

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AVINGCO S.A.S.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **AVINGCO S.A.S.**, sociedad identificada con **NIT 900597882-6**, domiciliada en la ciudad de **Bogotá D.C.**, con personal subordinado en las ciudades, municipios, sedes, proyectos, frentes de trabajo y obras que actualmente tenga o llegue a tener en el territorio nacional.

MISIÓN: Generar a nuestros clientes a nivel nacional, satisfacción, confianza y calidad en las áreas de diseño, planeación, suministro y ejecución de proyectos de infraestructura eléctrica, telecomunicaciones, iluminación, seguridad electrónica y energías limpias; teniendo como premisa, calidad, innovación y generación de valor de manera sostenible para el beneficio de nuestros clientes y colaboradores.

VISIÓN: Ser reconocida como una de las empresas líderes en el mercado de infraestructura eléctrica y comunicaciones, con mayor demanda y presencia a nivel nacional, destacándose por la generación de valor: económico, social y ambiental; ofreciendo productos y servicios de calidad.

POLÍTICA: AVINGCO S.A.S., empresa dedicada a la instalación de redes eléctricas, expresa su compromiso de satisfacer las necesidades del cliente, desarrollar continuamente actividades que protejan, mantengan y mejoren la integridad física y la salud mental de todos sus colaboradores y de todas las personas que intervienen en sus procesos, así como prevenir daños a la propiedad, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y minimizar los riesgos, dando cumplimiento a todos los requerimientos legales aplicables y a los requisitos establecidos por nuestras partes interesadas, con el fin de promover la mejora continua en la organización.

VALORES: Compromiso, trabajo en equipo, perseverancia, sentido de pertenencia, disciplina, responsabilidad, respeto y proactividad.

OBJETO SOCIAL / ACTIVIDAD EMPRESARIAL: **AVINGCO S.A.S.** es una empresa dedicada al diseño, planeación, suministro, instalación y ejecución de proyectos de infraestructura eléctrica, telecomunicaciones, iluminación, seguridad electrónica y energías limpias, así como al desarrollo de actividades relacionadas con redes eléctricas, obras, proyectos, frentes de trabajo, servicios técnicos, operativos y administrativos necesarios para el cumplimiento de su actividad empresarial, procurando la satisfacción del cliente, la calidad, la innovación, la generación de valor sostenible y el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos, HSEQ y contractuales aplicables.

A sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren en el futuro con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que, en todo caso, solo podrán ser favorables al trabajador (**artículos 104 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo**).

PARÁGRAFO 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo será aplicable a la totalidad de los trabajadores de **AVINGCO S.A.S.**, cualquiera sea su ubicación, incluyendo oficinas administrativas, sedes, campamentos, obras, proyectos, frentes de trabajo, establecimientos de comercio, agencias, sucursales y demás dependencias que actualmente existan o se creen en el futuro.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en **AVINGCO S.A.S.** deberá someterse a los procesos de selección establecidos por la Empresa y adjuntar los documentos que se indican a continuación:

- a. Copia simple de la cédula de ciudadanía.
- b. Certificado de los dos (2) últimos empleadores con quienes haya trabajado, en el que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado, cuando aplique.
- c. Certificados de estudios realizados.
- d. Hoja de vida con información personal, académica, experiencia laboral y referencias.
- e. Fotocopia de diplomas o actas de grado de estudios cursados, cuando aplique.
- f. Fotocopia de licencia de conducción, cuando aplique.
- g. Si es extranjero, cédula de extranjería, pasaporte con visa correspondiente y/o permiso de trabajo expedido por la autoridad competente.
- h. Documentos que soporten la identificación del núcleo familiar, para efectos de afiliación al sistema de seguridad social, cuando aplique.
- i. Fotografías, cuando la Empresa lo requiera.
- j. Certificación de afiliación a EPS, AFP y fondo de cesantías, cuando aplique.
- k. Examen médico preocupacional o de ingreso, realizado por el prestador definido por la Empresa, cuyos costos estarán a cargo de esta.

PARÁGRAFO 1. Las declaraciones hechas por el aspirante en su hoja de vida se presumirán ciertas. Cualquier inexactitud, alteración, modificación u ocultamiento de información podrá ser tenido como engaño a la Empresa.

PARÁGRAFO 2. La Empresa podrá exigir, además de los documentos anteriores, aquellos que considere necesarios para el proceso de selección, siempre que no contravengan las normas legales vigentes ni impliquen solicitudes expresamente prohibidas por la ley. En consecuencia, no se exigirán documentos, certificaciones o datos prohibidos por la normatividad vigente, tales como información relacionada con estado civil, número de hijos, religión, partido político, prueba de embarazo salvo actividades legalmente exceptuadas, prueba de VIH/SIDA o libreta militar como requisito de vinculación (**Ley 13 de 1972, artículo 1; Constitución Política, artículo 43; Convenio 111 de la OIT; Resolución 3941 de 1994 del Ministerio de Trabajo; Decreto 559 de 1991, artículo 22; Decreto 2150 de 1995, artículo 111**).

PARÁGRAFO 3. La Empresa podrá practicar pruebas de idoneidad, entrevistas, validaciones de experiencia, referencias laborales, verificación de títulos, antecedentes y demás procedimientos orientados a confirmar que el aspirante reúne las condiciones requeridas para el cargo, respetando en todo caso los derechos fundamentales del aspirante y las normas

aplicables sobre selección laboral y protección de datos personales (**Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias**).

PARÁGRAFO 4. Una vez surtido el proceso de selección, el aspirante deberá presentar el examen médico de ingreso, si no se hubiere realizado previamente, conforme a las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (**Decreto 1072 de 2015 y demás normas vigentes aplicables a evaluaciones médicas ocupacionales**).

PARÁGRAFO 5. El aspirante seleccionado deberá entregar oportunamente toda la documentación requerida por el área de **Gestión Humana** o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 6. El cumplimiento de los requisitos de admisión no obliga a la Empresa a efectuar la vinculación laboral del aspirante ni a explicar las razones de su decisión.

PARÁGRAFO 7. La Empresa no vinculará laboralmente, bajo ninguna modalidad contractual, a personas menores de dieciocho (18) años.

PARÁGRAFO 8. El trabajador comenzará a devengar salario desde la fecha en que inicie efectivamente labores en el **proyecto, obra, sede o centro de trabajo** al cual sea asignado.

PARÁGRAFO 9. TERCERIZACIÓN, INTERMEDIACIÓN LABORAL Y CONTRATACIÓN DIRECTA. AVINGCO S.A.S. realizará la vinculación de sus trabajadores de manera directa, mediante contrato de trabajo celebrado con la Empresa, y no utilizará terceros intermediarios, cooperativas, contratistas, proveedores, empresas de servicios temporales, contratos sindicales, órdenes de prestación de servicios, cuentas de cobro, esquemas comerciales, civiles o cualquier otra figura contractual con el propósito de encubrir relaciones laborales directas, suministrar personal de manera irregular, desconocer derechos laborales, evadir obligaciones salariales, prestacionales, de seguridad social, afiliación a riesgos laborales o garantías mínimas de los trabajadores. Lo anterior se entiende sin perjuicio de que la Empresa pueda contratar válidamente con terceros especializados, contratistas independientes, proveedores, aliados comerciales, empresas de servicios temporales legalmente autorizadas o prestadores externos para la ejecución de obras, servicios, actividades especializadas, temporales, complementarias, de apoyo o no misionales, siempre que dichas relaciones se ajusten a la Ley 2466 de 2025, al Código Sustantivo del Trabajo, a las normas sobre tercerización e intermediación laboral permitida, a la regulación de empresas de servicios temporales y a las demás disposiciones legales vigentes. En ningún caso la contratación con terceros podrá utilizarse para desmejorar condiciones laborales, impedir la aplicación del contrato de trabajo, trasladar indebidamente riesgos al trabajador, desconocer la subordinación real, simular vínculos civiles o comerciales, ni afectar los derechos ciertos e irrenunciables de las personas que presten servicios personales bajo condiciones propias de una relación laboral.

CAPÍTULO III PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. La Empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con este un período inicial de prueba, que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa las aptitudes del trabajador y, por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (**artículo 76 del Código Sustantivo del Trabajo**).

ARTÍCULO 4. El período de prueba debe constar por escrito. En caso contrario, los servicios se entenderán regulados por las normas generales del contrato de trabajo (**artículo 77, numeral 1, del Código Sustantivo del Trabajo**).

ARTÍCULO 5. El período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado, sin que exceda de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no será válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (**artículo 78 del Código Sustantivo del Trabajo y artículo 7 de la Ley 50 de 1990**).

ARTÍCULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso. Si expirado el período de prueba el trabajador continúa al servicio del empleador con consentimiento expreso o tácito, los servicios prestados se considerarán regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde el inicio de dicho período.

Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones propias de su vinculación laboral (**artículo 80 del Código Sustantivo del Trabajo**).

PARÁGRAFO 1. Si no fuere posible la notificación personal de la terminación del contrato durante el período de prueba, la comunicación podrá remitirse a la dirección física, correo electrónico, número de celular, WhatsApp u otro medio de contacto registrado por el trabajador.

CAPÍTULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 7. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS. Son trabajadores accidentales o transitorios aquellos que se ocupen en labores de corta duración, no mayor a un (1) mes, y de índole distinta de las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores tendrán derecho, además del salario pactado y al descanso remunerado en dominicales y festivos, a la afiliación y cotización obligatoria al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) desde el primer día de labores, así como al pago proporcional de todas las prestaciones sociales (prima de servicios, cesantías e intereses) y vacaciones fraccionadas por el tiempo servido, de conformidad con la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 8. TRABAJADORES DEPENDIENTES POR PERÍODOS INFERIORES A UN MES. Hace referencia a los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo cuya jornada sea parcial y por periodos inferiores a treinta (30) días en el mes calendario. En concordancia con la Ley 2466 de 2025, el cálculo de su remuneración será proporcional al tiempo laborado, sin que la hora ordinaria o el salario diario pactado sea inferior al equivalente del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV).

PARÁGRAFO 1. GARANTÍA DE SEGURIDAD SOCIAL. Para los trabajadores amparados en este artículo, EL EMPLEADOR realizará de forma obligatoria la afiliación y cotización al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y al Sistema de Subsidio Familiar (Caja de Compensación). Las cotizaciones se efectuarán por los días efectivamente laborados en el mes, garantizando las bases mínimas legales vigentes y los aportes obligatorios a cargo de la empresa, quedando expresamente prohibida la

desprotección del trabajador bajo esquemas informales o desprovistos de cobertura prestacional.

CAPÍTULO V CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 9. NATURALEZA Y DEFINICIÓN. En concordancia con el Artículo 21 de la Ley 2466 de 2025, que modifica el Artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, y las normas que lo reglamenten, adicionen o modifiquen, EL EMPLEADOR celebrará contrato laboral especial de aprendizaje a término fijo con los aprendices que la ley le exija, mediante el cual una persona natural desarrolla formación teórica o práctica en una entidad autorizada y a cambio le proporcionará los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión. Esto implicará el desempeño del aprendiz dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de EL EMPLEADOR, por un término no superior a tres (3) años.

ARTÍCULO 10. REQUISITOS DE ADMISIÓN Y PROHIBICIÓN DE VINCULACIÓN DE MENORES DE EDAD. AVINGCO S.A.S. celebrará contrato laboral especial de aprendizaje únicamente con personas mayores de dieciocho (18) años que cumplan los requisitos establecidos por la normatividad educativa, laboral y de formación vigente, así como por el SENA, la entidad de formación correspondiente y las políticas internas de la Empresa. Por política interna de protección, seguridad, gestión del riesgo, operación en obras, proyectos, frentes de trabajo, actividades eléctricas, actividades técnicas, tareas de alto riesgo, HSEQ, SG-SST y control operativo, AVINGCO S.A.S. no vinculará personas menores de dieciocho (18) años bajo contrato de aprendizaje, práctica, pasantía, modalidad formativa, contrato laboral, contrato civil, contrato comercial, prestación de servicios, convenio educativo, patrocinio, etapa lectiva, etapa práctica o cualquier otra modalidad de vinculación, colaboración, formación o prestación personal de servicios.

PARÁGRAFO 1. La prohibición anterior aplica para todas las áreas, cargos, sedes, oficinas, obras, proyectos, frentes de trabajo, campamentos, actividades administrativas, operativas, técnicas, HSEQ, logísticas, comerciales, financieras o de apoyo de AVINGCO S.A.S.

PARÁGRAFO 2. En caso de que en el futuro la Empresa modifique esta política interna o la ley exija, autorice o regule alguna modalidad excepcional de vinculación de menores de edad, AVINGCO S.A.S. solo podrá proceder previo cumplimiento estricto de las autorizaciones del Ministerio del Trabajo o autoridad competente, las restricciones de jornada, las prohibiciones de labores peligrosas, las normas de protección reforzada, el Código Sustantivo del Trabajo, el Código de la Infancia y la Adolescencia, el SG-SST y demás disposiciones legales aplicables.

PARÁGRAFO 3. Ningún trabajador, jefe inmediato, Coordinador de Obra, Director de Proyecto, encargado, líder de área, contratista, proveedor, aliado, tercero o funcionario de la Empresa podrá permitir, autorizar, facilitar o tolerar el ingreso, permanencia, ejecución de labores, apoyo operativo, práctica informal o colaboración de menores de edad en obras, proyectos, frentes de trabajo, sedes, campamentos o actividades de la Empresa, salvo autorización expresa y formal de la Gerencia General y cumplimiento pleno de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 11. SOLEMNIDAD Y REQUISITOS FORMALES. El contrato de aprendizaje se celebrará válidamente por escrito y contendrá cuando menos la siguiente información:

1. Nombre de EL EMPLEADOR y su número de identificación tributaria (NIT).
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellidos, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudio o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación y pago a los sistemas de riesgos laborales (ARL) en la fase práctica, y al sistema general de seguridad social en salud (EPS) en las fases lectiva y práctica, conforme a la ley.
10. Derechos y obligaciones de EL EMPLEADOR y del aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de la suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes.

PARÁGRAFO 1. APOYO DE SOSTENIMIENTO. Si se trata de formación dual en los términos del Parágrafo Segundo del Artículo 21 de la Ley 2466 de 2025, durante el primer año el apoyo de sostenimiento de los aprendices será del 75% de un salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV), y durante el segundo año será del 100% de un SMLMV. Si la formación es tradicional, el apoyo de sostenimiento de los aprendices será del 75% de un SMLMV en la fase lectiva y del 100% de un SMLMV en la fase práctica. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) SMLMV, sin importar si la formación es o no dual.

PARÁGRAFO 2. NATURALEZA LABORAL Y BENEFICIOS PRESTACIONALES. En virtud de la naturaleza del contrato laboral especial a término fijo otorgada por la Ley 2466 de 2025, los aprendices de AVINGCO S.A.S. tendrán derecho, además del apoyo de sostenimiento, al reconocimiento y pago proporcional de las prestaciones sociales de ley (prima de servicios, cesantías e intereses a las cesantías) y al disfrute de vacaciones o su compensación, en los términos y porcentajes que la ley laboral colombiana y sus decretos reglamentarios dispongan.

PARÁGRAFO 3. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DEBIDO PROCESO. La aplicación de sanciones o la terminación anticipada del contrato de aprendizaje por causales imputables al rendimiento o conducta del aprendiz, requerirá de forma obligatoria el agotamiento del debido proceso disciplinario consagrado en este Reglamento Interno de Trabajo, garantizando el derecho a la defensa, la contradicción y la debida práctica de descargos, en armonía con las

directrices de la Ley 2466 de 2025 y los reglamentos internos de la respectiva institución educativa o el SENA.

PARÁGRAFO 4. CUOTAS DE APRENDIZAJE. En lo referente a la monetización, la contratación voluntaria o la proporción obligatoria de aprendices (cuota de aprendizaje), EL EMPLEADOR se ceñirá estrictamente a las resoluciones de cuota regulada expedidas por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) en los términos de la Ley 789 de 2002 y la Ley 2466 de 2025, o las normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.

CAPÍTULO VI JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 12. JORNADA. La jornada ordinaria de trabajo en la Empresa será la máxima legal vigente de conformidad con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

La implementación de la jornada máxima legal se aplicará conforme al régimen legal vigente. En desarrollo de la reducción gradual de la jornada máxima legal semanal, la jornada será de **cuarenta y cuatro (44) horas semanales** hasta el 15 de julio de 2026 y de **cuarenta y dos (42) horas semanales** a partir del 16 de julio de 2026 (**artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo; Ley 2101 de 2021**).

La Empresa podrá establecer distintos horarios de trabajo, turnos, rotaciones, jornadas flexibles y redistribuciones del tiempo laboral, de acuerdo con la naturaleza del cargo, las necesidades del servicio, la ubicación de la obra, proyecto, frente de trabajo, ciudad, sede administrativa u oficina.

Los horarios de trabajo **no serán uniformes para todos los trabajadores**, en razón a que podrán variar según la obra, el proyecto, la ciudad, el frente de trabajo, el área y la oficina a la que se encuentre asignado el trabajador.

El tiempo destinado para el almuerzo será de sesenta (60) minutos para todos los trabajadores. La hora específica de disfrute del almuerzo podrá variar según la obra, proyecto, ciudad, sede, frente de trabajo, área u oficina a la que se encuentre asignado el trabajador, de acuerdo con la programación definida por la Empresa. Este tiempo no se computará dentro de la jornada laboral, salvo disposición legal o acuerdo expreso en contrario, conforme al artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo.

De manera enunciativa, la Empresa podrá definir horarios diferenciados para:

- a. Personal administrativo.
- b. Personal operativo de obra.
- c. Personal técnico de campo.
- d. Personal de mantenimiento, logística, almacén o apoyo operativo.
- e. Personal de vigilancia o cargos que por su naturaleza requieran turnos especiales.

PARÁGRAFO 1. Por disposición legal, el horario de trabajo podrá dividirse en secciones con intermedios de descanso que se adapten racionalmente a la naturaleza de las labores. Los tiempos de descanso, incluido el período de almuerzo de sesenta (60) minutos, NO se

computarán dentro de la jornada de trabajo, salvo disposición legal o acuerdo expreso en contrario (**artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo**).

PARÁGRAFO 2. Por cada día de descanso obligatorio o festivo laborado se reconocerá lo previsto en la ley, ya sea mediante descanso compensatorio remunerado, pago del recargo correspondiente o la combinación que legalmente proceda (**artículos 179, 180 y 185 del Código Sustantivo del Trabajo; Ley 2466 de 2025, en lo aplicable**).

PARÁGRAFO 3. La Empresa podrá organizar a sus trabajadores por turnos, modificar horarios, establecer nuevos turnos o cambiar horas de ingreso y salida cuando las necesidades operativas, técnicas, administrativas o de obra así lo exijan, respetando siempre los límites legales (**artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo**).

PARÁGRAFO 4. La disminución de la jornada laboral se aplicará conforme al cronograma y condiciones establecidos en la ley (**Ley 2101 de 2021**).

PARÁGRAFO 5. La Empresa y el trabajador podrán acordar la organización de turnos sucesivos de trabajo o jornadas especiales en los términos permitidos por la ley (**artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y normas concordantes**).

PARÁGRAFO 6. La Empresa y el trabajador podrán acordar jornadas laborales flexibles dentro de los parámetros permitidos por la legislación vigente (**artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo; artículo 51 de la Ley 789 de 2002; Ley 2101 de 2021**).

PARÁGRAFO 7. La jornada máxima semanal podrá distribuirse ampliando la jornada ordinaria diaria dentro de los límites legales, con el fin de permitir un día de descanso adicional, cuando ello sea acordado entre las partes y permitido por la ley (**artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, en concordancia con el régimen de jornada aplicable**).

PARÁGRAFO 8. En labores por turnos, la Empresa podrá programar jornadas superiores a ocho (8) horas diarias, siempre que se respeten los toques promedio legales aplicables (**artículo 165 del Código Sustantivo del Trabajo**).

PARÁGRAFO 9. En labores que requieran atención sin solución de continuidad, la Empresa podrá establecer turnos sucesivos de trabajadores conforme a la normatividad vigente (**artículo 166 del Código Sustantivo del Trabajo**).

PARÁGRAFO 10. La jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo definido por la Empresa o por el superior jerárquico. En los casos autorizados legalmente, el tiempo de desplazamiento hacia y desde el lugar de trabajo no hará parte de la jornada laboral.

PARÁGRAFO 11. Cuando sean indispensables trabajos urgentes al finalizar la jornada, el personal estará obligado a ejecutarlos por el tiempo necesario. El tiempo que exceda la jornada ordinaria será reconocido conforme a la ley, siempre que proceda (**artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo**).

PARÁGRAFO 12. Cuando por caso fortuito o fuerza mayor se suspenda el tiempo de trabajo, la Empresa podrá reorganizar la jornada dentro de los márgenes legales, sin que ello constituya necesariamente trabajo suplementario (**artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y normas concordantes**).

PARÁGRAFO 13. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, así como aquellos excluidos por la ley (**artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo**).

PARÁGRAFO 14. Todos los aspectos relacionados con jornada, horarios, turnos, descanso, compensaciones y trabajo suplementario se interpretarán y aplicarán conforme a la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO VII HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 13. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO. Para todos los efectos del presente Reglamento:

- a. Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a. m.) y las diecinueve horas (7:00 p. m.).
- b. Trabajo nocturno es el que se realiza entre las diecinueve horas (7:01 p. m.) y las seis horas (5:59 a. m.) del día siguiente.

Lo anterior se aplicará conforme al régimen legal vigente sobre jornada diurna y nocturna (**artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo; Ley 2466 de 2025, en lo aplicable**).

PARÁGRAFO 1. La Empresa reconocerá y liquidará los recargos a que haya lugar de conformidad con la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 14. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria pactada o la jornada máxima legal vigente. Las horas extras permitidas son de 2 horas diarias de lunes a sábado.

Solo se considerará trabajo suplementario aquel que haya sido previamente autorizado por la Empresa, por el jefe inmediato o por el funcionario facultado para ello, salvo situaciones imprevistas, urgentes o inaplazables en las que el trabajador deba informar a la mayor brevedad sobre su ejecución (**artículo 159 del Código Sustantivo del Trabajo**).

ARTÍCULO 15. LÍMITE DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO. El trabajo suplementario o de horas extras no podrá exceder los límites previstos en la ley, salvo las excepciones legalmente autorizadas. En todo caso, las horas extras diurnas o nocturnas no podrán exceder de dos (2) horas diarias (lunes a sábado) y doce (12) semanales, salvo las excepciones legales aplicables (**artículos 159 y 163 del Código Sustantivo del Trabajo; Ley 2466 de 2025, en lo aplicable**).

ARTÍCULO 16. LIQUIDACIÓN DE RECARGOS. El trabajo nocturno, el trabajo suplementario, el trabajo en día de descanso obligatorio y el trabajo en día festivo se remunerarán conforme a la normatividad laboral vigente (**artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo; artículo 24 de la Ley 50 de 1990; artículos 179 y 180 del Código Sustantivo del Trabajo; Ley 2466 de 2025, en lo aplicable**).

De conformidad con la legislación laboral vigente, los recargos se aplicarán así:

- a. El trabajo nocturno se remunerará con el recargo legal correspondiente sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- b. El trabajo extra diurno se remunerará con el recargo legal correspondiente sobre el valor

del trabajo ordinario diurno.

c. El trabajo extra nocturno se remunerará con el recargo legal correspondiente sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

d. El trabajo en día de descanso obligatorio o festivo se reconocerá conforme al porcentaje legal vigente y su implementación gradual, cuando aplique.

PARÁGRAFO 1. En la Empresa podrán establecerse turnos, programaciones especiales, jornadas flexibles, trabajo por frentes, actividades críticas de obra, vaciados, fundidas, maniobras, mantenimientos, entregas, recibo de materiales, contingencias de seguridad y demás necesidades operativas que requieran laborar por fuera del horario ordinario, caso en el cual se aplicarán los recargos legales correspondientes cuando haya lugar a ellos.

PARÁGRAFO 2. En ningún caso habrá reconocimiento de trabajo suplementario cuando el tiempo adicional corresponda a reposición de tiempo autorizada, compensación legalmente permitida o exclusión legal expresa.

ARTÍCULO 17. AUTORIZACIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO. Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, de los recargos nocturnos, del trabajo en día de descanso obligatorio o festivo y demás recargos legales, se requerirá autorización previa de la Empresa, salvo los casos de urgencia o contingencia debidamente informados y validados por el superior respectivo (**artículos 159, 163 y 168 del Código Sustantivo del Trabajo**).

En el caso del personal de obra, la autorización del trabajo suplementario podrá impartirse a través de los grupos oficiales de WhatsApp de cada obra, por el **Director de Proyectos, Coordinador de Obra**, jefe inmediato o por el funcionario que la Empresa autorice para ello.

El control y verificación del tiempo suplementario laborado se realizará a través de la plataforma **BUK**, mediante **registro facial** u otro mecanismo de control que la Empresa defina.

Para efectos de reconocimiento y pago, el trabajo suplementario deberá cumplir simultáneamente con los siguientes requisitos:

- a. Haber sido previamente autorizado por la Empresa o por el superior facultado para ello.
- b. Haber sido efectivamente laborado.
- c. Encontrarse debidamente registrado y validado en **BUK** por medio del registro facial o del mecanismo de control definido por la Empresa.

PARÁGRAFO 1. Si el trabajador no cumple con el registro y validación del tiempo suplementario en **BUK**, por medio del registro facial o del mecanismo de control definido por la Empresa, no habrá lugar al reconocimiento ni pago del tiempo suplementario ni de los recargos asociados, salvo que exista justificación comprobada y validación expresa por parte de la Empresa.

PARÁGRAFO 2. La Empresa llevará el registro correspondiente del tiempo suplementario laborado, en el que se indicará, como mínimo, el nombre del trabajador, la actividad desarrollada, el número de horas laboradas y la precisión de si son diurnas o nocturnas.

ARTÍCULO 18. SOPORTES Y PAGO. Las remuneraciones derivadas del trabajo suplementario o de los recargos legales se liquidarán con base en los registros y soportes definidos por la Empresa, previa validación del jefe inmediato, **Director de Proyectos**,

Coordinador de Obra o quien haga sus veces, según la estructura interna de AVINGCO S.A.S. (artículo 134 del Código Sustantivo del Trabajo).

CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 19. DESCANSO OBLIGATORIO REMUNERADO. El día de descanso obligatorio remunerado en la Empresa será el **domingo para todos los trabajadores**, además de los días festivos reconocidos por la legislación laboral vigente (**Ley 51 de 1983; artículos 172 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo**).

PARÁGRAFO 1. Lo anterior se entiende sin perjuicio de que, por necesidades del servicio, de la obra, del proyecto, del frente de trabajo, de seguridad, de operación o de cumplimiento contractual, la Empresa pueda programar trabajo en domingo o festivo, caso en el cual reconocerá la remuneración, recargos, compensatorios o derechos que correspondan conforme a la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 20. TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO O FESTIVO. Cuando por necesidades del servicio, de la obra, del proyecto, del frente de trabajo, de seguridad, de operación o de cumplimiento contractual se requiera laborar en día de descanso obligatorio o festivo, la Empresa podrá programar dicho trabajo y reconocerá la remuneración o compensación correspondiente en los términos de la ley (**artículos 179, 180 y 185 del Código Sustantivo del Trabajo; artículo 26 de la Ley 789 de 2002; Ley 2466 de 2025, en lo aplicable**).

PARÁGRAFO 1. En atención a la naturaleza de la actividad constructiva, la Empresa podrá requerir trabajo en día de descanso obligatorio o festivo para atender, entre otros, vaciados, fundidas, actividades críticas de obra, contingencias, cierres técnicos, maniobras, mantenimiento, seguridad del proyecto, recibo o despacho de materiales, entregas parciales o finales y demás actividades que no admitan aplazamiento.

PARÁGRAFO 2. Cuando el trabajo en día de descanso obligatorio o festivo tenga carácter habitual o permanente, la Empresa procurará informar oportunamente al trabajador la programación correspondiente y la forma de reconocimiento aplicable (**artículo 185 del Código Sustantivo del Trabajo**).

ARTÍCULO 21. SUSPENSIÓN DEL TRABAJO POR FIESTA NO DETERMINADA EN LA LEY. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la ley la Empresa suspenda el trabajo, se aplicará lo dispuesto por la legislación laboral vigente (**artículo 178 del Código Sustantivo del Trabajo**).

CAPÍTULO IX VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 22. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (**artículo 186, numeral primero, C.S.T.**).

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 187, C.S.T.**).

PARÁGRAFO 1. La Compañía puede determinar para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones colectivas, y si así lo hiciera, para los que en tal época no llevaran un (1) año cumplido de servicio, se entenderá que las vacaciones que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicio.

ARTÍCULO 24. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no perderá el derecho a reanudarlas (**artículo 188, C.S.T.**).

ARTÍCULO 25. PAGO O COMPENSACIÓN DE LAS VACACIONES EN DINERO. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero entre el empleador y el trabajador se puede acordar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (**artículo 189, C.S.T.**).

PARÁGRAFO 1. COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO POR TERMINACIÓN DEL CONTRATO. En caso de terminación del contrato de trabajo, sin que se hubiesen causado las vacaciones por año cumplido de labores, el trabajador tendrá derecho a que estas se le reconozcan y compensen en dinero, proporcionalmente por el tiempo laborado (**Artículo 1º Ley 995 de 2005**).

En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea (**Artículo 3º, párrafo, Ley 50 de 1990**).

Cuando las vacaciones sean compensadas en dinero por la terminación del contrato de trabajo, el salario base para su liquidación no deberá contemplar la exclusión de ningún concepto, es decir, que las vacaciones se calcularán sobre la totalidad de los pagos que constituyan salario, incluidos los recargos por trabajo suplementario o de horas extras y por trabajo dominical y/o festivo.

ARTÍCULO 26. En todo caso 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 dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (**artículo 190, C.S.T.**).

PARÁGRAFO 1. La programación de las vacaciones será definida y autorizada por el jefe inmediato de conformidad con las políticas internas de la empresa. De dicha programación el jefe inmediato deberá informar con quince (15) días de anticipación al área de nómina con el fin de ser incluida la respectiva novedad. El incumplimiento por parte del jefe inmediato de esta obligación será considerado como falta a sus obligaciones laborales y tendrá como consecuencias las que se establezcan en el presente reglamento.

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. Todo empleador 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 (**Decreto 13 de 1.967, artículo 5**).

PARÁGRAFO 1: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (**artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1990**).

PARÁGRAFO 2: La empresa puede determinar para todos o parte de sus colaboradores una época fija de vacaciones simultánea y si así lo hiciere, los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonará a las que se causen al cumplir el año de servicios ó se manejara como licencia remunerada de acuerdo con el caso.

PARÁGRAFO 3: PROGRAMACIÓN, MODIFICACIÓN, APLAZAMIENTO, INTERRUPCIÓN O CANCELACIÓN DE VACACIONES. La Empresa podrá programar, modificar, aplazar, interrumpir o cancelar el disfrute de vacaciones previamente autorizadas, incluso cuando el trabajador ya se encuentre disfrutándolas, cuando existan necesidades objetivas del servicio, continuidad de obra, requerimientos urgentes del proyecto, contingencias operativas, fuerza mayor, caso fortuito, situaciones de seguridad, compromisos contractuales con clientes, entregas, cierres técnicos, ausencia imprevista de personal clave o cualquier otra circunstancia razonable que haga necesaria la presencia del trabajador.

En estos eventos, la Empresa informará al trabajador por el medio más idóneo disponible y procurará reprogramar el disfrute de los días pendientes o no disfrutados, respetando el derecho mínimo legal a vacaciones, los días efectivamente causados, la remuneración correspondiente, las condiciones salariales y las normas laborales aplicables.

La interrupción, aplazamiento o cancelación de vacaciones no implicará pérdida del derecho del trabajador sobre los días pendientes de disfrute, los cuales serán reprogramados por la Empresa conforme a las necesidades del servicio y la normatividad vigente.

CAPÍTULO X PERMISOS Y LICENCIAS REMUNERADAS

ARTÍCULO 29. PERMISOS Y LICENCIAS REMUNERADAS. La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente y para asistir al sepelio de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa y a sus representantes y que en el último caso, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento de la misma.

Toda solicitud de permiso, licencia, ausencia autorizada, novedad asociada o soporte relacionado deberá ser tramitada por el trabajador a través de la plataforma **BUK**, adjuntando los documentos que correspondan. La solicitud, cargue o radicación en BUK no implica aprobación automática. La aprobación solo se entenderá otorgada cuando conste expresamente en BUK o por el medio definido por la Empresa para tal efecto.

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

1. GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA: En caso de grave calamidad doméstica, la cual debe ser demostrada ante la Compañía, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. En todo caso, cuando el aviso se dé con posterioridad a la ocurrencia del hecho, deberá informarse a la Compañía dentro del día siguiente a aquel en que haya ocurrido.

Se considera grave calamidad todo suceso personal o familiar que requiera presencia del trabajador, tales como la muerte o enfermedad grave de un familiar que conviva con el trabajador y que requiera imprescindiblemente de su presencia, ello hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, la catástrofe natural como inundación o incendio de la vivienda, caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados. Cuando se trate de un accidente o enfermedad común o profesional sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica. En este caso los días a otorgar quedarán a criterio de la Compañía según las circunstancias de cada caso particular.

La autorización de permisos que requiera el trabajador estará sujeta a las siguientes condiciones:

El permiso deberá ser solicitado, cargado y soportado por el trabajador en la plataforma BUK, con anticipación, cuando las circunstancias lo permitan, adjuntando el soporte correspondiente. La solicitud deberá ser **aprobada en BUK** por el jefe inmediato o por quien tenga la facultad de autorización correspondiente. La sola radicación o cargue del permiso en BUK no implica su aprobación automática.

El tiempo empleado en estos permisos podrá descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo, en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la Empresa, cuando legalmente proceda (**numeral sexto, artículo 57 del C.S.T.**).

2. SEPELIO DE COMPAÑEROS DE TRABAJO: En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores siempre que ello no cause perjuicio de consideración en el desarrollo normal de las actividades de la Compañía. La solicitud deberá registrarse y soportarse en BUK, salvo que por la urgencia del caso no sea posible hacerlo previamente, evento en el cual deberá realizarse el cargue y soporte tan pronto las circunstancias lo permitan.

3. SUFRAGIO O DESEMPEÑO DE CARGOS TRANSITORIOS DE FORZOSA ACEPTACIÓN: En los demás casos —sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente— el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la Compañía (**numeral sexto, artículo 57, C.S.T.**). El aviso o solicitud de estos permisos se debe hacer como mínimo con dos (2) días de anticipación, salvo que las circunstancias específicas lo impidan. En todo caso, la solicitud y los soportes deberán cargarse en BUK, y la aprobación no se entenderá automática por el solo hecho de haber sido solicitada.

4. CITAS MÉDICAS NO PRIORITARIAS NI URGENTES: Con excepción de las citas médicas prioritarias o de urgencias, el trabajador deberá programar sus citas médicas en días y horarios que no afecten la operatividad y funcionamiento de la Empresa, ni que interrumpan intempestivamente sus labores.

Para este efecto, los trabajadores que laboren por turnos deberán programar las citas médicas que no sean prioritarias o de urgencias, en los días de turno de descanso y/o cuando esto no sea posible por la agenda de la entidad, deberán hacerlo dentro de las dos (2) primeras horas de la mañana antes de ingresar a su jornada o turno, o dentro de las dos (2) últimas horas de la tarde antes de finalizar su jornada o turno.

Los demás trabajadores con jornada ordinaria deberán programar las citas médicas que no sean prioritarias o de urgencias, los sábados y/o cuando esto no sea posible por la agenda de la entidad, deberán hacerlo dentro de las dos (2) primeras horas de la mañana antes de ingresar a su jornada, o dentro de las dos (2) últimas horas de la tarde antes de finalizar su jornada.

Toda cita médica no prioritaria ni urgente deberá ser solicitada, cargada y soportada en BUK. El simple cargue de la solicitud no implica su aprobación automática.

5. LICENCIA DE MATERNIDAD: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época del parto remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior a la fecha probable de parto será de obligatorio goce. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional de descanso previa al parto, podrá gozar de las dos (2) semanas con antelación al parto y dieciséis (16) semanas de posparto.

Si por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

La licencia de maternidad será remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Si el salario no es fijo, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios o en todo el tiempo si fuere menor.

La licencia de maternidad se hará extensiva, en los mismos términos señalados en la ley y en cuanto fuere procedente, a la madre adoptante o al padre que quede a cargo del recién nacido, que no cuente con apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o a quien adquiera custodia justo después del nacimiento.

De igual forma, la licencia de maternidad se extiende al padre en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre que impida brindar apoyo suficiente. Para ello, el empleador concederá al padre trabajador de la Empresa una licencia de duración equivalente al tiempo que faltare para expirar el período de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

Adicionalmente, la licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, la cual será sumada a las dieciocho (18) semanas establecidas en la ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple, o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más.

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

- a. El estado de embarazo de la trabajadora.
- b. La indicación del día probable del parto.
- c. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

La solicitud, certificados y soportes de la licencia de maternidad deberán ser cargados en BUK para el trámite interno correspondiente.

6. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA: Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. El tiempo de la licencia parental compartida se cuenta a partir de la fecha del parto.
- b. La madre disfrutará como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles.
- c. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos.
- d. En ningún caso se podrá fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia, salvo por enfermedad posparto de la madre debidamente certificada por el médico.
- e. La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente.

Para efectos de hacer efectiva la licencia parental compartida, se deberá contar con los soportes legales correspondientes, el acuerdo escrito entre los padres y la autorización o concepto médico que resulte aplicable. La solicitud y los soportes de la licencia parental compartida deberán ser cargados en BUK para el trámite interno correspondiente. El cargue en BUK no implica aprobación automática, pues se requiere validación de los requisitos legales y documentales aplicables.

7. LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL: La madre y/o el padre pueden optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual podrán cambiar un período determinado de su licencia de maternidad o paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del período de lactancia.

La solicitud y los soportes de la licencia parental flexible de tiempo parcial deberán ser cargados en BUK. El cargue en BUK no implica aprobación automática, pues requiere validación legal, documental y operativa.

8. LICENCIA DE PATERNIDAD: La Empresa concederá al trabajador la licencia remunerada de paternidad en los términos establecidos por la ley vigente.

Esta licencia opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como por el padre adoptante. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS y a la Empresa dentro de los términos legalmente establecidos.

La solicitud y el soporte de la licencia de paternidad deberán ser cargados en BUK para el trámite interno correspondiente.

9. LICENCIA LEY ISAAC: La Empresa reconocerá la licencia para el cuidado de la niñez una vez al año y por un período de diez (10) días hábiles, de mutuo acuerdo, conforme los términos previstos en la Ley 2174 de 2022 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. El trabajador o trabajadora que ostente la custodia y cuidado personal del menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal podrá solicitar ejecutar su labor bajo la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa, siempre que su labor o funciones puedan ser desempeñadas bajo alguna de estas modalidades.

La solicitud y los soportes de esta licencia deberán cargarse en BUK. La solicitud no implica aceptación automática, pues estará sujeta a la verificación de requisitos legales, documentales y operativos.

10. LICENCIA POR LUTO: En caso de que un trabajador soporte el fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente con vínculo y convivencia vigente, o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, la Empresa le otorgará una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles. Esta licencia es incompatible con la licencia por calamidad doméstica.

Para el efecto, el trabajador deberá acreditar el fallecimiento de su familiar mediante el cargue en BUK de copia del certificado de defunción y demás soportes requeridos, dentro de los cinco (5) días siguientes a su ocurrencia. El área de **Gestión Humana** verificará los soportes correspondientes para el trámite interno de la licencia.

11. DESCANSO REMUNERADO EN CASO DE ABORTO: La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable tendrá derecho a la licencia o descanso remunerado que determine la ley y el certificado médico correspondiente.

Para disfrutar de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora deberá cargar en BUK, directamente o por intermedio de un familiar o tercero, el certificado médico expedido por la EPS, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, en el cual conste lo siguiente:

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

El área de **Gestión Humana** verificará los soportes cargados en BUK para el trámite correspondiente.

12. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA. Toda trabajadora tendrá derecho a los descansos remunerados durante la lactancia en los términos previstos por la legislación laboral vigente. Los soportes correspondientes deberán cargarse en BUK para el trámite interno respectivo.

13. PERMISOS ESCOLARES. La Empresa podrá conceder permisos escolares al trabajador que requiera asistir a citaciones, reuniones, llamados, entregas de informes o situaciones académicas, disciplinarias, convivenciales o administrativas relacionadas con hijos menores de edad o menores respecto de los cuales actúe como acudiente debidamente acreditado; estos permisos deberán solicitarse con una anticipación mínima de dos (2) días calendario a la fecha de la citación, salvo que la institución educativa comunique el requerimiento con menor anticipación o se trate de una situación urgente debidamente justificada, y para su aprobación el trabajador deberá anexar el soporte de la citación expedido por la institución educativa y el registro civil de nacimiento del menor, o el documento que demuestre que actúa como acudiente, tutor, representante o responsable autorizado; adicionalmente, el trabajador deberá mantener actualizada ante Gestión Humana, BUK o el medio definido por la Empresa la información de sus hijos, beneficiarios, personas a cargo, menores bajo su cuidado o personas respecto de las cuales actúe como acudiente, ya que dicha información será utilizada por la Empresa para comparar, validar y verificar la procedencia del permiso solicitado; la radicación de la solicitud y de los soportes no implica aprobación automática, por lo que el permiso solo se entenderá autorizado cuando exista aprobación expresa de la Empresa, Gestión Humana, jefe inmediato o funcionario competente, y la presentación de soportes falsos, alterados, inconsistentes o el uso indebido del permiso podrá dar lugar a la negación del mismo, al ajuste de nómina cuando corresponda y/o al procedimiento disciplinario respectivo.

PARÁGRAFO 1: El tiempo empleado en los permisos y licencias de carácter legal no podrá descontarse del salario del trabajador ni podrá exigirse su compensación con un tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a las de su jornada ordinaria, cuando la ley disponga su carácter remunerado o no compensable (**Corte Constitucional, Sentencia C-930 de 2009**).

PARÁGRAFO 2: Es deber del trabajador procurar el cuidado integral de su salud. Para cumplimiento de lo anterior, la Empresa concederá los permisos necesarios de acuerdo con cada caso particular, previa solicitud, cargue y soporte en BUK, salvo situaciones de urgencia o fuerza mayor debidamente comprobadas.

Serán permisos, licencias o ausencias no remuneradas aquellas motivadas por situaciones particulares del trabajador que no se encuentren expresamente contempladas como licencias, permisos, descansos o ausencias obligatorias remuneradas por la ley colombiana. Estas se regirán por el principio de mutuo acuerdo y, en consecuencia, no serán remuneradas por la Empresa, por no existir prestación efectiva del servicio durante el tiempo autorizado; su concesión estará supeditada a las necesidades operativas, administrativas, técnicas, HSEQ, de obra, proyecto, sede, frente de trabajo, disponibilidad de personal y continuidad

del servicio, y requerirá solicitud previa del trabajador, soporte cuando la Empresa lo exija, aprobación expresa y por escrito de AVINGCO S.A.S., y la correspondiente suspensión temporal del contrato de trabajo en los términos del artículo 51 del Código Sustantivo del Trabajo cuando jurídicamente proceda. Dentro de esta categoría se incluyen, entre otras, las ausencias solicitadas para asuntos personales, familiares, académicos, administrativos o de conveniencia particular, tales como estudios de larga duración, carreras universitarias, maestrías, especializaciones, cursos extensos que no hagan parte de un convenio de patrocinio directo o plan de desarrollo corporativo aprobado por la Empresa, viajes personales o de turismo, días adicionales de descanso por fuera del período legal o acumulado de vacaciones, trámites particulares ante entidades bancarias, notarías, consulados, renovación de documentos de identidad u otras diligencias personales, salvo citaciones judiciales o administrativas de comparecencia obligatoria, proyectos de emprendimiento, actividades comerciales independientes o negocios externos, mudanzas o trasteos, acompañamiento a familiares a citas médicas, tratamientos o cuidados cuando la situación no configure legalmente grave calamidad doméstica ni cumpla las condiciones de la Ley Isaac o de otra licencia remunerada obligatoria, así como asistencia a eventos sociales o celebraciones familiares o de terceros, tales como graduaciones, matrimonios, bautizos, primeras comuniones, festividades, reuniones o eventos similares. La autorización de una licencia, permiso o ausencia no remunerada no constituye derecho adquirido ni precedente obligatorio para solicitudes futuras, y la ausencia sin autorización expresa podrá ser tratada como injustificada, sin perjuicio de los descuentos, efectos administrativos, suspensión contractual, reporte de novedades y procedimiento disciplinario que corresponda.

El tiempo empleado en estas licencias o permisos podrá descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria, cuando legalmente proceda. Dicho acuerdo deberá quedar registrado en BUK o por el medio definido por la Empresa, previo a la concesión del respectivo permiso.

PARÁGRAFO 3: Los trabajadores no podrán faltar al trabajo o ausentarse de él sin haber sido previamente autorizados por el superior jerárquico o el jefe inmediato, salvo en el caso de grave calamidad doméstica, caso fortuito, fuerza mayor o situación de urgencia debidamente comprobada, eventos en los cuales deberá darse aviso a la Compañía y cargarse el soporte en BUK tan pronto las circunstancias lo permitan. La Compañía no pagará al trabajador las ausencias no justificadas o no autorizadas.

PARÁGRAFO 4: Todo permiso, licencia, ausencia autorizada o novedad relacionada deberá ser solicitado previamente a través de BUK, según la situación lo permita, con especificación clara y detallada de las razones que lo motivan, determinación del tiempo estimado de duración y cargue de los soportes correspondientes. La solicitud o cargue en BUK no implica aprobación automática.

PARÁGRAFO 5: Se entiende que los trabajadores no podrán emplear en los permisos concedidos sino el tiempo estrictamente necesario y autorizado para ello. El uso indebido del permiso, la destinación del tiempo a fines distintos a los autorizados o la ausencia por un tiempo superior al aprobado dará lugar a las sanciones del caso, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.

PARÁGRAFO 6: Cada incapacidad deberá cargarse en BUK y acompañarse con la documentación respectiva. Cuando se trate de incapacidades ordenadas por profesionales

por fuera de la red de prestadores de la EPS, para que sea tramitada internamente y reconocida, el trabajador deberá obtener la respectiva transcripción ante la entidad competente. Su reconocimiento y pago estará sujeto a que la EPS o ARL decida transcribirla o reconocerla, según corresponda.

PARÁGRAFO 7. Las situaciones no previstas expresamente en el presente artículo ni en la legislación laboral colombiana como licencias, permisos, descansos o ausencias obligatorias remuneradas estarán sujetas a solicitud previa del trabajador, soporte cuando la Empresa lo requiera, aprobación expresa de **AVINGCO S.A.S.**, registro en BUK o en el medio definido por la Empresa, necesidades del servicio y condiciones operativas aplicables. La solicitud no implica aprobación automática, y la Empresa podrá autorizar, negar, condicionar, compensar o descontar el tiempo correspondiente, cuando legalmente proceda.

PARÁGRAFO 8: La concesión de permisos y licencias, en lo no previsto en el presente Reglamento, se sujetará a lo dispuesto en el lineamiento y/o política de permisos y licencias de la Compañía y a lo dispuesto por las leyes vigentes en la materia. El trabajador deberá cumplir el procedimiento interno establecido por la Compañía, incluyendo la solicitud, cargue, soporte y aprobación en BUK.

ARTÍCULO 30. INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD. El trabajador a quien se le hubiera otorgado incapacidad por enfermedad general, accidente de trabajo o enfermedad laboral deberá informar por cualquier medio idóneo a su jefe inmediato el mismo día de su expedición por parte de la EPS, IPS, ARL o entidad competente.

Adicionalmente, el trabajador deberá cargar en BUK el soporte de la incapacidad en un plazo no mayor a dos (2) días contados a partir de su expedición, adjuntando el documento legible y completo para efectos del trámite interno y, cuando corresponda, del recobro ante la entidad respectiva.

El pago del auxilio por enfermedad general, correspondiente a los primeros dos (2) días de incapacidad, será asumido en su totalidad por la Empresa y a partir del tercer (3er) día este auxilio será a cargo de la respectiva Entidad Promotora de Salud —EPS—. Este auxilio monetario será reconocido hasta por ciento ochenta (180) días y corresponderá a los valores previstos en la ley (**artículo 227 del Código Sustantivo del Trabajo**); en todo caso se respetará el salario mínimo legal mensual vigente.

Cuando se trate de incapacidades por enfermedad laboral o accidente de trabajo, el pago del auxilio monetario corresponderá al ciento por ciento (100%) de su salario base de cotización y su pago desde el primer día será a cargo de la Administradora de Riesgos Laborales —ARL—, conforme a la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 1: La Empresa no aceptará como soportes de incapacidades médicas documentos que no cumplan con los requisitos exigidos para su trámite o recobro ante la entidad correspondiente, tales como fecha, firma del médico, días de incapacidad, datos del trabajador y demás requisitos aplicables. Tampoco se aceptarán, para trámite interno de pago, incapacidades que provengan de médicos particulares, droguerías, centros de salud y demás entidades que no pertenezcan a la red de atención de las entidades administradoras del Sistema Integral de Seguridad Social en las cuales se encuentra afiliado el trabajador, salvo que se obtenga la respectiva transcripción ante las entidades autorizadas.

PARÁGRAFO 2: Si el trabajador no carga en BUK el soporte de la incapacidad dentro del término indicado en el presente artículo, o si carga una incapacidad expedida por médicos o entidades no pertenecientes a la red de atención de las entidades administradoras del Sistema Integral de Seguridad Social sin la respectiva transcripción cuando esta sea exigible, no procederá su trámite interno para pago hasta tanto el trabajador cumpla con dichos requisitos. Adicionalmente, la Empresa podrá iniciar el respectivo proceso disciplinario por incumplimiento de sus obligaciones, independientemente de que el trabajador posteriormente acredite y cargue los soportes correspondientes.

PARÁGRAFO 3: Los trámites de revisión, validación interna, transcripción, liquidación y recobro de las incapacidades ante las EPS y ARL serán gestionados por la Empresa, a través del área de **Gestión Humana**, conforme a los documentos cargados por el trabajador en BUK y a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 31. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS. La Empresa contará con filtros de control para el otorgamiento o negación de los permisos a los trabajadores, acudiendo al siguiente conducto regular:

- a. El trabajador deberá solicitar el permiso a través de BUK, indicando la causa, fecha, duración estimada y adjuntando los soportes correspondientes.
- b. Toda solicitud de permiso o licencia deberá realizarse con una antelación mínima de dos (2) días calendario, salvo casos de urgencia, grave calamidad doméstica, fuerza mayor, caso fortuito o situaciones que por su naturaleza no permitan solicitud anticipada, debidamente comprobadas.
- c. El jefe inmediato del trabajador evaluará inicialmente la viabilidad del otorgamiento o negación del respectivo permiso.
- d. En caso de ser aprobado, la aprobación deberá quedar registrada en BUK o en el medio definido por la Empresa.
- e. El área de **Gestión Humana** podrá verificar, auditar o requerir los soportes correspondientes para efectos de control interno, nómina y archivo.

PARÁGRAFO 1. La solicitud o cargue del permiso o licencia en BUK no implica su aceptación automática. La Empresa podrá aprobar, negar, aplazar, reprogramar o condicionar la solicitud, de acuerdo con la justificación presentada, la disponibilidad de personal, las necesidades del servicio, la operación de la obra, proyecto, frente de trabajo, sede u oficina y los requisitos legales o internos aplicables.

PARÁGRAFO 2. Cuando el permiso o licencia no sea solicitado con la antelación mínima de dos (2) días calendario y no corresponda a una urgencia, grave calamidad doméstica, fuerza mayor, caso fortuito o situación debidamente comprobada que impida la solicitud anticipada, la Empresa podrá negar la solicitud o tratar el tiempo de ausencia como no autorizado. En tal evento, no procederá el pago del tiempo no laborado ni su reconocimiento como permiso remunerado, salvo disposición legal imperativa en contrario.

PARÁGRAFO 3. Todo permiso, licencia o ausencia deberá contar con los soportes respectivos. La falta de soporte suficiente, completo y oportuno facultará a la Empresa para negar la solicitud, abstenerse de reconocer el pago del tiempo no laborado cuando legalmente proceda y adelantar las actuaciones administrativas o disciplinarias correspondientes cuando el trabajador se tome el permiso o la licencia sin ser autorizada.

ARTÍCULO 32. PERMISOS DURANTE EL AÑO. Los trabajadores de la Empresa podrán solicitar diversos permisos personales durante el año, dependiendo de factores como la justificación, razones, necesidad, viabilidad, obligatoriedad legal y operación de la Empresa. Sin embargo, su aprobación podrá ser negada, aplazada, limitada o condicionada cuando el trabajador haya presentado llamados de atención, procesos disciplinarios por incumplimiento en el horario de trabajo o fallas en el desarrollo de sus funciones. Igualmente se tendrán en cuenta factores como accidentes de trabajo, incapacidades, ausentismo, necesidades del servicio, continuidad de la operación y demás circunstancias objetivas aplicables.

La Empresa podrá negar permisos personales no obligatorios cuando estos sean continuos, recurrentes o excedan de tres (3) solicitudes en un mismo mes calendario, salvo que se trate de urgencias debidamente comprobadas, grave calamidad doméstica, caso fortuito, fuerza mayor, citaciones judiciales o administrativas obligatorias, obligaciones escolares legalmente exigibles, citas médicas necesarias debidamente soportadas o licencias y permisos de carácter legal obligatorio.

Todo permiso deberá ser solicitado, cargado y soportado en BUK. La solicitud no implica aceptación automática. Los permisos que no cuenten con soporte suficiente, completo y oportuno no serán otorgados, salvo situaciones excepcionales debidamente comprobadas en las que el soporte deba allegarse posteriormente por la naturaleza del hecho.

ARTÍCULO 33. REPOSICIÓN DE HORAS DE TRABAJO. Para el otorgamiento de los permisos, la Empresa podrá aplicar la figura de reposición de tiempo como una forma de compensación del tiempo ocupado en los permisos otorgados a los trabajadores, incluyendo al personal administrativo, cuando legalmente proceda. Se excluyen de esta figura de reposición de tiempo los permisos y licencias de carácter legal que, para todos los efectos, se consideran permisos y licencias remunerados de carácter legal cuya compensación o reposición de tiempo no aplica.

El trabajador que deba reponer tiempo tendrá que especificar en BUK la fecha y hora en la cual repondrá el tiempo concedido como permiso por la Empresa, y dicha reposición deberá ser aprobada por el jefe inmediato o por quien tenga facultad para ello.

ARTÍCULO 34. REGISTRO DE PERMISOS. Cada trabajador debe tramitar las solicitudes de permiso a través de BUK. El jefe inmediato deberá aprobar, negar, aplazar o condicionar la solicitud por medio de dicha plataforma o por el mecanismo definido por la Empresa. El área de **Gestión Humana** llevará el registro de permisos de la organización con base en la información registrada en BUK y en los soportes aportados por el trabajador.

PARÁGRAFO 1. Todos los permisos que tengan como motivo citaciones por parte de autoridades administrativas o judiciales, entidades educativas, citas médicas y demás, deberán soportarse con un documento que certifique la asistencia a cada sitio según sea el caso, el cual deberá ser cargado en BUK a más tardar al día siguiente de concedido el permiso, salvo imposibilidad debidamente comprobada.

La Empresa se reservará el derecho de remunerar o no el tiempo de ausencia del personal cuando los permisos no estén debidamente motivados, justificados, aprobados o soportados, sin perjuicio de que la Empresa pueda iniciar el respectivo proceso disciplinario al trabajador por incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

PARÁGRAFO 2. Para los permisos médicos se debe presentar el debido soporte en donde aparezcan nombres y apellidos, el logo de la entidad, el día y la hora de la cita. NO se aceptarán mensajes de texto no WhatsApp.

CAPÍTULO XI

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

ARTÍCULO 35. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN. El empleador y el trabajador podrán convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, tales como salario por unidad de tiempo, por obra, a destajo, por tarea, salario ordinario, salario integral o cualquier otra modalidad legalmente permitida, respetando siempre el salario mínimo legal vigente, el salario pactado contractualmente, las convenciones colectivas, pactos colectivos, laudos arbitrales, acuerdos individuales y demás normas laborales aplicables.

No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, podrá pactarse por escrito salario integral, el cual además de retribuir el trabajo ordinario, compensará de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como trabajo nocturno, trabajo suplementario, trabajo dominical o festivo, primas legales y extralegales, cesantías, intereses a las cesantías, subsidios, suministros en especie y, en general, los conceptos incluidos en la respectiva estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el factor prestacional correspondiente, el cual no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

El salario integral no estará exento de cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral ni de los aportes parafiscales que correspondan, de conformidad con la legislación vigente. La base para efectuar aportes y cotizaciones será la legalmente aplicable.

El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantías y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (**artículo 18 de la Ley 50 de 1990**).

ARTÍCULO 36. JORNAL Y SUELDO. Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por períodos mayores (**artículo 133 del Código Sustantivo del Trabajo**).

ARTÍCULO 37. LUGAR Y MEDIO DE PAGO. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después de que este cese (**artículo 138, numeral 1, del Código Sustantivo del Trabajo**).

La Empresa podrá efectuar el pago del salario mediante transferencia bancaria, depósito en cuenta de nómina, abono electrónico, cheque u otro medio legalmente permitido, siempre que garantice la disponibilidad del salario para el trabajador en los términos pactados y legales.

PARÁGRAFO 1. El trabajador deberá suministrar de manera oportuna, veraz y completa la información bancaria o de pago requerida por la Empresa. Cualquier cambio en la cuenta

bancaria o medio de pago deberá ser informado por el trabajador al área de **Gestión Humana** y/o nómina con la anticipación suficiente para evitar retrasos o inconsistencias en el pago. El pago del salario NO se realizará a cuentas que no estén a nombre del trabajador o compañeros.

ARTÍCULO 38. PERÍODOS DE PAGO. El salario se pagará de forma quincenal, por períodos vencidos, los días quince (15) y treinta (30) de cada mes, o treinta y uno (31) cuando corresponda según el mes calendario.

Cuando la fecha ordinaria de pago coincida con un sábado, domingo o día no hábil bancario, el pago se realizará el siguiente día hábil, salvo que la Empresa defina realizarlo de manera anticipada. En estos eventos, por tratarse de una regla previamente definida de periodicidad y operación de pago, no se generará ningún tipo de interés, recargo, sanción, indemnización o pago adicional a cargo de la Empresa.

PARÁGRAFO 1. Las fechas de pago podrán ajustarse por razones bancarias, operativas, administrativas, tecnológicas o de fuerza mayor. En tales eventos, la Empresa realizará las gestiones necesarias para normalizar el pago en el menor tiempo posible, sin que ello genere intereses, recargos, sanciones, indemnizaciones o pagos adicionales a cargo de la Empresa, salvo disposición legal imperativa en contrario.

ARTÍCULO 39. FORMA DE PAGO DEL SALARIO Y RECARGOS. El salario se pagará directamente al trabajador así:

- a. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para sueldos no podrá ser mayor de un (1) mes.
- b. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, dominical o festivo deberá efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se hayan causado o, a más tardar, con el salario del período siguiente, de conformidad con la ley (**artículo 134 del Código Sustantivo del Trabajo**).
- c. Para efectos de liquidación y pago de trabajo suplementario, recargos nocturnos, dominicales o festivos, se tendrá en cuenta la autorización previa, el registro válido en **BUK**, el registro facial o el mecanismo de control definido por la Empresa, y la validación del jefe inmediato o responsable autorizado.

PARÁGRAFO 1. Los trabajadores para quienes sea aplicable la remuneración del salario mínimo legal, pero que por razón del servicio contratado o por disposiciones legales solo estén obligados a trabajar un número de horas inferior al de la jornada máxima legal, recibirán el salario mínimo en proporción a las horas efectivamente laboradas, conforme a la normatividad vigente. Se entiende que el salario mínimo legal se pagará por jornada completa de trabajo o proporcionalmente a las horas laboradas, según corresponda.

ARTÍCULO 40. DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS, BENEFICIOS EXTRALEGALES Y BONIFICACIONES ESPECIALES.

AVINGCO S.A.S. no reconoce, como obligación permanente, habitual, automática o general, prestaciones, pagos, beneficios, auxilios, bonificaciones, incentivos, premios, reconocimientos, liberalidades, ayudas, compensaciones o conceptos adicionales a los legalmente establecidos y al salario expresamente pactado con cada trabajador en su contrato individual de trabajo, otrosí, comunicación salarial o documento laboral correspondiente. En consecuencia, cualquier suma, beneficio, auxilio, bonificación, incentivo,

reconocimiento o prestación extralegal que la Empresa llegare a otorgar en determinados momentos, por mera liberalidad, decisión unilateral, política temporal, resultado empresarial, cumplimiento de metas, cierre de obra, desempeño, apoyo ocasional, beneficio de bienestar, auxilio extralegal o cualquier otra razón no prevista como obligación legal, contractual o convencional, tendrá carácter excepcional, discrecional, voluntario y no constituirá salario, factor salarial, factor prestacional, derecho adquirido, condición más beneficiosa, precedente obligatorio ni obligación permanente para la Empresa. Tales pagos o beneficios no harán parte de la base para liquidar prestaciones sociales, vacaciones, indemnizaciones, recargos, horas extras, dominicales, festivos, aportes parafiscales ni aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, siempre que conforme a su naturaleza real, finalidad, forma de reconocimiento y estipulación escrita no constituyan remuneración directa del servicio y se encuentren válidamente pactados como no salariales en los términos permitidos por el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo, el artículo 15 de la Ley 50 de 1990, el artículo 30 de la Ley 1393 de 2010 y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO 1. Para efectos de claridad, podrán ser reconocidos como conceptos no constitutivos de salario, siempre que cumplan los requisitos legales y no retribuyan directamente el servicio, entre otros, los auxilios extralegales, beneficios ocasionales, bonos de mera liberalidad, reconocimientos especiales, premios, incentivos discrecionales, apoyos de transporte extralegal, apoyos de alimentación, auxilios de conectividad, ayudas educativas, detalles, regalos, bonificaciones por cierre de obra, bonificaciones por cumplimiento, bonificaciones especiales, beneficios de bienestar, apoyos familiares, suministros en especie, herramientas, apoyos operativos, gastos de representación, auxilios de rodamiento, comunicaciones, vestuario, vivienda, bonos o cualquier otro concepto que la Empresa otorgue de manera voluntaria, ocasional, discrecional o condicionada.

PARÁGRAFO 2. Todo pago, auxilio, beneficio, bonificación, incentivo o reconocimiento extralegal que la Empresa otorgue como no constitutivo de salario deberá constar, cuando corresponda, en contrato, otrosí, política, comunicación, acta, autorización, acuerdo escrito, desprendible de nómina, comprobante de pago o documento equivalente, indicando su naturaleza no salarial, voluntaria, discrecional y de mera liberalidad.

PARÁGRAFO 3. En todo caso, los pagos no constitutivos de salario se aplicarán conforme a los límites legales vigentes. Para efectos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, las partes deberán observar que los pagos no constitutivos de salario no podrán exceder el cuarenta por ciento (40%) del total de la remuneración, conforme al artículo 30 de la Ley 1393 de 2010 y demás normas concordantes. Si un pago no salarial excede dicho límite para efectos de cotización, el valor que exceda el porcentaje legal deberá incluirse en la base de cotización al Sistema de Seguridad Social Integral, sin que por ese solo hecho se modifique necesariamente la naturaleza no salarial pactada para los demás efectos laborales, salvo disposición legal, decisión judicial o autoridad competente en contrario.

PARÁGRAFO 4. La Empresa podrá modificar, suspender, limitar, condicionar o eliminar en cualquier momento los beneficios, auxilios, bonificaciones, incentivos, reconocimientos o pagos extralegales otorgados por mera liberalidad, sin que ello genere reclamación, expectativa legítima, derecho adquirido, continuidad obligatoria o condición más beneficiosa para el trabajador, salvo que exista pacto escrito expreso, disposición legal o decisión de autoridad competente que ordene un tratamiento diferente.

PARÁGRAFO 5. El otorgamiento de un beneficio, bonificación, auxilio, incentivo o pago extralegal a uno o varios trabajadores no obliga a la Empresa a concederlo a todos los trabajadores, repetirlo en el tiempo, reconocerlo en períodos posteriores, mantener su monto, conservar sus condiciones ni extenderlo a otros cargos, áreas, obras, proyectos, sedes o trabajadores, salvo decisión expresa y escrita de AVINGCO S.A.S. o disposición legal aplicable.

PARÁGRAFO 6. La denominación dada por la Empresa o por las partes a un pago no será suficiente por sí sola para determinar su naturaleza. Si por disposición legal, decisión judicial, autoridad competente o realidad probatoria se establece que un pago constituye remuneración directa del servicio, tendrá el tratamiento salarial que corresponda conforme a la ley.

ARTÍCULO 41. PRÉSTAMOS O ANTICIPOS DE SALARIO Y AUTORIZACIONES DE DESCUENTO. La Empresa podrá, voluntaria y discrecionalmente, de acuerdo con sus posibilidades y según cada caso particular, conceder préstamos o anticipos de salario a los trabajadores, especial y preferentemente cuando se trate de situaciones de calamidad doméstica debidamente comprobadas.

En caso de concederse el préstamo o anticipo, el trabajador deberá suscribir, previo al desembolso, una autorización de descuento sobre salarios a favor del empleador, en la cual se indique el valor total de la deuda, la forma de pago y el número total de cuotas a descontarse.

En el mismo documento, el trabajador autorizará expresamente a la Empresa para que, en caso de terminación del contrato por cualquier causa, descuento o compense de las prestaciones sociales, vacaciones, indemnizaciones, recargos, horas extras, comisiones, auxilios, bonificaciones no salariales y demás acreencias laborales de carácter legal o extralegal, el valor total adeudado o el saldo que exista a la fecha del retiro, dentro de los límites permitidos por la ley.

En todo caso, cualquier descuento que la Empresa aplique, aunque exista autorización escrita por parte del trabajador, solo será válido cuando el descuento no afecte el salario mínimo legal o convencional ni la parte declarada inembargable por la ley, salvo los casos legalmente autorizados (**artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo; artículo 18, numeral 2, de la Ley 1429 de 2010**).

PARÁGRAFO 1. La Empresa queda autorizada para descontar la deuda en las fechas, forma y montos indicados en la autorización de descuentos escrita que emita el trabajador, de conformidad con la Ley 1429 de 2010 y demás normas aplicables.

PARÁGRAFO 2. La aprobación de préstamos o anticipos de salario no constituye obligación para la Empresa ni derecho adquirido para el trabajador. La Empresa podrá aprobar, negar, limitar, condicionar o aplazar la solicitud, según las circunstancias del caso, la capacidad de pago del trabajador, la disponibilidad de recursos, el historial de solicitudes, la situación laboral y las políticas internas aplicables.

PARÁGRAFO 3. ANTICIPOS PARA GASTOS. En caso de otorgarse anticipos en dinero a los trabajadores para sufragar gastos como alojamiento, transporte, alimentación, desplazamientos, viáticos, materiales, trámites, compras autorizadas, actividades de obra o cualquier otro gasto relacionado con la ejecución de sus funciones, estos deberán ser

legalizados mediante la entrega de los soportes correspondientes al área de Contabilidad, con el visto bueno del jefe inmediato o del responsable del área, a más tardar dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de regreso del viaje, terminación de la actividad o entrega del anticipo, según corresponda.

En el momento de la solicitud y legalización, los trabajadores deberán firmar o aceptar, física o electrónicamente, el formato, documento, autorización o registro definido por la Empresa para la entrega del anticipo, en el cual se discriminará el valor entregado, el concepto, la fecha, la finalidad del anticipo y la autorización expresa de descuento sobre salario de las sumas de dinero que no sean legalizadas oportunamente. También podrá incluirse autorización de descuento sobre prestaciones sociales, vacaciones y demás acreencias laborales en caso de terminación del contrato de trabajo, dentro de los límites permitidos por la ley.

Las sumas cuyo gasto no sea legalizado dentro del término aquí indicado podrán ser descontadas de la nómina del respectivo período, previa verificación interna y conforme a la autorización respectiva, sin perjuicio de que con posterioridad el trabajador allegue la totalidad de los soportes de gastos, caso en el cual las sumas procedentes podrán ser reintegradas al trabajador, previa revisión y aprobación de los documentos.

PARÁGRAFO 4. La falta de legalización oportuna de anticipos, viáticos, gastos de viaje, compras, gastos de obra o dineros entregados por la Empresa podrá constituir incumplimiento de las obligaciones laborales del trabajador y dará lugar a las medidas administrativas, contables, disciplinarias o legales a que haya lugar.

CAPÍTULO XII

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS Y NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 42. OBLIGACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Es obligación de **AVINGCO S.A.S.** velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, la Empresa deberá garantizar, conforme a sus obligaciones legales, los recursos necesarios para implementar, mantener y ejecutar actividades permanentes de medicina preventiva, medicina del trabajo, higiene y seguridad industrial, gestión de riesgos laborales y demás componentes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo —SG-SST—, con el objeto de proteger integralmente al trabajador.

La Empresa desarrollará las actividades del SG-SST conforme a la legislación laboral, de seguridad social, riesgos laborales y demás normas aplicables, en especial el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 43. SERVICIOS MÉDICOS Y ENTIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. Los servicios médicos asistenciales que requieran los trabajadores serán prestados por la Entidad Promotora de Salud —EPS— pública o privada a la cual se encuentre afiliado el trabajador.

Los servicios derivados de accidentes de trabajo o enfermedades laborales serán atendidos conforme a las reglas del Sistema General de Riesgos Laborales, a través de la Administradora de Riesgos Laborales —ARL— a la cual se encuentre afiliada la Empresa, actualmente **ARL SURA**, o aquella que la sustituya o haga sus veces.

Los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, post incapacidad, por cambio de ocupación, egreso y demás evaluaciones médicas ocupacionales serán practicados por la IPS o centro médico autorizado y contratado por la Empresa para tal fin, de conformidad con la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 1. En caso de ausencia de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral por causa imputable a la Empresa, se aplicarán las consecuencias legales correspondientes, sin perjuicio de las acciones administrativas, laborales o legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 44. AVISO DE ENFERMEDAD O ALTERACIÓN DE SALUD. Todo trabajador que se sienta enfermo, presente una alteración de salud durante la jornada laboral o advierta una condición que pueda afectar su seguridad o la de terceros, deberá comunicarlo de inmediato a su jefe inmediato, encargado, Inspector SST asignado al proyecto, Líder HSE o al área de **Gestión Humana**, según corresponda.

Recibido el aviso, la Empresa adoptará las medidas razonables para que el trabajador sea orientado, evaluado, remitido o atendido según la naturaleza del caso, incluyendo la prestación de primeros auxilios, la remisión a la EPS, IPS, ARL o centro de urgencias, cuando corresponda.

Si el trabajador no diere aviso oportuno, no atienda las indicaciones de seguridad o no se sometiére al examen médico o valoración que se le ordene, su inasistencia, retiro del puesto o incumplimiento podrá tenerse como injustificado para los efectos laborales y disciplinarios a que haya lugar, salvo que demuestre que estuvo en imposibilidad absoluta de dar aviso o someterse a la evaluación en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 45. EXÁMENES MÉDICOS, TRATAMIENTOS Y RECOMENDACIONES MÉDICAS. Los trabajadores deberán someterse a las instrucciones, exámenes, valoraciones, tratamientos, restricciones, recomendaciones médicas y medidas preventivas que ordene el médico ocupacional, la EPS, la ARL, la IPS autorizada, el área HSE o la Empresa, según corresponda y dentro del marco legal aplicable.

Las recomendaciones médicas, restricciones laborales, conceptos ocupacionales, seguimientos, planes de reincorporación, reubicación, readaptación, valoraciones y demás soportes relacionados con la condición de salud laboral del trabajador serán comunicados, registrados y gestionados mediante la plataforma **BUK**, o por el mecanismo físico, digital o electrónico que defina la Empresa.

El trabajador tendrá la obligación de revisar oportunamente dichas comunicaciones, firmarlas o aceptarlas por el mecanismo físico, digital o electrónico definido por la Empresa, dentro de un (1) día hábil siguientes a su comunicación, cargue o notificación en **BUK** o por el medio definido por la Empresa. Así mismo, deberá acatar de manera estricta las recomendaciones, restricciones, instrucciones, controles, tratamientos, seguimientos y medidas allí establecidas.

PARÁGRAFO 1. Cuando el trabajador cuente con restricciones o recomendaciones médicas, deberá cumplirlas estrictamente y colaborar activamente con el proceso de seguimiento, rehabilitación, reincorporación, reubicación, readaptación o levantamiento de restricciones, según corresponda.

PARÁGRAFO 2. En caso de que el trabajador se encuentre con restricción médica, deberá atender los tratamientos, controles, valoraciones y recomendaciones emitidas por las entidades correspondientes. La Empresa podrá realizar seguimiento periódico al cumplimiento de dichas recomendaciones a través del área HSE, Gestión Humana, jefe inmediato, Inspector SST o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 3. El trabajador que, sin justa causa, se niegue a someterse a los exámenes, instrucciones, recomendaciones, restricciones o tratamientos antes indicados, o que incumpla las medidas médicas y de seguridad definidas para proteger su salud o la de terceros, podrá ser sujeto de las medidas disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las consecuencias legales que sean aplicables.

PARÁGRAFO 4. La negativa injustificada del trabajador a firmar, aceptar, recibir o dejar constancia de conocimiento de las recomendaciones médicas, restricciones laborales, conceptos ocupacionales, seguimientos, planes de reincorporación, reubicación o readaptación, dentro de un (1) día hábil siguiente a su comunicación, cargue o notificación en **BUK** o por el medio definido por la Empresa, no lo exime de su obligación de cumplirlos cuando estos hayan sido debidamente comunicados por la Empresa o por la entidad competente.

El incumplimiento del plazo anterior, la omisión de firma o aceptación, o la negativa injustificada a dejar constancia de conocimiento podrá ser considerada incumplimiento de sus obligaciones laborales y dará lugar al procedimiento disciplinario correspondiente.

ARTÍCULO 46. CUMPLIMIENTO DE INSTRUCCIONES, LINEAMIENTOS Y RECOMENDACIONES DE SST. Los trabajadores deberán someterse y dar estricto cumplimiento a las exigencias, lineamientos, procedimientos, instructivos, estándares, permisos de trabajo, análisis de riesgo, recomendaciones, restricciones, controles operacionales y demás instrucciones que les sean socializadas o comunicadas por la Empresa, el área HSE, los Inspectores SST, jefes inmediatos, encargados de obra o responsables del proyecto.

La constancia de conocimiento, divulgación, capacitación, inducción, reinducción o aceptación de dichos lineamientos podrá realizarse mediante firma física, firma digital, registro electrónico, asistencia en capacitación, registro en BUK, correo electrónico, acta, formulario, aplicación o cualquier otro mecanismo definido por la Empresa.

PARÁGRAFO 1. El trabajador deberá acatar de manera obligatoria todas las recomendaciones médicas emitidas por la EPS, IPS, ARL, médico tratante, médico ocupacional o entidad competente, así como las restricciones laborales emitidas por la IPS asignada por la Empresa o por la entidad autorizada.

PARÁGRAFO 2. El incumplimiento de recomendaciones médicas, restricciones laborales, instrucciones de seguridad, procedimientos de trabajo seguro, permisos de trabajo o controles definidos por la Empresa será considerado incumplimiento de las obligaciones laborales y podrá dar lugar al proceso disciplinario correspondiente, por cuanto puede poner en riesgo la salud del trabajador, de sus compañeros, de terceros y la seguridad del entorno laboral.

ARTÍCULO 47. POLÍTICAS, REGLAMENTOS Y LINEAMIENTOS DEL SG-SST Y HSEQ. Los trabajadores deberán conocer, cumplir y acatar las políticas, reglamentos, programas,

procedimientos, estándares, instructivos y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, HSEQ y demás sistemas de gestión adoptados por **AVINGCO S.A.S.**

De manera enunciativa, mas no taxativa, los trabajadores deberán cumplir con las siguientes políticas y lineamientos internos, así como con cualquier otra política, procedimiento, reglamento, instructivo, estándar, programa o lineamiento que la Empresa adopte, actualice, modifique, sustituya o implemente en el futuro:

1. Política de Comité de Convivencia Laboral y prevención del acoso laboral.
2. Política de Gestión HSEQ.
3. Política de inclusión laboral.
4. Política de prevención y control de alcoholismo, tabaquismo y sustancias psicoactivas.
5. Política de seguridad vial.
6. Política de prevención de salud mental y seguridad psicosocial.
7. Política de uso correcto de elementos de protección personal —EPP—.
8. Política de protección de datos personales y ciberseguridad.
9. Política de tareas de alto riesgo —TAR—.
10. Política de adecuado reporte de accidentes de trabajo e incidentes de trabajo —AT e IT—.
11. Política ambiental, orden y aseo.
12. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
13. Reglamento, procedimientos y demás documentos HSEQ aplicables a la operación de la Empresa.
14. Las demás políticas, procedimientos, reglamentos, instructivos, estándares o lineamientos que AVINGCO S.A.S. expida, socialice o implemente con posterioridad.

PARÁGRAFO 1. Las funciones, responsabilidades del cargo, procedimientos de trabajo seguro, permisos de trabajo, políticas HSEQ, reglamentos internos y lineamientos de la empresa tienen como finalidad la prevención de enfermedades laborales, accidentes de trabajo, incidentes, actos inseguros, condiciones inseguras, afectaciones ambientales y riesgos derivados del manejo de máquinas, herramientas, equipos, sustancias, materiales, energías peligrosas y demás elementos de trabajo.

PARÁGRAFO 2. El incumplimiento grave o reiterado por parte del trabajador de las instrucciones, políticas, reglamentos, procedimientos, estándares, lineamientos y determinaciones adoptadas por la Empresa en materia de SG-SST, HSEQ, seguridad industrial, salud ocupacional, ambiente, calidad, seguridad vial o tareas de alto riesgo, podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, previa aplicación del procedimiento disciplinario correspondiente, cuando haya lugar a ello.

ARTÍCULO 48. ACCIDENTES DE TRABAJO E INCIDENTES DE TRABAJO. En caso de accidente de trabajo o incidente de trabajo, aun cuando sea leve, de apariencia insignificante o no genere incapacidad inmediata, el trabajador tendrá la obligación de reportarlo de manera inmediata durante su jornada laboral a su jefe inmediato, encargado, Inspector SST, Líder HSE, área de **Gestión Humana** o a quien haga sus veces, con el fin de que la Empresa procure los primeros auxilios, active la atención médica cuando corresponda, realice el reporte respectivo, adelante la investigación y adopte las medidas preventivas o correctivas necesarias.

El reporte inmediato del accidente o incidente de trabajo constituye una obligación esencial del trabajador en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. En consecuencia, el trabajador deberá informar de forma clara, completa, veraz y oportuna el modo, tiempo, lugar, actividad, circunstancias, testigos, lesiones, condiciones del área y demás datos relacionados con la ocurrencia del accidente o incidente.

PARÁGRAFO 1. La omisión del reporte inmediato del accidente o incidente de trabajo durante la jornada laboral en la que ocurra, salvo imposibilidad absoluta debidamente comprobada, será considerada **falta gravísima** a las obligaciones laborales del trabajador, por cuanto impide o dificulta la prestación oportuna de primeros auxilios, la activación de la atención médica, el reporte ante la ARL, la investigación de los hechos, la identificación de causas y la adopción de medidas preventivas o correctivas.

PARÁGRAFO 2. Cuando el trabajador reporte un presunto accidente o incidente de trabajo de manera extemporánea, incompleta o sin elementos suficientes de verificación, la Empresa dejará constancia de dicha circunstancia y adelantará la revisión o investigación interna correspondiente, con base en los soportes disponibles, registros de ingreso y salida, registros en BUK, testimonios, cámaras, fotografías, videos, informes de obra, registros HSE, atención médica, trazabilidad de la actividad y demás medios probatorios pertinentes.

PARÁGRAFO 3. La falta de reporte inmediato no impedirá por sí sola que la Empresa evalúe los hechos ni que realice los reportes legalmente procedentes cuando existan elementos que permitan establecer razonablemente la ocurrencia del evento, su modo, tiempo, lugar y posible relación con el trabajo. Sin embargo, la omisión, demora injustificada, alteración, ocultamiento o falsedad en la información suministrada por el trabajador podrá afectar la valoración interna de los hechos y dará lugar al procedimiento disciplinario correspondiente.

PARÁGRAFO 4. La Empresa no estará obligada a reconocer internamente como accidente de trabajo un evento reportado de manera tardía, incompleta, contradictoria o carente de soporte suficiente, cuando no existan elementos objetivos que permitan verificar su ocurrencia, circunstancias o relación con el trabajo. Lo anterior se entiende sin perjuicio de los reportes, investigaciones, calificaciones de origen o decisiones que correspondan a la ARL, EPS, juntas de calificación, autoridades competentes o entidades del Sistema de Seguridad Social Integral.

PARÁGRAFO 5. En caso de accidente de trabajo no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador deberá comunicarlo inmediatamente a la Empresa, a su representante, encargado, Inspector SST o quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y el tratamiento oportuno conforme a las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO 6. El trabajador deberá informar de manera veraz, completa, oportuna y formal las patologías, enfermedades de base, condiciones médicas, restricciones, antecedentes, recomendaciones médicas o situaciones de salud que puedan agravarse por la ejecución de determinadas labores, especialmente cuando dichas condiciones puedan afectar su seguridad, la de sus compañeros, terceros o la operación.

Esta información deberá ser comunicada por escrito a la Empresa, mediante correo electrónico dirigido al jefe inmediato, al área HSE, a Gestión Humana, al Inspector SST asignado al proyecto, o mediante la plataforma **BUK** o el mecanismo físico, digital o

electrónico que defina la Empresa, adjuntando los soportes médicos correspondientes cuando estos existan o sean requeridos.

La información suministrada será tratada conforme a las reglas de confidencialidad, historia clínica ocupacional, reserva de la información médica y protección de datos personales aplicables.

PARÁGRAFO 7. El trabajador no deberá omitir, alterar, ocultar, modificar o falsear información relacionada con la ocurrencia de accidentes de trabajo, incidentes de trabajo, condiciones inseguras, actos inseguros, síntomas, lesiones o condiciones de salud que puedan tener incidencia laboral. Cualquiera de estas conductas podrá constituir falta grave y dará lugar al procedimiento disciplinario correspondiente.

PARÁGRAFO 8. SEGURIDAD VIAL Y DESPLAZAMIENTOS DURANTE LA JORNADA LABORAL. Los desplazamientos o trayectos realizados por los trabajadores durante la jornada laboral deberán contar con autorización previa y expresa del jefe inmediato y la coordinación o aprobación del Director de Proyectos, cuando exista una necesidad operativa, causa justificada o actividad propia del servicio que amerite dicho desplazamiento.

En consecuencia, **AVINGCO no reconocerá de manera automática y procederá a evaluar e investigar el evento conforme a la normatividad vigente**, sin perjuicio de la evaluación e investigación que corresponda conforme a la normatividad legal vigente y a los procedimientos internos de la empresa.

La autorización deberá quedar registrada mediante los mecanismos de comunicación definidos por la Empresa, incluyendo los grupos corporativos de WhatsApp u otros medios oficiales que se establezcan para tal fin, dejando evidencia del visto bueno correspondiente.

Los trabajadores que, por razones laborales debidamente autorizadas, deban efectuar desplazamientos durante la jornada, estarán obligados a informar al Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Compañía la hora de salida, destino, rutas de trayecto previstas, medio de transporte utilizado y cualquier modificación relevante del recorrido, con el fin de permitir el seguimiento, monitoreo y control de los riesgos asociados a la seguridad vial y a la probabilidad de ocurrencia de incidentes o accidentes.

Así mismo, todos los trabajadores que realicen desplazamientos en cumplimiento de funciones laborales deberán observar estrictamente las disposiciones contenidas en el **Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)** de la Empresa y en la **Política de Prevención y Control del Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas**, quedando prohibido conducir o ejecutar actividades relacionadas con la operación bajo los efectos de alcohol, drogas, sustancias psicoactivas o cualquier otra condición que pueda afectar la capacidad física o mental para desempeñar sus funciones de manera segura.

ARTÍCULO 49. REPORTE, REGISTRO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO. En caso de presentarse accidente de trabajo, se deberá informar de inmediato a la Empresa. El área HSE o quien haga sus veces realizará el reporte correspondiente ante la ARL, cuando proceda, y adelantará el registro e investigación del hecho, con indicación de la fecha, hora, lugar, sector, actividad, circunstancias en que ocurrió, personas involucradas, testigos, evidencias, causas inmediatas, causas básicas, acciones correctivas y demás información exigida por la normatividad aplicable.

Sin perjuicio del deber de aviso inmediato, la Empresa contará con un plazo máximo legal de dos (2) días hábiles para realizar el reporte del accidente de trabajo a la ARL y a la EPS, cuando ello corresponda, conforme a la normatividad vigente. Para estos efectos, el trabajador deberá suministrar oportunamente toda la información requerida.

PARÁGRAFO 1. La omisión, demora injustificada o falta de información por parte del trabajador en el reporte de un accidente o incidente de trabajo podrá constituir incumplimiento de sus obligaciones laborales y dará lugar a las medidas administrativas, preventivas, correctivas o disciplinarias correspondientes.

PARÁGRAFO 2. La Empresa no será responsable por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave del trabajador. En estos eventos, la Empresa estará obligada a prestar los primeros auxilios y a activar las rutas de atención que legalmente correspondan, sin perjuicio de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales a que haya lugar.

PARÁGRAFO 3. La Empresa tampoco responderá por la agravación de lesiones, perturbaciones, secuelas o complicaciones derivadas de un accidente de trabajo cuando estas se originen o incrementen por no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente, por haberlo demorado sin justa causa, por negarse a recibir atención médica, por no seguir las recomendaciones médicas o por incumplir las instrucciones de seguridad impartidas por la Empresa o por las entidades competentes.

PARÁGRAFO 4. De todo accidente de trabajo o incidente de trabajo se llevará registro con indicación de la fecha, hora, lugar, sector, actividad, circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos si los hubiere, versión del trabajador involucrado, descripción de lo ocurrido y demás información necesaria para el reporte, investigación, seguimiento y cierre de las acciones correctivas o preventivas correspondientes.

ARTÍCULO 50. HERRAMIENTAS, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN COLECTIVA. Los trabajadores deberán utilizar adecuada y permanentemente los elementos de protección personal —EPP—, elementos de protección colectiva —EPC o EPCC—, dotación, herramientas, equipos, instrumentos, permisos de trabajo, señalización, dispositivos de seguridad y demás elementos entregados, exigidos o definidos por la Empresa para la correcta y segura ejecución de sus funciones.

Es obligación del trabajador conservar dichos elementos en buen estado, usarlos exclusivamente para las labores contratadas, abstenerse de alterarlos, retirarlos, prestarlos, venderlos, dañarlos, ocultarlos, inutilizarlos o destinarlos a fines diferentes a los autorizados.

PARÁGRAFO 1. La Empresa suministrará a los trabajadores los Elementos de Protección Personal —EPP— definidos en la **Matriz de Elementos de Protección Personal vigente**, de acuerdo con los peligros identificados, la valoración de riesgos realizada, las funciones propias de cada cargo, el área de trabajo, la actividad asignada y los controles definidos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo —SG-SST—.

La entrega de los EPP tendrá como finalidad prevenir, controlar o mitigar la exposición a los factores de riesgo presentes en el desarrollo de las actividades laborales. Los trabajadores estarán obligados a utilizarlos de manera adecuada y permanente cuando la actividad lo requiera, conservarlos en buen estado, reportar oportunamente cualquier pérdida, daño, deterioro, vencimiento, defecto o necesidad de reposición, y cumplir las instrucciones

impartidas por la Empresa respecto a su uso, mantenimiento, almacenamiento, limpieza, devolución y reposición.

PARÁGRAFO 2. La Empresa no asumirá responsabilidad por la pérdida, daño, hurto o deterioro de objetos personales de propiedad del trabajador, tales como gafas de uso particular, calzado de uso personal, prendas personales, accesorios u otros elementos que no hayan sido identificados, definidos, autorizados y suministrados por la Empresa como Elementos de Protección Personal requeridos para el desempeño seguro de las labores.

PARÁGRAFO 3. Cuando existan recomendaciones, restricciones o prescripciones médicas emitidas por el médico tratante, médico laboral, médico ocupacional, EPS, ARL, IPS o entidad competente, la Empresa evaluará la pertinencia de suministrar ayudas, adaptaciones, elementos específicos o ajustes razonables, siempre que estos se encuentren relacionados con las actividades desarrolladas por el trabajador, respondan a un riesgo laboral identificado, sean razonables, técnicamente viables, proporcionales y contribuyan a la prevención de riesgos laborales o a la adecuada ejecución de las funciones asignadas.

La evaluación de estos elementos no implicará obligación automática de suministro. La Empresa analizará cada caso conforme a la matriz de peligros, la Matriz de Elementos de Protección Personal vigente, las funciones del cargo, las condiciones reales de trabajo, la disponibilidad técnica, la viabilidad operativa, las recomendaciones médicas y las normas aplicables.

PARÁGRAFO 4. En los casos de reubicación laboral, adecuación temporal de funciones, restricciones médicas, recomendaciones laborales o asignación de tareas de menor exigencia física derivadas de procesos de rehabilitación, reincorporación o seguimiento médico, la permanencia de dichas medidas estará sujeta a las evaluaciones periódicas realizadas por los profesionales competentes, al cumplimiento de las recomendaciones médicas por parte del trabajador, a su participación activa en los tratamientos, terapias, controles y seguimientos ordenados, así como a la evidencia de avance, evolución, estabilización o modificación de su condición de salud.

La Empresa podrá revisar, ajustar, modificar o finalizar las medidas implementadas cuando desaparezcan las condiciones que las originaron, cuando se emitan nuevos conceptos médicos, técnicos u ocupacionales, cuando exista evolución favorable o desfavorable de la condición de salud, cuando el trabajador incumpla injustificadamente sus tratamientos, controles o recomendaciones, o cuando existan criterios técnicos, médicos, operativos o legales que así lo determinen.

PARÁGRAFO 5. En los cargos o labores en los que, por la naturaleza del oficio, se requiera el uso de herramientas de mano propias o asignadas, tales como bristol, destornilladores, alicates, cortafío y demás elementos necesarios para la correcta ejecución de las funciones, el trabajador deberá contar con ellas, portarlas cuando corresponda, mantenerlas en buen estado y utilizarlas de forma segura.

PARÁGRAFO 6. Cuando exista exposición a riesgo eléctrico, las herramientas, equipos o instrumentos deberán contar con las condiciones técnicas y de aislamiento dieléctrico requeridas para la actividad, según la normatividad, procedimientos internos y estándares aplicables.

PARÁGRAFO 7. El incumplimiento de las obligaciones relacionadas con uso, cuidado, conservación, porte o devolución de EPP, EPCC, herramientas, equipos o dotación podrá dar lugar a las medidas disciplinarias correspondientes y, cuando legalmente proceda, a la reposición, reparación o descuento autorizado por pérdida, daño o deterioro imputable al trabajador.

PARÁGRAFO 8. REGISTRO FOTOGRÁFICO, VIDEOGRÁFICO Y EVIDENCIA DEL ESTADO DE LOS ELEMENTOS. La Empresa podrá tomar, solicitar, conservar y utilizar registros fotográficos, videográficos, actas, informes, capturas, registros digitales o cualquier otro medio probatorio relacionado con el uso, estado, conservación, pérdida, daño, deterioro, manipulación, devolución o no cuidado de los Elementos de Protección Personal —EPP—, elementos de protección colectiva —EPC o EPCC—, dotación, herramientas, equipos, materiales, vehículos, dispositivos, instalaciones, puestos de trabajo o demás bienes entregados, asignados o puestos a disposición del trabajador.

Dichos registros podrán utilizarse como soporte para verificar el cumplimiento de las obligaciones del trabajador, documentar actos inseguros, condiciones inseguras, incumplimientos de procedimientos, daños, pérdidas, deterioros, uso indebido, falta de cuidado, omisiones en el reporte, investigaciones de accidentes o incidentes de trabajo, procesos de reposición, reclamaciones, controles HSEQ, auditorías internas, procesos administrativos, contables, disciplinarios o legales a que haya lugar.

El trabajador acepta que, en desarrollo de la relación laboral y para las finalidades aquí descritas, la Empresa podrá realizar dichos registros dentro de las obras, proyectos, frentes de trabajo, sedes, campamentos, vehículos, almacenes, bodegas, oficinas, zonas comunes, puestos de trabajo y demás áreas bajo control de AVINGCO S.A.S., siempre que se respeten la dignidad humana, la intimidad, la confidencialidad, la finalidad laboral del registro y las normas sobre protección de datos personales.

La negativa injustificada del trabajador a permitir, colaborar o dejar constancia del estado de los elementos entregados, asignados o puestos bajo su custodia no impedirá que la Empresa documente los hechos por los medios disponibles, ni lo eximirá de las responsabilidades laborales, disciplinarias, administrativas o legales que correspondan.

ARTÍCULO 51. DOTACIÓN O VESTIDO DE LABOR. La Empresa suministrará gratuitamente la dotación o vestido de labor a los trabajadores que tengan derecho a esta prestación, conforme a los requisitos, condiciones y periodicidad establecidos en la ley.

El trabajador tendrá derecho a esta prestación cuando, en las fechas de entrega, haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la Empresa y cumpla los demás requisitos legales aplicables (**artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo**).

PARÁGRAFO 1. El trabajador queda obligado a destinar a su uso y a las labores contratadas el calzado, vestido, dotación y demás elementos que le suministre la Empresa. Si no lo hiciera, la Empresa podrá quedar eximida de realizar el suministro correspondiente al período siguiente, en los términos permitidos por la ley.

PARÁGRAFO 2. El trabajador está en la obligación de utilizar de manera adecuada la dotación suministrada por la Empresa, destinándola exclusivamente al desarrollo de sus funciones dentro del centro de trabajo, obra, proyecto, sede o frente de trabajo asignado, salvo autorización expresa de la Empresa.

PARÁGRAFO 3. La dotación, cuando aplique, no constituye salario ni factor prestacional, y se entrega para facilitar la ejecución de las labores contratadas y contribuir a la identificación, seguridad, higiene y presentación del trabajador en el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 52. SALUD MENTAL, RIESGO PSICOSOCIAL Y CONVIVENCIA LABORAL EN EL SG-SST. La Empresa implementará mecanismos orientados a la promoción de la salud mental, prevención del riesgo psicosocial, fortalecimiento del bienestar laboral y promoción de ambientes laborales sanos, respetuosos, incluyentes y libres de violencia, hostigamiento, intimidación o trato degradante.

Para estos efectos, AVINGCO S.A.S. podrá desarrollar, entre otras, las siguientes actividades:

- a. Identificación, evaluación, intervención y seguimiento de factores de riesgo psicosocial presentes en el entorno laboral, incluyendo la aplicación de instrumentos técnicos legalmente autorizados.
- b. Desarrollo de programas de promoción y prevención de la salud mental, bienestar emocional, manejo del estrés, equilibrio laboral y estilos de vida saludable.
- c. Campañas de prevención frente al agotamiento laboral, violencia laboral, acoso laboral, maltrato y conductas que afecten la convivencia.
- d. Fortalecimiento de canales internos de escucha y orientación a través del área HSE, Inspectores SST, Gestión Humana, Comité de Convivencia Laboral y demás instancias internas.
- e. Capacitaciones sobre comunicación asertiva, resolución de conflictos, liderazgo saludable, trabajo en equipo, reconocimiento de roles, manejo adecuado de cargas laborales y prevención del riesgo psicosocial.
- f. Activación de rutas internas de acompañamiento y remisión a entidades competentes cuando se identifiquen casos que requieran atención especializada.
- g. Evaluaciones periódicas de carga laboral, clima laboral, jornadas, distribución de funciones y demás factores organizacionales que puedan incidir en la salud mental.
- h. Seguimiento a incapacidades, reintegros laborales y condiciones individuales que puedan impactar la salud mental de los trabajadores.
- i. Articulación con el Comité de Convivencia Laboral, COPASST, SG-SST y demás instancias internas para la gestión integral del riesgo psicosocial.

PARÁGRAFO 1. Las rutas de acompañamiento interno no sustituyen la atención médica, psicológica, psiquiátrica o asistencial que deba prestarse a través de la EPS, ARL, entidades de salud, líneas oficiales de atención o autoridades competentes, según corresponda.

ARTÍCULO 53. NORMATIVIDAD APLICABLE EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES. En todo caso, en lo referente a los aspectos contemplados en el presente capítulo, tanto **AVINGCO S.A.S.** como sus trabajadores se someterán a las normas del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial que tenga adoptado la Empresa, al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo —SG-SST—, a las políticas HSEQ internas y a la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, riesgos laborales, higiene, seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo.

De manera especial, se tendrán en cuenta, entre otras, las siguientes normas, en cuanto se encuentren vigentes y resulten aplicables:

1. Código Sustantivo del Trabajo.
2. Ley 9 de 1979 —Código Sanitario Nacional.
3. Resolución 2400 de 1979 —Estatuto de Seguridad Industrial.
4. Ley 100 de 1993 —Sistema de Seguridad Social Integral.
5. Decreto Ley 1295 de 1994 —Sistema General de Riesgos Profesionales, en lo que continúe vigente y no haya sido derogado, modificado o sustituido por normas posteriores, especialmente por la Ley 1562 de 2012.
6. Ley 776 de 2002.
7. Decreto 1072 de 2015 —Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y SG-SST.
8. Decreto 472 de 2015 —criterios de graduación de multas y sanciones por incumplimiento de normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales.
9. Resolución 0312 de 2019 —Estándares Mínimos del SG-SST.
10. Resolución 4272 de 2021 —trabajo en alturas.
11. Resolución 2013 de 1986 —Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en lo aplicable.
12. Resolución 2365 de 2024 —medidas y lineamientos relacionados con prevención, atención y trámite de situaciones de acoso sexual en el ámbito laboral, en lo aplicable.
13. Resolución 2607 de 2024 —lineamientos sobre exámenes médicos ocupacionales, en lo aplicable.
14. Resolución 1843 de 2025 —actualización de responsabilidades de empleadores, trabajadores y Administradoras de Riesgos Laborales respecto de evaluaciones médicas ocupacionales, en lo aplicable.
15. Resolución 1890 de 2025 —norma complementaria de la Resolución 0312 de 2019, en lo aplicable.
16. Resolución 3461 de 2025 —conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral por centros de trabajo, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.
17. Ley 2466 de 2025 —reforma laboral—, especialmente en lo relacionado con permisos, licencias, debido proceso, estabilidad laboral, prevención de violencias, obligaciones laborales y demás disposiciones aplicables, incluyendo sus artículos 29 y 42, cuando correspondan.
18. Circular 048 de 2026 —lineamientos generales sobre la reforma laboral frente al debido proceso disciplinario, en lo aplicable.
19. Circular 049 de 2026 —lineamientos para el trámite de autorización de terminación del vínculo laboral en casos de estabilidad laboral reforzada por discapacidad o condiciones de salud, en lo aplicable.
20. Normas vigentes sobre prevención, identificación, evaluación e intervención de factores de riesgo psicosocial.
21. Normas vigentes sobre prevención, investigación y sanción del acoso laboral, acoso sexual, violencia y discriminación en el ámbito laboral.
22. Demás normas que modifiquen adicione, reglamenten, sustituyan o complementen las anteriores.

Lo anterior se aplicará de conformidad con los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias expedidas por el Ministerio del Trabajo, el Ministerio de Salud y Protección Social y demás autoridades competentes.

PARÁGRAFO 1. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES EN EL SG-SST. De conformidad con la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, son responsabilidades de los trabajadores:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos, políticas, procedimientos e instrucciones del SG-SST.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definidas en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
7. Reportar oportunamente accidentes de trabajo, incidentes de trabajo, actos inseguros, condiciones inseguras y cualquier situación que pueda afectar su integridad, la de sus compañeros, contratistas, visitantes, terceros o la operación de la Empresa.
8. Cumplir las recomendaciones, restricciones, controles, valoraciones, tratamientos, terapias, seguimientos y demás medidas médicas u ocupacionales que sean emitidas por las entidades competentes, cuando resulten aplicables a su condición de salud y a sus funciones.

El incumplimiento de las anteriores obligaciones será calificado como **falta grave** a las obligaciones laborales, sin perjuicio de la aplicación del procedimiento disciplinario correspondiente y de las demás consecuencias legales o contractuales a que haya lugar.

PARÁGRAFO 2. PROHIBICIÓN Y CONTROLES POR ALCOHOL, DROGAS O SUSTANCIAS PSICOACTIVAS. Por razones de seguridad, salud en el trabajo, prevención de accidentes, protección de la vida e integridad de los trabajadores, contratistas, visitantes, terceros y continuidad de la operación, queda prohibido a los trabajadores presentarse a laborar, permanecer en las instalaciones, obras, proyectos, frentes de trabajo, vehículos, campamentos o sedes de la Empresa, o ejecutar cualquier actividad laboral bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas, sustancias psicoactivas, enervantes, alucinógenas, estimulantes, depresoras o cualquier otra sustancia que altere la capacidad física, mental, motriz, sensorial, de reacción, juicio o coordinación del trabajador.

Igualmente, queda prohibido ingresar, portar, consumir, distribuir, vender, almacenar, ocultar, suministrar o promover el consumo de bebidas alcohólicas, drogas, sustancias psicoactivas, enervantes o sustancias que creen dependencia dentro de las instalaciones, obras, proyectos, frentes de trabajo, vehículos, campamentos, almacenes, zonas comunes, puestos de trabajo, equipos, herramientas, casilleros, elementos asignados o cualquier área bajo control de la Empresa.

La infracción de esta prohibición será considerada **falta grave** a las obligaciones laborales, sin perjuicio de la aplicación del procedimiento disciplinario correspondiente, la adopción de medidas preventivas inmediatas, el retiro temporal del trabajador de la actividad de riesgo, la suspensión de labores cuando sea necesario para proteger la seguridad, y las demás consecuencias legales, contractuales o disciplinarias a que haya lugar.

PARÁGRAFO 3. INSPECCIONES, PRUEBAS Y CONTROLES PREVENTIVOS. La Empresa podrá llevar a cabo inspecciones anunciadas o no anunciadas en sus instalaciones, obras, proyectos, frentes de trabajo, vehículos, campamentos, almacenes, zonas comunes, puestos de trabajo, equipos, herramientas, casilleros, elementos asignados y demás áreas bajo su control, con el fin de prevenir, detectar o controlar la presencia, ingreso, consumo, porte, distribución o almacenamiento de bebidas alcohólicas, drogas, sustancias psicoactivas, enervantes o sustancias que creen dependencia.

La Empresa podrá requerir a sus trabajadores para que se sometan a evaluaciones médicas, pruebas, valoraciones o exámenes de laboratorio relacionados con alcohol, drogas o sustancias psicoactivas, cuando existan razones objetivas de seguridad, salud, prevención de riesgos, investigación de accidentes o incidentes, ingreso a tareas de alto riesgo, conducción, operación de equipos, manipulación de energías peligrosas, manejo de maquinaria, trabajo en alturas, actividades eléctricas, labores críticas de obra o desempeño de cargos o actividades definidos por la Empresa como críticos, sensibles o de alto riesgo.

Estos controles podrán realizarse, entre otros eventos, al ingreso a la jornada, durante la jornada, después de un accidente o incidente de trabajo, ante señales objetivas de alteración, antes de ejecutar tareas de alto riesgo, durante operativos preventivos de seguridad o cuando la Empresa lo considere necesario por razones objetivas de prevención y control del riesgo. Los resultados y/o evidencias realizadas por la constructora se podrán considerar como propios y se tomara como base para aplicar sanciones si es el caso.

PARÁGRAFO 4. OBLIGATORIEDAD PARA CARGOS O ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO. Para el personal que ocupe cargos, funciones o actividades designadas por la Empresa como de alto riesgo, críticas o sensibles para la seguridad, será obligatorio someterse a las evaluaciones, pruebas o controles que la Empresa defina, siempre que estén debidamente justificados y se realicen conforme a la ley, las políticas internas, la dignidad humana, la confidencialidad de la información médica y la protección de datos personales.

Se considerarán actividades críticas o de alto riesgo, entre otras, el trabajo en alturas, trabajo eléctrico, operación de equipos, maquinaria o herramientas de riesgo, conducción de vehículos, manipulación de energía, actividades en espacios confinados, izaje de cargas, excavaciones, actividades en borde de placa, labores con riesgo de caída, trabajos en caliente y demás actividades que la Empresa clasifique como críticas dentro de su SG-SST, matriz de peligros, permisos de trabajo, procedimientos internos o estándares HSEQ.

PARÁGRAFO 5. NEGATIVA A PRUEBAS, INSPECCIONES O CONTROLES. La negativa injustificada del trabajador a someterse a inspecciones, evaluaciones, pruebas o controles debidamente justificados en materia de alcohol, drogas, sustancias psicoactivas, seguridad y salud en el trabajo, será considerada incumplimiento grave de sus obligaciones laborales y dará lugar al procedimiento disciplinario correspondiente.

Cuando la negativa ocurra en actividades de alto riesgo, cargos críticos, conducción, operación de equipos, trabajo en alturas, actividades eléctricas, manipulación de energías peligrosas o cualquier labor que pueda comprometer la vida, salud o seguridad del trabajador, de sus compañeros, terceros o la operación, la Empresa podrá retirar preventivamente al trabajador de la actividad o impedir el inicio de la labor hasta tanto se verifique que no existe riesgo para la seguridad.

PARÁGRAFO 6. MEDIDAS PREVENTIVAS INMEDIATAS. Cuando existan indicios razonables de que un trabajador se encuentra bajo los efectos de alcohol, drogas o sustancias psicoactivas, o cuando se detecte ingreso, porte, consumo, distribución o almacenamiento de tales sustancias, la Empresa podrá adoptar medidas preventivas inmediatas, tales como retirar al trabajador de la actividad, impedir el ingreso a la obra o frente de trabajo, suspender la ejecución de tareas críticas, remitirlo a valoración médica, activar el procedimiento interno correspondiente, informar al jefe inmediato, al área HSE y a Gestión Humana, y adelantar el proceso disciplinario respectivo.

Estas medidas tendrán finalidad preventiva y de protección de la vida, la salud y la seguridad en el trabajo, y no sustituyen el procedimiento disciplinario que corresponda.

PARÁGRAFO 7. CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. La información médica, resultados de pruebas, valoraciones, reportes y demás datos relacionados con alcohol, drogas, sustancias psicoactivas o condiciones de salud serán tratados con confidencialidad y conforme a las normas de protección de datos personales, historia clínica ocupacional, seguridad y salud en el trabajo y demás disposiciones aplicables.

PARÁGRAFO 8. NORMAS DEROGADAS, MODIFICADAS O SUSTITUIDAS. Las referencias normativas contenidas en este Reglamento se entenderán aplicables únicamente en cuanto se encuentren vigentes. Cuando una norma sea derogada, modificada, compilada o sustituida por otra disposición, se entenderá incorporada automáticamente la norma que la reemplace, complemente o actualice, sin que sea necesario modificar formalmente el presente Reglamento para efectos de su aplicación.

CAPÍTULO XIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 54. PRESCRIPCIONES GENERALES DE ORDEN. Los trabajadores de **AVINGCO S.A.S.** tienen como deberes generales los siguientes:

1. Respeto y subordinación frente a sus superiores jerárquicos, jefes inmediatos, encargados de obra, coordinadores, directores, Líder HSE, Gestión Humana y demás personas que ejerzan autoridad funcional o administrativa dentro de la Empresa.
2. Respeto, cordialidad y trato digno frente a sus compañeros de trabajo, contratistas, clientes, proveedores, visitantes, residentes, interventores, autoridades, vecinos de las obras y terceros relacionados con la operación de la Empresa.
3. Procurar completa armonía con sus superiores, compañeros de trabajo y demás personas vinculadas a la operación, en las relaciones personales, laborales y en la ejecución de las actividades asignadas.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de colaboración, disciplina, diligencia, lealtad, buena fe y responsabilidad en el orden moral, laboral, operativo, administrativo y de seguridad.
5. Ejecutar los trabajos que le sean confiados con honradez, eficiencia, calidad, cuidado, oportunidad y conforme a las instrucciones impartidas por la Empresa.
6. Recibir y acatar las órdenes, instrucciones, recomendaciones, procedimientos, lineamientos, políticas, permisos de trabajo, análisis de riesgo, estándares de seguridad, planes de trabajo y demás disposiciones impartidas por la Empresa.

7. Observar rigurosamente las medidas, precauciones, procedimientos y controles establecidos para el manejo de máquinas, herramientas, equipos, materiales, sustancias, instalaciones eléctricas, redes, alturas, excavaciones, izajes, energías peligrosas, zonas de riesgo y demás actividades propias del sector construcción.
8. Cumplir estrictamente con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, HSEQ, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, políticas internas, protocolos de obra y demás lineamientos adoptados por AVINGCO S.A.S.
9. Permanecer durante la jornada laboral en el sitio, frente de trabajo, obra, sede, proyecto, oficina o lugar que le haya sido asignado, salvo autorización expresa del jefe inmediato o de quien haga sus veces.
10. Registrar correctamente su ingreso, salida, jornada, horas laboradas, trabajo suplementario, permisos, licencias, incapacidades, novedades y demás registros laborales en **BUK** o en el sistema que la Empresa defina.
11. Utilizar de forma adecuada, permanente y obligatoria los elementos de protección personal —EPP—, elementos de protección colectiva, dotación, uniforme, herramientas, equipos y demás elementos entregados o exigidos por la Empresa para la ejecución segura de sus labores.
12. Informar oportunamente y, cuando corresponda, de manera inmediata, a su jefe inmediato, Inspector SST, Líder HSE, Gestión Humana o quien corresponda, sobre cualquier accidente de trabajo, incidente, condición insegura, acto inseguro, daño, pérdida, anomalía, riesgo, novedad, situación de emergencia o hecho que pueda afectar la operación, la seguridad, la salud, los bienes de la Empresa o de terceros.
13. Informar de manera formal, escrita, veraz, completa y oportuna, mediante correo electrónico, BUK o el medio físico, digital o electrónico definido por la Empresa, cualquier patología, enfermedad de base, condición médica, restricción, recomendación médica, antecedente o situación de salud que pueda agravarse por la ejecución de determinadas labores o afectar su seguridad, la de sus compañeros, terceros o la operación.
14. Firmar, aceptar o dejar constancia de conocimiento, dentro del primer (1) día hábil siguiente a su comunicación, cargue o notificación en **BUK** o por el medio definido por la Empresa, las recomendaciones médicas, restricciones laborales, conceptos ocupacionales, planes de reincorporación, reubicación, readaptación, políticas, procedimientos, instructivos, capacitaciones, actas, comunicaciones y demás documentos laborales que le sean comunicados.
15. Acatar estrictamente las recomendaciones médicas, restricciones laborales, tratamientos, terapias, controles, seguimientos, valoraciones y medidas preventivas emitidas por las entidades competentes, médico tratante, médico laboral, médico ocupacional, EPS, ARL, IPS o la Empresa, según corresponda.
16. Cuidar y conservar en buen estado las herramientas, equipos, vehículos, maquinaria, materiales, documentos, planos, dispositivos, EPP, dotación, elementos de trabajo, instalaciones, campamentos, oficinas, almacenes y demás bienes entregados por la Empresa o puestos bajo su custodia.
17. Permitir y colaborar con la toma de registros fotográficos, videográficos, actas, informes, registros digitales o cualquier otro medio probatorio relacionado con el uso, estado, conservación, pérdida, daño, deterioro, manipulación, devolución o no cuidado de los EPP, dotación, herramientas, equipos, materiales, vehículos, instalaciones, puestos de trabajo o demás bienes entregados, asignados o puestos a

- disposición del trabajador, conforme a las finalidades laborales, HSEQ, administrativas, disciplinarias o legales previstas por la Empresa.
18. Abstenerse de usar herramientas, equipos, vehículos, materiales, maquinaria, documentos, información, sistemas, recursos económicos o bienes de la Empresa para fines personales o no autorizados.
 19. Restituir a la Empresa los materiales, herramientas, equipos, documentos, dotación, EPP, dispositivos, carnés, llaves, tarjetas, elementos tecnológicos y demás bienes entregados al trabajador, cuando le sean solicitados, al terminar la labor, al cambiar de cargo, al finalizar el contrato o cuando la Empresa lo requiera.
 20. Guardar reserva sobre la información confidencial, técnica, comercial, financiera, administrativa, contractual, de clientes, de proveedores, de obra, de diseños, planos, presupuestos, costos, licitaciones, contratos, procesos internos, datos personales y demás información que conozca con ocasión de su trabajo.
 21. Cumplir las políticas de protección de datos personales, seguridad de la información, ciberseguridad, confidencialidad y manejo documental adoptadas por la Empresa.
 22. Atender con diligencia las capacitaciones, inducciones, reinducciones, charlas de seguridad, pausas activas, reuniones, comités, entrenamientos, simulacros, socializaciones y demás actividades programadas por la Empresa.
 23. Presentarse al trabajo en condiciones adecuadas de higiene, presentación personal, salud, lucidez, disposición física y mental, absteniéndose de presentarse bajo efectos de alcohol, drogas, sustancias psicoactivas o cualquier sustancia que altere su capacidad laboral o ponga en riesgo la seguridad.
 24. Informar oportunamente cualquier cambio en su información personal, dirección, teléfono, correo electrónico, cuenta bancaria, contacto de emergencia, beneficiarios, EPS, fondo de pensiones, fondo de cesantías, documentos de identidad o cualquier otro dato necesario para la adecuada administración laboral de manera formal.
 25. Cumplir los horarios, turnos, programaciones, jornadas, cambios de frente, asignaciones de obra, desplazamientos autorizados, tiempos de almuerzo, descansos y demás disposiciones de tiempo de trabajo definidas por la Empresa.
 26. Solicitar previamente, por medio de **BUK**, los permisos, licencias, ausencias, vacaciones, incapacidades, novedades y demás situaciones que afecten la jornada laboral, con una antelación mínima de dos (2) días calendario, adjuntando los soportes correspondientes y teniendo presente que la solicitud no implica aprobación automática.

Cuando se trate de urgencias, grave calamidad doméstica, fuerza mayor, caso fortuito, incapacidad médica, accidente, citación judicial o administrativa obligatoria, o situaciones que por su naturaleza no permitan solicitud anticipada, el trabajador deberá informar a la Empresa tan pronto como le sea posible y cargar los soportes en **BUK** dentro del término definido por la Empresa o tan pronto las circunstancias lo permitan.

27. Cumplir las reglas de orden, aseo, limpieza, disposición de residuos, cuidado ambiental, señalización, almacenamiento de materiales, circulación interna, ingreso y salida de obra, uso de zonas comunes y demás disposiciones aplicables en cada proyecto, obra, sede u oficina.
28. Informar de inmediato cualquier requerimiento, visita, citación, comunicación, acta, observación o solicitud proveniente de autoridades, interventorías, clientes, administraciones, residentes, copropiedades, proveedores o terceros relacionados con la Empresa.

29. Cumplir las demás obligaciones, deberes, instrucciones y prescripciones que resulten de la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento, las políticas internas, los manuales, procedimientos, perfiles de cargo y demás documentos adoptados por AVINGCO S.A.S.

PARÁGRAFO 1. La violación, incumplimiento, omisión, inobservancia o desacato de cualquiera de los deberes, obligaciones, instrucciones o prescripciones establecidos en el presente artículo será calificada como **falta grave** a las obligaciones laborales del trabajador, sin perjuicio de la aplicación del procedimiento disciplinario correspondiente y de las demás consecuencias legales, contractuales, administrativas o laborales a que haya lugar.

ARTÍCULO 55. INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE OBRAS, PROYECTOS Y SEDES. El ingreso, permanencia y salida de los trabajadores de las obras, proyectos, frentes de trabajo, oficinas, campamentos, almacenes, bodegas o sedes de la Empresa deberá realizarse conforme a los horarios, controles, autorizaciones, registros, instrucciones de seguridad y procedimientos definidos por AVINGCO S.A.S.

PARÁGRAFO 1. La Empresa podrá establecer controles de ingreso, salida, permanencia, identificación, registro facial, registro biométrico, firma, carné, listas de asistencia, validación en BUK, controles de portería, autorizaciones de acceso o cualquier otro mecanismo físico, digital o electrónico que considere necesario para efectos laborales, administrativos, de seguridad, control de jornada, protección de activos y control de riesgos.

PARÁGRAFO 2. Ningún trabajador podrá ingresar o permanecer en zonas restringidas, áreas de alto riesgo, cuartos eléctricos, zonas de izaje, bordes de placa, excavaciones, cubiertas, andamios, plataformas, almacenes, bodegas, oficinas administrativas, zonas de clientes o lugares no asignados, sin autorización expresa y sin cumplir los requisitos de seguridad aplicables.

PARÁGRAFO 3. La permanencia injustificada del trabajador en la obra, sede, proyecto, campamento, vehículo o frente de trabajo por fuera de su jornada laboral no se entenderá como tiempo laborado ni dará lugar al reconocimiento de horas extras, recargos o trabajo suplementario, salvo autorización previa y registro válido conforme a las reglas establecidas por la Empresa.

PARÁGRAFO 4. Queda prohibido salir del proyecto sin autorización.

ARTÍCULO 56. REGISTRO DE JORNADA, NOVEDADES Y CONTROL EN BUK. Todo trabajador deberá registrar de manera correcta, oportuna y veraz su ingreso, salida, jornada, novedades, permisos, licencias, incapacidades, vacaciones, trabajo suplementario y demás situaciones laborales en **BUK** o en el sistema definido por la Empresa.

PARÁGRAFO 1. El registro en BUK o en el mecanismo definido por la Empresa constituye un medio de control interno para efectos laborales, administrativos, de nómina, seguridad, control de asistencia, liquidación de novedades y verificación de jornada.

PARÁGRAFO 2. El trabajador deberá abstenerse de registrar información falsa, incompleta, inexacta, alterada o correspondiente a otro trabajador. También se prohíbe permitir que un tercero registre por él o registrar por cuenta de otro trabajador.

PARÁGRAFO 3. La omisión injustificada del registro, el registro fraudulento, la alteración de información, la suplantación, el uso indebido del registro facial, biométrico o de cualquier

mecanismo de control, podrá constituir falta disciplinaria y dará lugar a las medidas correspondientes.

ARTÍCULO 57. CUIDADO DE BIENES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES. Los trabajadores son responsables por el uso adecuado, conservación, custodia y devolución de los bienes, herramientas, equipos, materiales, vehículos, elementos tecnológicos, EPP, dotación, documentos, planos, recursos económicos y demás elementos que la Empresa les entregue o ponga a su disposición para la ejecución de sus funciones.

PARÁGRAFO 1. El trabajador deberá informar inmediatamente cualquier pérdida, daño, hurto, deterioro, falla, mal funcionamiento, accidente, incidente o uso indebido de los bienes, herramientas, equipos o materiales a su cargo.

PARÁGRAFO 2. Cuando exista pérdida, daño o deterioro atribuible a dolo, culpa grave, negligencia, uso indebido, incumplimiento de instrucciones o destinación no autorizada por parte del trabajador, la Empresa podrá adelantar las actuaciones administrativas, disciplinarias, civiles, laborales o legales correspondientes, respetando el debido proceso.

PARÁGRAFO 3. Cualquier descuento por pérdida, daño o deterioro de bienes deberá realizarse conforme a la ley y, cuando corresponda, con autorización válida del trabajador o por los mecanismos legalmente procedentes.

ARTÍCULO 58. COMUNICACIONES INTERNAS Y CANALES OFICIALES. La Empresa podrá utilizar como medios de comunicación interna el correo electrónico, BUK, WhatsApp, llamadas telefónicas, mensajes de texto, carteleras, circulares, memorandos, actas, reuniones, capacitaciones, aplicaciones, plataformas digitales, comunicaciones físicas o cualquier otro medio idóneo definido por AVINGCO S.A.S.

PARÁGRAFO 1. El trabajador deberá revisar, atender y cumplir oportunamente las comunicaciones, instrucciones, citaciones, solicitudes, requerimientos, turnos, programaciones, cambios de obra, novedades, llamados a descargos, capacitaciones, circulares y demás comunicaciones enviadas por los canales oficiales o por los medios definidos por la Empresa.

PARÁGRAFO 2. Las comunicaciones enviadas al número celular, correo electrónico, dirección física o usuario en plataformas registrados por el trabajador se entenderán válidamente remitidas, salvo que el trabajador haya informado oportunamente el cambio de datos al área de Gestión Humana.

PARÁGRAFO 3. El uso de grupos de WhatsApp, plataformas digitales, llamadas, mensajes de texto, correo electrónico, BUK o demás canales autorizados por la Empresa tendrá finalidad operativa, administrativa, de coordinación laboral, seguridad, gestión humana, nómina, permisos, novedades, citaciones, comunicaciones internas, emergencias, HSEQ, programación de turnos, asignación de actividades y demás asuntos relacionados con la ejecución del contrato de trabajo. El trabajador deberá usarlos con respeto, reserva, lenguaje adecuado y exclusivamente para los fines definidos por la Empresa.

PARÁGRAFO 4. USO DEL NÚMERO CELULAR PERSONAL COMO CANAL LABORAL. El trabajador autoriza a **AVINGCO S.A.S.** para tratar y utilizar el número celular personal que suministre a la Empresa como canal de contacto laboral, operativo, administrativo y de seguridad, incluyendo llamadas, mensajes de texto, WhatsApp, grupos de WhatsApp,

comunicaciones por BUK, plataformas digitales u otros medios electrónicos definidos por la Empresa.

Esta autorización tendrá como finalidad permitir la comunicación relacionada con la relación laboral, tales como programación de turnos, asignación de actividades, cambios de obra o frente de trabajo, autorizaciones, permisos, licencias, incapacidades, novedades, citaciones, llamados a descargos, comunicaciones de Gestión Humana, reportes de seguridad, instrucciones HSEQ, atención de emergencias, coordinación operativa, pagos, nómina y demás asuntos propios del vínculo laboral.

El trabajador se obliga a mantener actualizado su número celular ante el área de **Gestión Humana** y a informar oportunamente cualquier cambio, pérdida, suspensión, bloqueo o imposibilidad de uso de dicho número. Las comunicaciones remitidas al número registrado por el trabajador se entenderán válidamente enviadas, sin perjuicio de que la Empresa pueda utilizar otros medios físicos, digitales o electrónicos cuando lo considere necesario.

El tratamiento del número celular personal y de las comunicaciones asociadas se realizará conforme a la política de tratamiento de datos personales de la Empresa, la autorización otorgada por el trabajador, la finalidad laboral informada, las normas sobre protección de datos personales, confidencialidad, seguridad de la información y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 59. RESERVA, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN. El trabajador deberá guardar absoluta reserva sobre la información confidencial, técnica, comercial, financiera, contractual, administrativa, operativa, de diseños, planos, presupuestos, costos, licitaciones, clientes, proveedores, trabajadores, datos personales, estrategias, procesos, metodologías, documentos, archivos físicos o digitales y demás información que conozca por razón o con ocasión de su trabajo.

PARÁGRAFO 1. El deber de confidencialidad subsiste durante la vigencia del contrato de trabajo y después de su terminación, cualquiera sea la causa de finalización.

PARÁGRAFO 2. El trabajador no podrá copiar, reproducir, fotografiar, compartir, extraer, enviar, divulgar, publicar, transferir, destruir, ocultar, alterar o utilizar información de la Empresa sin autorización expresa.

PARÁGRAFO 3. El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad, reserva, protección de datos personales o seguridad de la información podrá dar lugar a las sanciones disciplinarias y acciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 60. ORDEN, ASEO Y COMPORTAMIENTO EN OBRA. Los trabajadores deberán mantener ordenado y aseado su puesto de trabajo, zona asignada, campamento, almacén, bodega, frente de obra, oficina, vehículo, herramienta, equipo y demás espacios bajo su responsabilidad.

PARÁGRAFO 1. Los trabajadores deberán cumplir las instrucciones sobre disposición de residuos, clasificación de materiales, manejo ambiental, almacenamiento seguro, señalización, rutas de evacuación, zonas de circulación, control de derrames, limpieza de áreas y demás medidas de orden y aseo establecidas por la Empresa.

PARÁGRAFO 2. Está prohibido realizar juegos bruscos, bromas pesadas, riñas, actos de indisciplina, actos inseguros, manipulación no autorizada de equipos, intervención de

instalaciones sin permiso, retiro de señalización, bloqueo de rutas, alteración de controles de seguridad o cualquier conducta que pueda poner en riesgo a personas, bienes, equipos, materiales, la obra o la operación.

PARÁGRAFO 3. En las obras, proyectos y frentes de trabajo, el trabajador deberá mantener una conducta respetuosa, prudente y adecuada frente a residentes, vecinos, interventores, clientes, visitantes, contratistas, autoridades y terceros, evitando ruidos innecesarios, lenguaje ofensivo, actos de irrespeto, daños, discusiones, conflictos o comportamientos que afecten la imagen de la Empresa, la convivencia, la seguridad, la concentración en la labor o el normal desarrollo de las actividades.

Queda prohibido durante la jornada laboral, dentro de las obras, proyectos, frentes de trabajo, vehículos, campamentos, almacenes, bodegas, oficinas, zonas comunes o cualquier área bajo control de la Empresa, escuchar música mediante audífonos, parlantes, equipos de sonido, dispositivos móviles o cualquier otro medio, salvo autorización expresa de la Empresa y siempre que ello no afecte la seguridad, la comunicación operativa, la atención de instrucciones, la concentración, la productividad ni el desarrollo normal de las labores.

También queda prohibido el uso frecuente, excesivo, injustificado o no autorizado del teléfono celular durante la jornada laboral, incluyendo chatear, revisar redes sociales, navegar en internet, realizar o recibir llamadas personales, enviar mensajes, ver videos, tomar fotografías o realizar cualquier actividad ajena a las funciones contratadas. El uso del celular para asuntos personales deberá limitarse a los tiempos de descanso, almuerzo o pausas autorizadas, salvo situaciones de urgencia, fuerza mayor, calamidad doméstica o autorización expresa del jefe inmediato.

Se exceptúa de esta prohibición el uso del celular cuando sea necesario para la ejecución de funciones laborales, coordinación operativa, comunicaciones de obra, registro en BUK, reportes HSE, emergencias, instrucciones del jefe inmediato, comunicación por canales oficiales de la Empresa o cualquier otra actividad autorizada por AVINGCO S.A.S.

Igualmente, queda prohibido organizar, promover, participar, vender, comprar o facilitar rifas, apuestas, juegos de azar, colectas, cadenas, sorteos, préstamos informales, ventas no autorizadas o cualquier actividad similar dentro de las obras, proyectos, frentes de trabajo, sedes, campamentos, vehículos, oficinas o canales de comunicación de la Empresa, salvo autorización previa, expresa y escrita de AVINGCO S.A.S.

PARÁGRAFO 4. La violación, incumplimiento, omisión, inobservancia o desacato de las reglas de orden, aseo, comportamiento en obra, uso de celular, prohibición de música, rifas, apuestas, ventas no autorizadas, juegos bruscos, actos inseguros o cualquier otra conducta prevista en el presente artículo será calificada como **falta grave** a las obligaciones laborales del trabajador, sin perjuicio de la aplicación del procedimiento disciplinario correspondiente y de las demás consecuencias legales, contractuales, administrativas o laborales a que haya lugar.

ARTÍCULO 61. ACTUALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PRESCRIPCIONES INTERNAS. Las prescripciones de orden contenidas en este capítulo se entienden sin perjuicio de las demás obligaciones previstas en la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, las políticas HSEQ, manuales,

procedimientos, perfiles de cargo, comunicaciones internas, instrucciones de trabajo y demás disposiciones que adopte AVINGCO S.A.S.

PARÁGRAFO 1. La Empresa podrá actualizar, complementar, modificar o sustituir sus políticas, procedimientos, instructivos, manuales, formatos, estándares, canales de comunicación, plataformas de registro y demás lineamientos internos, de acuerdo con las necesidades del servicio, la operación, la normatividad vigente y la estructura de la organización. El trabajador estará obligado a conocerlos y cumplirlos una vez sean divulgados, publicados o socializados por la Empresa.

CAPÍTULO XIV

PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL, RENDIMIENTO, CALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

ARTÍCULO 62. PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL. La productividad empresarial en AVINGCO S.A.S. constituye un principio de gestión, organización y ejecución eficiente del trabajo, orientado al cumplimiento oportuno, seguro, responsable y adecuado de las funciones asignadas, metas operativas, cronogramas, estándares de calidad, indicadores de gestión, compromisos contractuales, requerimientos de clientes, instrucciones de obra, lineamientos administrativos, políticas internas, procedimientos HSEQ, normas del SG-SST y demás objetivos definidos por la Empresa. En consecuencia, todos los trabajadores deberán ejecutar sus labores con diligencia, eficiencia, calidad, oportunidad, responsabilidad, cuidado de los recursos, adecuada utilización del tiempo laboral, cumplimiento de instrucciones, colaboración con los equipos de trabajo, prevención de reprocesos, reducción de desperdicios, reporte oportuno de novedades y orientación al logro de los objetivos empresariales, sin perjuicio del respeto de sus derechos laborales, jornada, descansos, seguridad y salud en el trabajo y demás garantías legales.

ARTÍCULO 63. DEBERES DEL TRABAJADOR FRENTE A LA PRODUCTIVIDAD. Son deberes especiales del trabajador en materia de productividad empresarial, entre otros: cumplir las funciones propias del cargo y las compatibles que le sean asignadas; observar los cronogramas, metas, cantidades, rendimientos, instrucciones técnicas y estándares de calidad definidos por la Empresa; utilizar adecuadamente la jornada laboral; evitar tiempos muertos injustificados, reprocesos, desperdicios, daños, pérdidas o demoras imputables a negligencia; reportar oportunamente obstáculos, fallas, riesgos, ausencia de materiales, interferencias, errores de diseño, condiciones inseguras o cualquier situación que impida el cumplimiento eficiente de la labor; cuidar herramientas, materiales, equipos, EPP, dotación, documentos, planos, información y bienes de la Empresa; registrar completa y oportunamente las novedades en BUK o en los medios definidos; colaborar con jefes, compañeros, contratistas, clientes e interventorías; y cumplir las políticas, procedimientos, instrucciones y controles establecidos para asegurar la continuidad, calidad y eficiencia de la operación.

ARTÍCULO 64. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La Empresa podrá establecer mecanismos de seguimiento, medición y evaluación de productividad, desempeño, rendimiento, calidad, cumplimiento de funciones, asistencia, puntualidad, uso adecuado del tiempo laboral, cumplimiento de metas, indicadores individuales o colectivos, reportes de obra, cantidades ejecutadas, entregables, calidad del servicio, cumplimiento de cronogramas, eficiencia operativa, seguridad, orden, cuidado de

recursos, resultados del área o proyecto y demás factores razonables relacionados con el cargo o actividad. Estos mecanismos podrán constar en evaluaciones de desempeño, informes de jefe inmediato, reportes de obra, actas, registros HSEQ, BUK, sistemas internos, indicadores de gestión, auditorías, controles de calidad, seguimiento de proyectos o cualquier medio definido por la Empresa.

PARÁGRAFO 1. La medición de productividad deberá atender criterios objetivos, razonables, proporcionales y relacionados con las funciones, cargo, experiencia, condiciones del proyecto, disponibilidad de materiales, herramientas, instrucciones recibidas, condiciones de seguridad, factores externos, restricciones médicas, autorizaciones, jornada legal y demás circunstancias aplicables al caso concreto.

PARÁGRAFO 2. La Empresa podrá formular planes de mejora, llamados de atención, retroalimentaciones, capacitaciones, reasignaciones, acompañamientos, seguimiento especial, compromisos de desempeño o medidas administrativas cuando evidencie bajo rendimiento, incumplimiento de metas, reprocesos, deficiencias de calidad, incumplimiento de instrucciones, uso ineficiente del tiempo laboral o afectaciones a la productividad empresarial.

ARTÍCULO 65. CALIDAD, EFICIENCIA Y MEJORA CONTINUA. Los trabajadores deberán contribuir al mantenimiento de estándares de calidad, eficiencia, seguridad, oportunidad y mejora continua en los procesos de **AVINGCO S.A.S.**, procurando que las actividades se ejecuten conforme a los procedimientos, diseños, planos, especificaciones técnicas, instrucciones del cliente, interventoría, normas HSEQ, estándares de obra, requisitos contractuales y lineamientos internos. Cualquier error, inconsistencia, defecto, riesgo, desviación, retraso, incumplimiento, desperdicio, reproceso o situación que pueda afectar la calidad, productividad, seguridad o continuidad del servicio deberá ser reportada oportunamente al jefe inmediato o al área competente.

ARTÍCULO 66. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO EN MATERIA DE PRODUCTIVIDAD. El incumplimiento injustificado de funciones, metas razonables, instrucciones, estándares de calidad, cronogramas, procedimientos, deberes de eficiencia, uso adecuado del tiempo laboral, cuidado de recursos, reportes, registros, compromisos de mejora o responsabilidades asociadas a la productividad empresarial podrá dar lugar a medidas de retroalimentación, capacitación, seguimiento, planes de mejora, llamados de atención, procedimiento disciplinario o las demás consecuencias laborales previstas en la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento y las políticas internas de la Empresa, según la gravedad, reincidencia, afectación causada, cargo, antecedentes, riesgo generado y circunstancias particulares del caso.

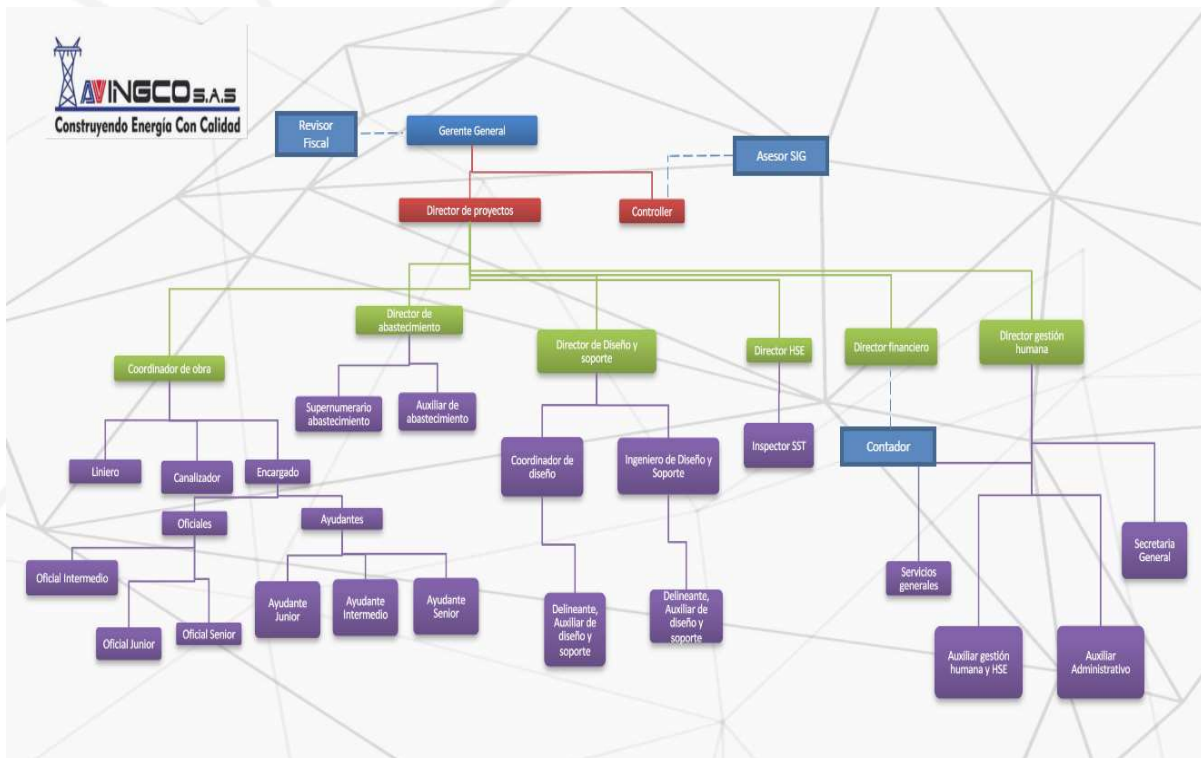
PARÁGRAFO 1. La productividad empresarial no podrá interpretarse como autorización para desconocer derechos mínimos laborales, jornadas máximas, descansos, recargos, seguridad y salud en el trabajo, restricciones médicas, dignidad humana, debido proceso o garantías legales del trabajador. Toda exigencia de productividad deberá armonizarse con la ley laboral, el SG-SST, las condiciones reales del servicio y los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

CAPÍTULO XV ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 67. ORDEN JERÁRQUICO. Para efectos administrativos, operativos, funcionales, disciplinarios, de subordinación laboral, coordinación de actividades, asignación de funciones y toma de decisiones internas, el orden jerárquico general y funcional de **AVINGCO S.A.S.** se establece conforme a la estructura organizacional vigente de la Empresa.

De acuerdo con el organigrama institucional identificado con código **SGI-ID-002**, el orden jerárquico general y funcional de la Empresa será el siguiente:

1. **Gerente General.**
2. **Director de Proyecto.**
3. **Controller.**
4. **Director Administrativo.**
5. **Director de Abastecimiento.**
6. **Director de Diseño y Soporte.**
7. **Líder HSE / HSEQ.**
8. **Director Financiero.**
9. **Líder de Gestión Humana.**
10. **Coordinador de Obra.**
11. **Inspector SST.**
12. **Contador.**
13. **Coordinador de Diseño.**
14. **Ingeniero de Diseño y Soporte.**
15. **Secretaria General.**
16. **Auxiliar de Gestión Humana y HSE.**
17. **Auxiliar Administrativo.**
18. **Servicios Generales.**
19. **Auxiliar de Abastecimiento.**
20. **Supernumerario de Abastecimiento.**
21. **Delineante / Auxiliar de Diseño y Soporte.**
22. **Auxiliar de Diseño y Soporte.**
23. **Liniero.**
24. **Canalizador.**
25. **Encargado.**
26. **Oficiales.**
27. **Ayudantes.**
28. **Oficial Intermedio.**
29. **Oficial Junior.**
30. **Oficial Senior.**
31. **Ayudante Junior.**
32. **Ayudante Intermedio.**
33. **Ayudante Senior.**



El organigrama vigente de la Empresa muestra como línea principal la **Gerencia General**, la **Dirección de Proyecto** y las áreas administrativas, abastecimiento, diseño y soporte, HSE/HSEQ, financiera, Gestión Humana y operación de obra. Para efectos del presente Reglamento, cuando en documentos internos, organigramas previos, políticas, procedimientos o formatos aparezcan denominaciones como **director HSEQ**, **director HSE**, **director de proyectos** o similares, estas se entenderán aplicables conforme a la denominación vigente que adopte la Empresa para cada cargo, incluyendo **Líder HSE** y **Líder de Gestión Humana**, cuando así corresponda.

PARÁGRAFO 1. La anterior estructura corresponde al organigrama vigente de **AVINGCO S.A.S.** En caso de crearse, modificarse, fusionarse, trasladarse, actualizarse o eliminarse cargos, la jerarquía se entenderá ajustada conforme a la estructura organizacional que adopte la Empresa, sin que ello implique por sí mismo modificación sustancial del contrato de trabajo cuando se mantenga la subordinación, la naturaleza general del cargo, la remuneración pactada y el marco funcional aplicable.

PARÁGRAFO 2. Para efectos administrativos, operativos, disciplinarios, de dirección, coordinación y control del trabajo, tendrán facultad de mando sobre los trabajadores, según corresponda a la línea de reporte, cargo, área, proyecto, obra o frente de trabajo respectivo, el **Gerente General**, el **Director de Proyecto**, el **Controller**, el **Director de Abastecimiento**, el **Director de Diseño y Soporte**, el **Líder HSE / HSEQ**, el **Director Financiero**, el **Líder de Gestión Humana**, el **Coordinador de Obra**, y los demás cargos que por función, delegación, estructura interna o necesidad operativa ejerzan personal a cargo o autoridad funcional.

PARÁGRAFO 3. Los trabajadores deberán acatar las órdenes, instrucciones, lineamientos, programaciones, asignaciones, requerimientos, citaciones, controles, recomendaciones y directrices impartidas por sus superiores jerárquicos, jefes inmediatos, encargados de obra, responsables de área o funcionarios autorizados por la Empresa, siempre que tales

instrucciones se encuentren relacionadas con la ejecución del contrato de trabajo, la operación, la seguridad, la disciplina, la administración laboral o el cumplimiento de las políticas internas.

PARÁGRAFO 4. La subordinación laboral podrá ejercerse de manera directa por el jefe inmediato o superior jerárquico del trabajador, o de manera funcional por los cargos que, sin ser el jefe directo, tengan autoridad técnica, administrativa, operativa, HSEQ, financiera, logística, de abastecimiento, de Gestión Humana, de diseño, de soporte o de control sobre determinada actividad, proceso, frente de trabajo, obra, proyecto, función o que este autorizado por del director de proyecto o gerente general.

PARÁGRAFO 5. Tendrán facultades para adelantar procesos disciplinarios, formular llamados de atención, solicitar descargos, practicar pruebas, documentar incumplimientos, recomendar medidas disciplinarias o imponer sanciones, de acuerdo con la competencia interna que defina la Empresa, el **Gerente General**, el **director de Proyecto**, el **Líder de Gestión Humana** y los demás cargos que reciban delegación expresa para tal efecto.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de la participación del jefe inmediato, Coordinador de Obra, Líder HSE/HSEQ, Inspector SST, responsable de área o funcionario que haya conocido los hechos, en la documentación, sustento, informe o trámite de la actuación disciplinaria.

PARÁGRAFO 6. El **Líder HSE / HSEQ**, los **Inspectores SST** y demás personal responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo tendrán autoridad funcional para impartir instrucciones, suspender preventivamente actividades inseguras, exigir el uso de EPP, verificar permisos de trabajo, requerir correcciones, ordenar controles preventivos, reportar incumplimientos, documentar actos o condiciones inseguras y activar los procedimientos internos HSEQ, aunque no sean superiores jerárquicos directos del trabajador.

PARÁGRAFO 7. El personal de **Gestión Humana** tendrá autoridad funcional para requerir documentos, soportes, firmas, actualizaciones de información, registros en BUK, asistencia a citaciones, descargos, capacitaciones, cumplimiento de procedimientos internos, gestión de incapacidades, permisos, licencias, vacaciones, recomendaciones médicas y demás asuntos relacionados con la administración laboral del trabajador.

PARÁGRAFO 8. Los cargos de **Revisor Fiscal** y **Asesor SIG**, cuando existan dentro de la estructura organizacional, tendrán naturaleza de control, asesoría o apoyo especializado, según corresponda, y no se entenderán como autoridad jerárquica disciplinaria ordinaria sobre los trabajadores, salvo delegación expresa de la Empresa o disposición legal aplicable. El organigrama los ubica como cargos de control, apoyo o asesoría, y no como línea operativa directa de obra.

PARÁGRAFO 9. La Empresa asegurará que el organigrama sea difundido, conocido y cumplido por los distintos niveles de la organización, proveedores, contratistas y partes interesadas, conforme a los lineamientos internos de AVINGCO S.A.S.

PARÁGRAFO 10. La violación, incumplimiento, omisión, inobservancia o desacato injustificado de las órdenes, instrucciones o directrices legítimamente impartidas por los superiores jerárquicos, jefes inmediatos, responsables de área, personal HSE/HSEQ, Gestión Humana o funcionarios autorizados por la Empresa será considerada **falta grave** a las obligaciones laborales del trabajador, sin perjuicio de la aplicación del procedimiento

disciplinario correspondiente y de las demás consecuencias legales, contractuales, administrativas o laborales a que haya lugar.

CAPÍTULO XVI

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE DIECIOCHO (18) AÑOS

ARTÍCULO 68. TRABAJOS PROHIBIDOS PARA MENORES DE EDAD Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD. Sin perjuicio de la política corporativa y preferente de AVINGCO S.A.S. de no vincular laboralmente ni bajo ninguna modalidad (directa, indirecta, pasantías o aprendizaje) a personas menores de dieciocho (18) años, la Empresa adopta de forma estricta las prohibiciones contenidas en el Artículo 242 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025 y demás normas concordantes:

1. Prohibición de Pintura Industrial: Queda absolutamente prohibido emplear a menores de dieciocho (18) años en trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.
2. Prohibición de Trabajos Subterráneos o Pesados: Queda prohibido emplear a menores de dieciocho (18) años en trabajos subterráneos de las minas, excavaciones, obras civiles de alto impacto o en labores que requieran grandes esfuerzos físicos que afecten su desarrollo o pongan en riesgo su salud y seguridad.
3. Prohibición por Riesgo Moral o de Salud: Queda prohibido el desempeño de menores en actividades que puedan afectar su moralidad, salud física o mental, jornadas nocturnas no autorizadas, o exposición a sustancias tóxicas o peligrosas.
4. Protección Especial de Maternidad: De conformidad con la jurisprudencia constitucional, las prohibiciones relativas a trabajos que impliquen grandes esfuerzos, riesgos insalubres o manipulación de cargas pesadas aplicarán de forma estricta para las mujeres trabajadoras en estado de embarazo o periodo de lactancia, con el fin de proteger la vida y la salud de la madre y el neonato.

PARÁGRAFO 1. Mientras la Empresa conserve su política de contratación exclusiva para mayores de edad, ningún director, jefe de obra, contratista, proveedor o intermediario podrá permitir el ingreso o la ejecución de las labores aquí descritas a personas menores de dieciocho (18) años en ningún centro de trabajo de AVINGCO S.A.S.

CAPÍTULO XVII

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR Y DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 69. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR. Son obligaciones especiales de **AVINGCO S.A.S.**, además de las previstas en la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, las políticas HSEQ, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo —SG-SST— y demás documentos internos aplicables, las siguientes:

1. Pagar la remuneración pactada al trabajador en las condiciones, períodos, lugar, medio y oportunidad establecidos en el contrato de trabajo, en este Reglamento y en la legislación laboral vigente.
2. Suministrar al trabajador, salvo pacto válido en contrario o disposición legal diferente, los instrumentos, herramientas, equipos, elementos, materiales, insumos, información, instrucciones y demás medios necesarios para la ejecución adecuada de las labores contratadas.
3. Procurar a los trabajadores condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo, adoptando las medidas razonables de prevención, control y mitigación de riesgos laborales de conformidad con la naturaleza de la actividad, el cargo, el frente de trabajo, la obra, el proyecto y la normatividad vigente.
4. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo —SG-SST—, conforme a las obligaciones legales aplicables, incluyendo la identificación de peligros, valoración de riesgos, definición de controles, capacitación, investigación de accidentes e incidentes, seguimiento a condiciones de salud y ejecución de actividades preventivas.
5. Suministrar los Elementos de Protección Personal —EPP— definidos en la Matriz de Elementos de Protección Personal vigente, de acuerdo con los peligros identificados, la valoración de riesgos, las funciones del cargo y las condiciones de la actividad asignada.
6. Prestar los primeros auxilios en caso de accidente, incidente o alteración de salud ocurrida durante la jornada laboral o con ocasión del trabajo, y activar las rutas de atención médica, EPS, ARL, IPS o centro asistencial que correspondan.
7. Realizar los reportes de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, incidentes o eventos que legalmente correspondan ante la ARL, EPS, autoridades o entidades competentes, dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
8. Guardar respeto por la dignidad personal del trabajador, sus derechos fundamentales, intimidad, honra, buen nombre, datos personales y condiciones de salud, dentro del marco de la subordinación laboral y las facultades legítimas de dirección, control, supervisión y disciplina.
9. Conceder al trabajador los permisos, licencias, descansos y vacaciones a que tenga derecho conforme a la ley, el contrato de trabajo, este Reglamento y las políticas internas de la Empresa, previa solicitud, soporte, validación y aprobación cuando corresponda.
10. Expedir al trabajador, cuando este lo solicite, las certificaciones laborales que correspondan, en las que conste el tiempo de servicio, cargo desempeñado y salario devengado, conforme a la legislación vigente.
11. Llevar los registros laborales, administrativos, de nómina, seguridad social, vacaciones, permisos, incapacidades, trabajo suplementario, dotación, EPP, capacitaciones, accidentes, incidentes y demás registros que correspondan conforme a la ley y a las necesidades internas de la Empresa.
12. Afiliar oportunamente a los trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral y realizar los aportes que correspondan a salud, pensión, riesgos laborales, cajas de compensación familiar y demás subsistemas o entidades que resulten aplicables.
13. Garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información médica, ocupacional, personal, familiar, financiera y demás datos personales de los trabajadores, conforme a la ley, las políticas internas y las autorizaciones otorgadas.

14. Atender, evaluar y gestionar las recomendaciones médicas, restricciones laborales, conceptos ocupacionales, procesos de rehabilitación, reincorporación, readaptación o reubicación laboral, cuando haya lugar a ello, conforme a los criterios médicos, técnicos, operativos, jurídicos y de razonabilidad aplicables.
15. Adelantar los procesos disciplinarios con observancia del debido proceso, derecho de defensa, contradicción, proporcionalidad y demás garantías previstas en la ley, el presente Reglamento y las políticas internas.
16. Dar a conocer a los trabajadores el presente Reglamento Interno de Trabajo, sus modificaciones, políticas, procedimientos, instructivos, lineamientos, comunicaciones internas y demás documentos que regulen la relación laboral o la ejecución de sus funciones.
17. Informar, capacitar o instruir a los trabajadores sobre los riesgos propios de sus labores, las medidas de prevención, uso de EPP, procedimientos seguros, tareas críticas, emergencias, normas HSEQ y demás asuntos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
18. Adoptar medidas orientadas a prevenir, atender y tramitar situaciones de acoso laboral, acoso sexual, violencia, discriminación, riesgo psicosocial y afectaciones a la convivencia laboral, conforme a la legislación vigente, el Comité de Convivencia Laboral, las políticas internas y los procedimientos definidos por la Empresa.
19. Poner en conocimiento de los trabajadores, por medios físicos, digitales, electrónicos o mediante la plataforma **BUK**, las recomendaciones médicas, restricciones, conceptos ocupacionales, citaciones, comunicaciones, políticas, procedimientos, reglamentos, actas y demás documentos laborales que deban ser conocidos, firmados o acatados por el trabajador.
20. Cumplir las demás obligaciones que le impongan la Constitución, la ley, el Código Sustantivo del Trabajo, las normas de seguridad social, riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo, protección de datos personales, acoso laboral, acoso sexual, reforma laboral, el contrato de trabajo y el presente Reglamento.

PARÁGRAFO 1. Las obligaciones de la Empresa se cumplirán conforme a la ley, la disponibilidad de información, los soportes aportados por el trabajador, las condiciones reales de la obra, proyecto, frente de trabajo, sede u oficina, y las posibilidades técnicas, operativas, administrativas y jurídicas aplicables en cada caso.

PARÁGRAFO 2. El cumplimiento de las obligaciones del empleador no exime al trabajador de cumplir sus deberes de autocuidado, reporte oportuno, obediencia de instrucciones, uso de EPP, acatamiento de recomendaciones médicas, cumplimiento de procedimientos de seguridad, registro adecuado en **BUK** y observancia de las normas internas de la Empresa.

ARTÍCULO 70. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES. Son obligaciones especiales de los trabajadores de **AVINGCO S.A.S.**, además de las previstas en la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, las políticas HSEQ, el SG-SST, los perfiles de cargo, procedimientos, instructivos y demás documentos internos aplicables, las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor contratada, en los términos, condiciones, jornada, horario, lugar, obra, proyecto, frente de trabajo, sede u oficina asignados por la Empresa.

2. Ejecutar las funciones del cargo con diligencia, cuidado, eficiencia, calidad, oportunidad, buena fe, lealtad, disciplina, responsabilidad y observancia de las instrucciones impartidas por la Empresa.
3. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que impartan sus superiores jerárquicos, jefes inmediatos, encargados de obra, Coordinadores de Obra, director de Proyecto, Líder HSE/HSEQ, Gestión Humana y demás personas facultadas para dirigir, coordinar, supervisar o controlar la labor.
4. Observar estrictamente las normas, políticas, procedimientos, instructivos, estándares, permisos de trabajo, análisis de riesgo, protocolos, controles operacionales y demás lineamientos definidos por la Empresa.
5. Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, HSEQ, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, matriz de peligros, procedimientos de trabajo seguro y demás disposiciones adoptadas para prevenir accidentes, incidentes, enfermedades laborales, actos y condiciones inseguros.
6. Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, completa, veraz, formal y oportuna sobre su estado de salud, restricciones, recomendaciones médicas, antecedentes, patologías o condiciones que puedan afectar su seguridad, la de sus compañeros, terceros o la operación.
7. Informar de manera formal y escrita, mediante correo electrónico, **BUK** o el mecanismo físico, digital o electrónico definido por la Empresa, cualquier patología, enfermedad de base, condición médica, restricción, recomendación médica, antecedente o situación de salud que pueda agravarse por la ejecución de determinadas labores o afectar su seguridad, la de sus compañeros, terceros o la operación.
8. Firmar, aceptar o dejar constancia de conocimiento, dentro del primer (1) día hábil siguientes a su comunicación, cargue o notificación en **BUK** o por el medio definido por la Empresa, las recomendaciones médicas, restricciones laborales, conceptos ocupacionales, planes de reincorporación, reubicación, readaptación, políticas, procedimientos, instructivos, capacitaciones, actas, comunicaciones y demás documentos laborales que le sean comunicados.
9. Acatar estrictamente las recomendaciones médicas, restricciones laborales, tratamientos, terapias, controles, seguimientos, valoraciones y medidas preventivas emitidas por las entidades competentes, médico tratante, médico laboral, médico ocupacional, EPS, ARL, IPS o la Empresa, según corresponda.
10. Participar activamente en los procesos de rehabilitación, reincorporación, reubicación, readaptación, seguimiento médico u ocupacional, levantamiento de restricciones o ajuste de funciones, cuando haya lugar a ello.
11. Utilizar de manera adecuada, permanente y obligatoria los Elementos de Protección Personal —EPP—, elementos de protección colectiva, dotación, herramientas, equipos, dispositivos de seguridad y demás elementos exigidos por la Empresa para el desarrollo seguro de sus labores.
12. Conservar en buen estado los EPP, herramientas, equipos, materiales, vehículos, dispositivos, documentos, planos, recursos económicos, tecnología, dotación, instalaciones y demás bienes entregados, asignados o puestos bajo su custodia.
13. Permitir y colaborar con la toma de registros fotográficos, videográficos, actas, informes, registros digitales o cualquier otro medio probatorio relacionado con el uso, estado, conservación, pérdida, daño, deterioro, manipulación, devolución o no

- cuidado de EPP, dotación, herramientas, equipos, materiales, vehículos, instalaciones, puestos de trabajo o demás bienes entregados, asignados o puestos a disposición del trabajador, conforme a las finalidades laborales, HSEQ, administrativas, disciplinarias o legales previstas por la Empresa.
14. Reportar inmediatamente a su jefe inmediato, encargado, Inspector SST, Líder HSE/HSEQ, Gestión Humana o quien corresponda, cualquier accidente de trabajo, incidente, lesión, síntoma, condición insegura, acto inseguro, daño, pérdida, hurto, deterioro, falla, anomalía, emergencia o situación que pueda afectar la seguridad, la salud, la operación o los bienes de la Empresa.
 15. Reportar obligatoriamente los accidentes e incidentes de trabajo de manera inmediata durante la jornada laboral en la que ocurran, aun cuando sean leves, de apariencia insignificante o no generen incapacidad inmediata.
 16. Suministrar información clara, completa, veraz y oportuna en investigaciones de accidentes, incidentes, actos inseguros, condiciones inseguras, procesos disciplinarios, auditorías, revisiones HSEQ, controles internos o cualquier actuación administrativa o laboral adelantada por la Empresa.
 17. Abstenerse de omitir, alterar, ocultar, modificar o falsear información relacionada con accidentes, incidentes, condiciones de salud, registros de jornada, permisos, incapacidades, novedades, herramientas, materiales, bienes de la Empresa, anticipos, gastos o cualquier otro asunto laboral.
 18. Registrar correctamente en **BUK**, o en el sistema definido por la Empresa, el ingreso, salida, jornada, novedades, permisos, licencias, incapacidades, vacaciones, trabajo suplementario, soportes y demás situaciones laborales.
 19. Solicitar previamente en **BUK** los permisos, licencias, ausencias, vacaciones, incapacidades, novedades y demás eventos que afecten la jornada laboral, con una antelación mínima de dos (2) días calendario, adjuntando los soportes correspondientes y teniendo presente que la solicitud no implica aprobación automática.
 20. Cumplir los horarios, turnos, jornadas, programaciones, cambios de obra, cambios de frente, tiempos de almuerzo, descansos, citaciones, capacitaciones, reuniones, charlas de seguridad, pausas activas y demás actividades programadas por la Empresa.
 21. Cumplir estrictamente los tiempos autorizados para descansos, pausas, almuerzo, refrigerios o cualquier interrupción temporal de la jornada laboral, absteniéndose de prolongarlos, extenderlos, repetirlos, fraccionarlos o tomarlos por mayor tiempo del autorizado sin aprobación previa del jefe inmediato o de quien haga sus veces.
 22. Permanecer ubicado, disponible y localizable durante la jornada laboral en el frente de trabajo, área, zona, puesto, actividad, obra, proyecto, sede o lugar asignado por la Empresa, absteniéndose de ausentarse, retirarse, esconderse, permanecer en lugares no autorizados o “perdersé” dentro de la obra, proyecto, campamento, vehículo, almacén, bodega, zona común o sede sin justificación válida y sin autorización del jefe inmediato o de quien haga sus veces.
 23. Abstenerse de abandonar el puesto de trabajo, obra, frente, proyecto, sede, vehículo, campamento o lugar asignado sin autorización expresa del jefe inmediato o de quien haga sus veces.

24. Guardar respeto, subordinación, disciplina y trato digno frente a superiores, compañeros, contratistas, proveedores, clientes, residentes, vecinos, interventores, autoridades, visitantes y terceros relacionados con la operación.
25. Mantener buena conducta en las obras, proyectos, frentes de trabajo, sedes, oficinas, campamentos, vehículos, almacenes, bodegas, zonas comunes y demás lugares bajo control de la Empresa.
26. Abstenerse de presentarse a laborar o ejecutar actividades bajo los efectos de alcohol, drogas, sustancias psicoactivas, enervantes o cualquier sustancia que altere su capacidad física, mental, motriz, sensorial, de reacción, juicio o coordinación.
27. Abstenerse de ingresar, portar, consumir, distribuir, vender, almacenar, ocultar, suministrar o promover bebidas alcohólicas, drogas, sustancias psicoactivas o sustancias que creen dependencia dentro de las instalaciones, obras, proyectos, frentes de trabajo, vehículos, campamentos, almacenes o cualquier área bajo control de la Empresa.
28. Someterse a las inspecciones, evaluaciones, pruebas, controles, valoraciones médicas o verificaciones que la Empresa defina por razones objetivas de seguridad, salud en el trabajo, prevención de riesgos, investigación de accidentes o incidentes, tareas de alto riesgo, conducción, operación de equipos, trabajo en alturas, actividades eléctricas o labores críticas.
29. Permitir, cuando la Empresa lo requiera por razones de seguridad, control de activos, prevención de pérdidas, verificación de herramientas, materiales, equipos, EPP, dotación, documentos, elementos tecnológicos, mercancías, insumos o bienes de la Empresa, la revisión, inspección o verificación razonable de bolsos, morrales, maletines, paquetes, herramientas, vehículos, casilleros, elementos personales o medios de transporte al ingreso, durante la permanencia o a la salida de la jornada laboral, obra, proyecto, frente de trabajo, sede, campamento, almacén, bodega, oficina o vehículo de la Empresa.

Dicha revisión deberá realizarse con respeto por la dignidad, intimidad y buen nombre del trabajador, mediante criterios razonables, no discriminatorios, proporcionales y relacionados con finalidades laborales, de seguridad, control de activos o prevención de pérdidas.

30. Asistir y participar en las capacitaciones, inducciones, reinducciones, entrenamientos, simulacros, campañas, charlas de seguridad, actividades HSEQ, reuniones, comités y demás actividades programadas por la Empresa.
31. Mantener en orden y aseo el puesto de trabajo, herramienta, equipo, zona asignada, frente de obra, campamento, almacén, bodega, vehículo, oficina o espacio bajo su responsabilidad.
32. Cumplir las reglas ambientales, de manejo de residuos, almacenamiento de materiales, señalización, rutas de evacuación, control de derrames, limpieza de áreas, protección de recursos y demás medidas definidas por la Empresa.
33. Abstenerse durante la jornada laboral de escuchar música mediante audífonos, parlantes, equipos de sonido, dispositivos móviles o cualquier otro medio no autorizado, salvo autorización expresa de la Empresa.
34. Abstenerse del uso frecuente, excesivo, injustificado o no autorizado del teléfono celular durante la jornada laboral, incluyendo chatear, revisar redes sociales, navegar en internet, realizar o recibir llamadas personales, enviar mensajes, ver videos, tomar fotografías o realizar cualquier actividad ajena a las funciones contratadas. El uso del

celular para asuntos personales deberá limitarse a los tiempos de descanso, almuerzo o pausas autorizadas, salvo urgencia, fuerza mayor, calamidad doméstica o autorización expresa del jefe inmediato.

35. Abstenerse de organizar, promover, participar, vender, comprar o facilitar rifas, apuestas, juegos de azar, colectas, cadenas, sorteos, préstamos informales, ventas no autorizadas o cualquier actividad similar dentro de las obras, proyectos, frentes de trabajo, sedes, campamentos, vehículos, oficinas o canales de comunicación de la Empresa, salvo autorización previa, expresa y escrita de AVINGCO S.A.S.
36. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información técnica, comercial, financiera, contractual, administrativa, operativa, de clientes, proveedores, trabajadores, diseños, planos, presupuestos, costos, licitaciones, datos personales, estrategias, procesos y demás información conocida por razón o con ocasión del trabajo.
37. Abstenerse de realizar afirmaciones falsas, infundadas, temerarias, injuriosas, calumniosas, desleales o carentes de soporte contra **AVINGCO S.A.S.**, sus directivos, trabajadores, clientes, proveedores, contratistas, obras, proyectos, procesos, productos, servicios o representantes, especialmente frente a clientes, residentes, interventores, autoridades, proveedores, contratistas, visitantes, terceros o en espacios que puedan afectar la imagen, buen nombre, reputación, confianza comercial, convivencia laboral o normal desarrollo de la operación.

Lo anterior no impide que el trabajador formule quejas, denuncias, reclamos, reportes, solicitudes o manifestaciones de buena fe, por los canales internos o externos competentes, cuando tenga fundamento razonable y actúe conforme a la ley, el respeto, la veracidad, la confidencialidad y los procedimientos aplicables.

38. Cumplir las políticas de protección de datos personales, seguridad de la información, ciberseguridad, confidencialidad y manejo documental adoptadas por la Empresa.
39. Abstenerse de usar bienes, herramientas, equipos, vehículos, materiales, documentos, información, recursos económicos, sistemas, plataformas, claves, usuarios o activos de la Empresa para fines personales, no autorizados o distintos a la labor contratada.
40. Abstenerse de sustraer, apropiarse, ocultar, retener, vender, trasladar, prestar, disponer, dañar, cambiar, manipular, entregar a terceros o utilizar sin autorización materiales, herramientas, equipos, EPP, dotación, documentos, planos, insumos, repuestos, elementos eléctricos, cableado, tubería, accesorios, dinero, anticipos, bienes de la Empresa, bienes de compañeros, clientes, contratistas, proveedores, residentes, visitantes o terceros, cualquiera sea su naturaleza, valor o cuantía.
41. Custodiar, controlar, conservar y responder por los materiales, herramientas, equipos, insumos, repuestos, elementos eléctricos, cableado, tubería, accesorios, EPP, dotación, documentos, planos, recursos económicos, anticipos y demás bienes que le sean entregados, asignados, confiados o puestos bajo su responsabilidad, custodia o control, de manera individual o compartida.

Cuando un trabajador tenga a su cargo materiales, herramientas, equipos, insumos o bienes de la Empresa, deberá mantener un control interno razonable, actualizado y verificable sobre su recibo, entrega, uso, consumo, traslado, préstamo, devolución, existencia, ubicación y

estado, mediante los formatos, actas, registros, inventarios, planillas, autorizaciones, fotografías, soportes físicos, digitales o mecanismos definidos por la Empresa.

La existencia de otras personas que también tengan acceso, intervención, uso, manejo o responsabilidad sobre los mismos materiales, herramientas, equipos, insumos o bienes no exime al trabajador encargado de su deber de custodia, control, reporte y conservación, ni de su obligación de informar oportunamente cualquier novedad, pérdida, diferencia, daño, deterioro, faltante, uso indebido, retiro no autorizado o inconsistencia que advierta.

42. Reportar de inmediato a su jefe inmediato, Coordinador de Obra, Director de Proyecto, Inspector SST, Líder HSE/HSEQ, Gestión Humana, almacén, abastecimiento o a quien corresponda, cualquier pérdida, faltante, diferencia de inventario, daño, deterioro, hurto, sustracción, apropiación indebida, ocultamiento, manipulación, traslado, préstamo, consumo, uso no autorizado o inconsistencia relacionada con materiales, herramientas, equipos, bienes, documentos, recursos económicos o elementos pertenecientes a la Empresa, trabajadores, clientes, contratistas, proveedores o terceros.
43. Restituir a la Empresa, cuando le sean solicitados o al terminar el contrato, los bienes, herramientas, equipos, dotación, EPP, documentos, planos, carnés, llaves, tarjetas, dispositivos, materiales, dineros, anticipos no legalizados y demás elementos que se le hayan entregado.
44. Legalizar oportunamente los anticipos, viáticos, gastos de viaje, compras, materiales, trámites, gastos de obra o dineros entregados por la Empresa, dentro de los términos y condiciones establecidos.
45. Informar oportunamente cualquier cambio en sus datos personales, dirección, teléfono, correo electrónico, cuenta bancaria, contacto de emergencia, beneficiarios, EPS, fondo de pensiones, fondo de cesantías, documento de identidad o cualquier dato necesario para la administración laboral.
46. Autorizar y permitir el uso del número celular personal suministrado a la Empresa como canal de contacto laboral, operativo, administrativo y de seguridad, conforme a las finalidades informadas, la política de tratamiento de datos personales y lo previsto en el presente Reglamento.
47. Revisar, atender y cumplir las comunicaciones enviadas por la Empresa a través de correo electrónico, **BUK**, WhatsApp, llamadas, mensajes, carteleras, memorandos, circulares, actas, plataformas digitales o cualquier medio definido por la Empresa.
48. Usar los canales de comunicación internos, incluidos grupos de WhatsApp y plataformas digitales, de manera respetuosa, prudente, confidencial y exclusivamente para fines laborales, administrativos u operativos.
49. Informar inmediatamente cualquier requerimiento, visita, citación, comunicación, acta, observación o solicitud proveniente de autoridades, interventorías, clientes, administraciones, residentes, copropiedades, proveedores o terceros relacionados con la Empresa.
50. Comparecer a las citaciones, reuniones, descargos, capacitaciones, exámenes, valoraciones, comités o diligencias internas a las que sea convocado por la Empresa.
51. Observar las medidas de seguridad, confidencialidad, control de acceso, ingreso, permanencia y salida de obras, proyectos, sedes, almacenes, oficinas, bodegas, campamentos, vehículos y demás áreas bajo control de la Empresa.

52. Abstenerse de realizar juegos bruscos, bromas pesadas, riñas, actos de indisciplina, actos inseguros, manipulación no autorizada de equipos, retiro de señalización, bloqueo de rutas, alteración de controles de seguridad o cualquier conducta que pueda poner en riesgo personas, bienes, equipos, materiales, la obra o la operación.
53. Aceptar los cambios, traslados, reubicaciones o reasignaciones que la Empresa disponga respecto de la obra, proyecto, frente de trabajo, sede, oficina, ciudad, municipio, actividad, cuadrilla, equipo de trabajo o lugar de prestación del servicio, cuando obedezcan a necesidades del servicio, continuidad de obra, organización interna, programación de actividades, seguridad, requerimientos del cliente, disponibilidad de personal, avance del proyecto, cierre de frentes, apertura de nuevas obras, contingencias operativas o razones técnicas, administrativas o productivas.

Estos cambios podrán realizarse sin previo aviso cuando las necesidades operativas, de seguridad, continuidad del servicio, urgencia, fuerza mayor, caso fortuito o dinámica propia de la obra así lo requieran, siempre que se respeten las condiciones esenciales del contrato de trabajo, la remuneración pactada, la dignidad del trabajador, sus restricciones médicas vigentes, las condiciones de seguridad aplicables y los límites legales del poder subordinante del empleador.

54. Cumplir las instrucciones de traslado, cambio de obra, cambio de frente, cambio de cuadrilla, cambio de sede, cambio de actividad, reasignación temporal o permanente de funciones, modificación de programación, ajuste de turnos, redistribución de actividades o apoyo operativo que imparta la Empresa, el jefe inmediato, Director de Proyecto, Coordinador de Obra, Líder HSE/HSEQ, Gestión Humana o funcionario autorizado, cuando tales instrucciones se encuentren relacionadas con la ejecución del contrato de trabajo y no impliquen desmejora salarial ni desmejora ilegal de sus condiciones laborales esenciales.
55. Aceptar la revisión, evaluación, actualización, redefinición o reasignación razonable del cargo, funciones, responsabilidades, actividades, perfil, asignación operativa o rol funcional, cuando la Empresa lo requiera por necesidades organizacionales, técnicas, operativas, administrativas, productivas, de seguridad, de obra, de proyecto, de estructura interna, de mejora del servicio, por finalización o ausencia de obra asignada, por disminución temporal de actividades, por cierre de frentes de trabajo, por redistribución de personal o por la necesidad de asignar funciones compatibles con recomendaciones médicas, restricciones laborales, procesos de rehabilitación, reincorporación, readaptación o reubicación laboral.

La reevaluación, redefinición, reasignación o cambio funcional del cargo podrá realizarse siempre que no implique desmejora salarial, reducción injustificada de la remuneración pactada, afectación de la dignidad del trabajador, desconocimiento de restricciones médicas vigentes o asignación de labores incompatibles con su estado de salud, formación, experiencia, condiciones laborales esenciales o actividades que razonablemente pueda ejecutar.

En los casos en que por ausencia de obra asignada, cierre de frente, necesidades operativas, disminución de actividades, condición de salud, recomendación médica o restricción laboral se requiera asignar temporal o permanentemente al trabajador funciones de apoyo, funciones operativas distintas, funciones compatibles o un rol funcional diferente al habitual, la Empresa

podrá hacerlo sin que ello implique por sí mismo desmejora laboral, modificación sustancial del contrato o disminución salarial, siempre que se conserve la remuneración pactada y se respeten las condiciones esenciales del vínculo laboral.

Para el caso de los encargados junior, intermedio o senior se realizará la reasignación al cargo de oficial senior cuando no tengan proyecto asignado, esto sin desmejorar las condiciones laborales ya pactadas.

56. Desempeñar actividades conexas, complementarias, accesorias, equivalentes, compatibles o relacionadas con su cargo, área, oficio, profesión, experiencia, conocimientos, obra, proyecto, frente de trabajo o condición de salud, cuando sean requeridas por la Empresa y resulten razonables frente a la naturaleza del vínculo laboral, las necesidades de la operación y las condiciones pactadas en el contrato de trabajo.
57. Estar al día y pagar oportunamente los consumos, servicios, alimentación, refrigerios, almuerzos, bebidas, productos o cualquier otro concepto que el trabajador adquiera, solicite, autorice o consuma en casinos, restaurantes, cafeterías, puntos de alimentación, proveedores autorizados o establecimientos vinculados a la obra, proyecto, frente de trabajo, sede o actividad laboral.

Cuando el trabajador consuma, solicite o autorice consumos a su nombre en dichos establecimientos, acepta y autoriza expresamente a **AVINGCO S.A.S.** para descontar de su salario, prestaciones sociales, liquidación final, vacaciones, bonificaciones, auxilios, pagos no salariales o cualquier acreencia laboral o extralegal a su favor, los valores que adeude por dichos conceptos, siempre que exista soporte, registro, cuenta de cobro, factura, listado, autorización, reporte del proveedor, validación de obra o cualquier medio idóneo que permita acreditar razonablemente el consumo o la deuda.

El descuento se realizará conforme a los límites, autorizaciones y condiciones permitidas por la ley laboral vigente, y sin perjuicio de que la Empresa pueda requerir previamente al trabajador para que pague directamente la obligación pendiente.

58. Cumplir todas las demás obligaciones que resulten de la Constitución, la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, las políticas internas, manuales, procedimientos, perfiles de cargo, instrucciones, comunicaciones y demás documentos adoptados por AVINGCO S.A.S.
59. Cumplir, al momento de la terminación del contrato de trabajo, cualquiera sea su causa, con el trámite administrativo de retiro definido por la Empresa, incluyendo la entrega de carta de renuncia escrita a mano cuando la terminación obedezca a renuncia voluntaria, la suscripción y entrega de paz y salvo de obra, casino, proveedores autorizados, herramientas, dotación, EPP, documentos, equipos, materiales, anticipos, legalizaciones, informes, archivos, claves, usuarios y demás elementos, bienes o recursos asignados, así como asistir al examen médico ocupacional de egreso o retiro cuando sea citado por la Empresa, la IPS ocupacional, el médico ocupacional o el área de HSE/HSEQ.

PARÁGRAFO 1. Las obligaciones aquí previstas son enunciativas y no excluyen las demás que se deriven de la ley, el contrato de trabajo, la buena fe, la naturaleza del cargo, las

funciones asignadas, la subordinación laboral, las políticas internas, los procedimientos de obra y los sistemas de gestión de la Empresa.

PARÁGRAFO 2. El incumplimiento, violación, omisión, inobservancia o desacato de cualquiera de las obligaciones especiales del trabajador previstas en el presente artículo será calificado como **falta grave** a las obligaciones laborales, sin perjuicio de la aplicación del procedimiento disciplinario correspondiente y de las demás consecuencias legales, contractuales, administrativas, laborales o civiles a que haya lugar.

PARÁGRAFO 3. Cuando el incumplimiento del trabajador comprometa la seguridad, la salud, la vida, la integridad física, la operación, la continuidad de la obra, los bienes de la Empresa, la información confidencial, los recursos económicos o los derechos de terceros, la Empresa podrá adoptar medidas preventivas inmediatas mientras adelanta las verificaciones o actuaciones correspondientes.

PARÁGRAFO 4. Para todos los efectos laborales y disciplinarios, se califica expresamente como **falta grave**: i) negarse injustificadamente a una revisión o inspección razonable realizada por la Empresa conforme a las reglas del presente Reglamento; ii) realizar afirmaciones falsas, infundadas, injuriosas, calumniosas o desleales contra la Empresa, sus directivos, trabajadores, clientes, proveedores, contratistas, obras, proyectos o representantes, especialmente frente a clientes o terceros; iii) sustraer, apropiarse, ocultar, retener, vender, trasladar, disponer, dañar, entregar a terceros o utilizar sin autorización materiales, herramientas, equipos, dinero, documentos, bienes o elementos de la Empresa, compañeros, clientes, contratistas, proveedores o terceros; iv) incumplir el deber de custodia, control, conservación, registro, trazabilidad o reporte sobre materiales, herramientas, equipos, insumos, recursos económicos o bienes entregados, asignados, confiados o puestos bajo responsabilidad del trabajador; v) omitir el reporte oportuno de pérdidas, faltantes, diferencias de inventario, daños, deterioros, sustracciones, usos no autorizados o inconsistencias relacionadas con bienes o materiales cuando el trabajador tenga conocimiento de ellos; vi) tomarse descansos, pausas, almuerzos o interrupciones de jornada por un tiempo superior al autorizado de manera injustificada o reiterada; vii) ausentarse, esconderse, ubicarse en zonas no autorizadas o “perdersse” dentro de la obra, proyecto, frente de trabajo, sede, campamento, almacén, bodega, vehículo o zona común sin justificación válida y sin autorización del jefe inmediato o de quien haga sus veces; viii) negarse injustificadamente a cumplir una instrucción legítima de traslado, cambio de obra, cambio de frente, reasignación de actividades, reubicación funcional, ajuste de programación, reevaluación de cargo, asignación de funciones compatibles o modificación razonable de funciones, cuando dicha instrucción respete las condiciones esenciales del contrato de trabajo, la remuneración pactada, la dignidad del trabajador, sus restricciones médicas vigentes y los límites legales aplicables; y ix) incumplir de manera injustificada, reiterada o de mala fe el pago de consumos, servicios o productos adquiridos por el trabajador en casinos, restaurantes, cafeterías, puntos de alimentación, proveedores autorizados o establecimientos vinculados a la obra, proyecto, frente de trabajo o sede, especialmente cuando dicho incumplimiento afecte la operación, la convivencia, la relación con proveedores, la imagen de la Empresa o genere obligaciones económicas a cargo de AVINGCO S.A.S.

CAPÍTULO XVIII

PROHIBICIONES ESPECIALES AL EMPLEADOR Y A LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 71. PROHIBICIONES ESPECIALES AL EMPLEADOR. Se prohíbe a **AVINGCO S.A.S.**, además de las conductas prohibidas por la Constitución, la ley, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables, lo siguiente:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones sociales en dinero que correspondan a los trabajadores, sin autorización previa, expresa y escrita del trabajador para cada caso, o sin mandamiento judicial, salvo en los eventos expresamente autorizados por la ley.

Respecto de salarios, podrán efectuarse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, 400 y demás normas concordantes del Código Sustantivo del Trabajo, así como en los demás eventos permitidos por la legislación laboral vigente.

2. Realizar deducciones, retenciones o compensaciones sobre salarios, prestaciones sociales, vacaciones, liquidaciones, bonificaciones, auxilios, pagos no salariales o cualquier acreencia laboral o extralegal del trabajador, por fuera de los límites, requisitos y autorizaciones previstos en la ley.
3. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías, víveres, alimentos, productos o servicios en almacenes, casinos, restaurantes, cafeterías, proveedores o establecimientos establecidos, sugeridos o relacionados con la Empresa.

Lo anterior no impide que el trabajador voluntariamente utilice servicios de alimentación, casino, restaurante, cafetería o proveedores disponibles en la obra, proyecto, sede o frente de trabajo, siempre que dicha utilización no sea obligatoria y se respeten las autorizaciones de descuento que legalmente correspondan.

4. Exigir o aceptar dinero, regalos, beneficios, pagos, dádivas o cualquier gratificación del trabajador como condición para admitirlo en el empleo, mantenerlo en el cargo, asignarle funciones, trasladarlo, promoverlo, concederle permisos, autorizarle beneficios o por cualquier motivo relacionado con las condiciones de trabajo.
5. Limitar, restringir, impedir o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación sindical, negociación colectiva o participación en organizaciones legalmente constituidas.
6. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso, político, ideológico o partidista, o dificultarles, impedirles o condicionarlos en el ejercicio del derecho al sufragio.
7. Hacer, permitir o autorizar propaganda política, partidista o electoral en los sitios de trabajo, obras, proyectos, frentes de trabajo, sedes, campamentos, vehículos, canales oficiales de comunicación o cualquier espacio bajo control de la Empresa.
8. Hacer, permitir o autorizar rifas, colectas, suscripciones, cadenas, sorteos, apuestas, ventas no autorizadas, préstamos informales o actividades similares en los sitios de trabajo, obras, proyectos, frentes de trabajo, sedes, campamentos, vehículos o

canales oficiales de comunicación, salvo actividades institucionales autorizadas expresamente por la Empresa y permitidas por la ley.

9. Emplear en las certificaciones laborales signos convencionales, expresiones ambiguas, anotaciones, códigos o referencias que tiendan a perjudicar al trabajador, o adoptar sistemas de "lista negra", cualquiera sea su modalidad, para impedir o dificultar que trabajadores que se separen o sean separados del servicio puedan ocuparse en otras empresas.
10. Cerrar intempestivamente la Empresa, obra, proyecto, sede o centro de trabajo por fuera de los eventos, requisitos y procedimientos legalmente permitidos. Si la Empresa incurriere en un cierre ilegal imputable a ella, asumirá las consecuencias laborales, salariales, prestacionales e indemnizatorias que correspondan conforme a la ley.

No se entenderá como cierre intempestivo imputable a **AVINGCO S.A.S.** la suspensión, restricción, cierre, bloqueo, paralización, impedimento de ingreso, interrupción o imposibilidad de ejecución de actividades que sea ordenada, generada o causada por el cliente, propietario del proyecto, interventoría, administración de obra, constructor principal, contratistas externos, subcontratistas, autoridades, terceros, vecinos, comunidad, fuerza mayor, caso fortuito, condiciones de seguridad, condiciones técnicas del proyecto o personas ajenas a AVINGCO S.A.S.

En estos eventos, la Empresa podrá adoptar las medidas razonables que correspondan según la situación, incluyendo reprogramación de actividades, cambio de frente, traslado de personal, compensación de tiempo, reasignación de funciones, envío a otra obra, suspensión de actividades, permisos, acuerdos de pago del día, compensación posterior o cualquier otra alternativa permitida por la ley y por las condiciones operativas existentes.

Cuando por causas externas no imputables a la Empresa no sea posible ejecutar labores durante toda o parte de la jornada, AVINGCO S.A.S. podrá revisar cada caso y, de ser procedente, negociar con el trabajador la forma de tratamiento del tiempo no laborado, el pago del día, su compensación, reposición, descuento autorizado o manejo administrativo correspondiente, siempre dentro del marco legal aplicable.

11. Retener, disminuir o dejar de pagar colectivamente salarios o acreencias laborales de manera ilegal. Cuando se compruebe que el empleador ha retenido o disminuido ilegalmente salarios a los trabajadores, se aplicarán las consecuencias previstas en la legislación laboral vigente.
12. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores amparados por fuero circunstancial, desde la presentación de un pliego de peticiones y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto colectivo, en los casos y condiciones previstos por la ley.
13. Ejecutar, ordenar, permitir o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores, que afecte su dignidad humana, honra, buen nombre, intimidad, libertad, igualdad, seguridad, salud, estabilidad laboral reforzada cuando aplique, debido proceso o demás garantías constitucionales, legales o laborales.
14. Desconocer las recomendaciones médicas, restricciones laborales, incapacidades, fueros, permisos, licencias o garantías especiales legalmente reconocidas al

trabajador, cuando hayan sido debidamente soportadas y comunicadas conforme a la ley y a los procedimientos internos.

15. Adoptar medidas disciplinarias o decisiones laborales sancionatorias sin observar el debido proceso, el derecho de defensa, la contradicción, la proporcionalidad y las reglas previstas en la ley, el contrato de trabajo y el presente Reglamento.

PARÁGRAFO 1. Las prohibiciones previstas en este artículo se entienden sin perjuicio de las demás restricciones, deberes y obligaciones impuestas al empleador por la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, las normas de seguridad social, riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo, protección de datos personales, acoso laboral, acoso sexual, reforma laboral y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 72. PROHIBICIONES ESPECIALES A LOS TRABAJADORES. Se prohíbe a los trabajadores de **AVINGCO S.A.S.**, además de las conductas prohibidas por la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, las políticas HSEQ, el SG-SST, los manuales, procedimientos, instructivos y demás documentos internos aplicables, lo siguiente:

1. Sustraer, retirar, ocultar, apropiarse, retener, vender, trasladar, prestar, dañar, cambiar, entregar a terceros, manipular o utilizar sin autorización materiales, herramientas, equipos, EPP, dotación, documentos, planos, insumos, repuestos, elementos eléctricos, cableado, tubería, accesorios, dinero, anticipos, bienes de la Empresa, bienes de compañeros, clientes, contratistas, proveedores, residentes, visitantes o terceros.
2. Presentarse al trabajo o ejecutar labores en estado de embriaguez, bajo los efectos de alcohol, drogas, sustancias psicoactivas, narcóticos, medicamentos no formulados que alteren la capacidad laboral, sustancias enervantes o cualquier elemento que afecte su lucidez, coordinación, juicio, capacidad de reacción, seguridad propia o la de terceros.
3. Ingresar, portar, consumir, distribuir, vender, almacenar, ocultar, suministrar, promover o permitir el consumo de bebidas alcohólicas, drogas, sustancias psicoactivas, narcóticos, sustancias enervantes o sustancias que creen dependencia dentro de las obras, proyectos, frentes de trabajo, sedes, campamentos, almacenes, vehículos, oficinas o cualquier área bajo control de la Empresa.
4. Conservar, portar, ingresar, usar o permitir armas de cualquier clase en los sitios de trabajo, obras, proyectos, frentes de trabajo, sedes, campamentos, vehículos u oficinas, salvo autorización legal expresa y autorización escrita de la Empresa cuando el cargo o servicio lo requiera.
5. Faltar al trabajo, llegar tarde, retirarse anticipadamente, abandonar el sitio de trabajo, ausentarse de la obra, “perdersé” dentro del proyecto, permanecer en lugares no autorizados o incumplir la jornada laboral sin justa causa comprobada o sin autorización de la Empresa, salvo los eventos legalmente protegidos.

La hora de ingreso definida por la Empresa corresponde a la hora en la cual el trabajador debe encontrarse listo, ubicado en el sitio asignado e iniciando efectivamente sus labores. En consecuencia, el trabajador deberá ingresar con la anticipación razonable necesaria para registrarse, cambiarse, colocarse la dotación, portar los Elementos de Protección Personal —

EPP—, recibir instrucciones, desplazarse internamente y estar disponible para iniciar labores a la hora programada.

La Empresa podrá tolerar un margen máximo de cinco (5) minutos posteriores a la hora definida de inicio de labores, siempre que ello no sea reiterado, injustificado, abusivo, frecuente ni afecte la operación, la seguridad, la programación de obra, la productividad, el inicio de actividades o la coordinación del equipo de trabajo. Dicha tolerancia no constituye modificación del horario, derecho adquirido, autorización permanente ni cambio de la jornada laboral.

6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores sin autorización, promover suspensiones intempestivas del trabajo, incitar a su declaración o mantenimiento, obstaculizar la operación, afectar deliberadamente el avance de la obra o impedir el cumplimiento de las actividades programadas.
7. Hacer colectas, rifas, apuestas, juegos de azar, cadenas, sorteos, suscripciones, ventas no autorizadas, préstamos informales o cualquier actividad similar en los lugares de trabajo, canales oficiales de comunicación, obras, proyectos, frentes, sedes, campamentos, vehículos u oficinas, salvo autorización previa, expresa y escrita de la Empresa.
8. Coartar, presionar, intimidar, restringir o afectar la libertad de otros trabajadores para trabajar o no trabajar, afiliarse o no afiliarse a una organización sindical, permanecer en ella, retirarse o ejercer sus derechos laborales, constitucionales o colectivos.
9. Usar herramientas, útiles, equipos, vehículos, maquinaria, materiales, EPP, dotación, documentos, información, sistemas, plataformas, usuarios, claves, recursos económicos o bienes suministrados por la Empresa para fines distintos al trabajo contratado o sin autorización.
10. Solicitar préstamos, ayudas económicas, regalos, favores, dádivas, beneficios o donaciones a clientes, residentes, proveedores, contratistas, compañeros de trabajo, visitantes o terceros, aprovechándose de su cargo, relación laboral, acceso a la obra o vínculo con la Empresa, salvo autorización previa y expresa de AVINGCO S.A.S.
11. Autorizar, ejecutar, ordenar o facilitar, sin competencia o autorización, operaciones, compras, retiros, entregas, traslados, préstamos, pagos, consumos, compromisos, descuentos, negociaciones, acuerdos o actividades que afecten los intereses de la Empresa, en provecho propio o de terceros.
12. Retener pedidos, dinero, cheques, pagos, anticipos, soportes, facturas, materiales, herramientas, equipos, documentos, información o bienes que correspondan a la Empresa, clientes, contratistas, proveedores o terceros, para provecho propio o de terceros.
13. Presentar cuentas de gastos ficticias, soportes falsos, facturas alteradas, legalizaciones inexistentes, reportes falsos, visitas no efectuadas, tareas no realizadas, actividades no ejecutadas, horas extras no laboradas, viáticos no causados, consumos no autorizados o cualquier cobro al cual no tenga derecho.
14. Cobrar salarios, horas extras, recargos, viáticos, auxilios, bonificaciones, gastos, consumos, anticipos, reembolsos, permisos, incapacidades o pagos a los cuales realmente no tenga derecho.
15. Realizar cualquier actitud, afirmación, publicación, comentario, comportamiento o actuación en compromisos laborales, comerciales, personales, digitales, sociales o frente a clientes, residentes, interventores, contratistas, proveedores, autoridades,

visitantes o terceros, que afecte injustificadamente, sin fundamento o de mala fe la reputación, buen nombre, imagen, confianza comercial o intereses de AVINGCO S.A.S.

16. Hablar mal de la Empresa, sus directivos, trabajadores, clientes, proveedores, contratistas, obras, proyectos, procesos, productos, servicios o representantes, mediante afirmaciones falsas, infundadas, temerarias, injuriosas, calumniosas, desleales o carentes de soporte, especialmente frente a clientes, residentes, interventores, autoridades, proveedores, contratistas, visitantes, compañeros o terceros.

Lo anterior no impide que el trabajador formule quejas, denuncias, reclamos, solicitudes o reportes de buena fe, por los canales internos o externos competentes, cuando tenga fundamento razonable y actúe conforme a la ley, la veracidad, el respeto, la confidencialidad y los procedimientos aplicables.

17. Manejar, operar, intervenir, reparar, manipular o poner en funcionamiento vehículos, maquinaria, herramientas, equipos, sistemas eléctricos, redes, tableros, andamios, plataformas, equipos de izaje, equipos de alturas, máquinas o elementos que no le hayan sido asignados o para los cuales no tenga autorización, competencia, formación, certificación o permiso vigente.
18. Retirar, copiar, fotografiar, reproducir, alterar, destruir, ocultar, sustraer o divulgar documentos, archivos, planos, diseños, presupuestos, bases de datos, información técnica, financiera, comercial, contractual, laboral, administrativa, contable o confidencial sin autorización expresa de la Empresa.
19. Dar a conocer a terceros, clientes, contratistas, proveedores, residentes, competidores, autoridades no competentes o personas no autorizadas cualquier documento, información, dato personal, plano, diseño, presupuesto, costo, proceso, estrategia, contrato, licitación, novedad laboral, información de obra o asunto interno de la Empresa sin autorización expresa.
20. Abusar del servicio telefónico, celular, internet, correo electrónico, equipos de comunicación, computadores, aplicaciones, plataformas, BUK, grupos de WhatsApp, redes, dispositivos o herramientas tecnológicas de la Empresa para asuntos personales, actividades ajenas al cargo o fines no autorizados, salvo situaciones de urgencia, fuerza mayor o autorización expresa.
21. Acceder a redes sociales, páginas de internet, aplicaciones, plataformas, juegos, videos, chats o contenidos ajenos a la labor, por medio de computadores, celulares, tabletas, redes, equipos o herramientas de trabajo dispuestas por la Empresa, salvo autorización o necesidad propia de la función.
22. Ingresar o consumir alimentos en áreas donde pueda presentarse contaminación, afectación de equipos, riesgo eléctrico, riesgo de seguridad, daño de materiales, incumplimiento de normas HSEQ o afectación del orden, aseo, higiene o presentación de la obra, proyecto, sede o frente de trabajo.
23. Ocuparse dentro de las horas de trabajo en asuntos distintos a sus labores, actividades personales, negocios propios, ventas, llamadas personales, redes sociales, chats, videos, juegos, diligencias no autorizadas o labores para terceros.
24. Abandonar el sitio de trabajo, retirarse del frente asignado, permanecer fuera del área autorizada, esconderse, ausentarse o “perdersé” dentro de la obra, proyecto, sede,

- campamento, almacén, bodega, vehículo o zona común sin justa causa comprobada o sin permiso del respectivo superior.
25. Tomarse descansos, pausas, almuerzos, refrigerios o interrupciones de jornada por un tiempo superior al autorizado, prolongarlos, repetirlos, fraccionarlos o extenderlos injustificadamente sin autorización del jefe inmediato o de quien haga sus veces.
 26. Fumar, vapear o usar cigarrillos electrónicos en las instalaciones, obras, proyectos, frentes de trabajo, vehículos, campamentos, almacenes, bodegas, oficinas o áreas bajo control de la Empresa, salvo en los lugares expresamente autorizados, si los hubiere, y siempre que no se afecte la seguridad, la salud, la convivencia ni las normas HSEQ.
 27. Dormir durante las horas de trabajo o permanecer en estado de somnolencia, descuido o falta de atención que pueda afectar la seguridad, la productividad, la operación, la vigilancia de materiales, el cumplimiento de sus funciones o la integridad propia o de terceros.
 28. Ejecutar cualquier acto inseguro que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores, contratistas, clientes, visitantes, residentes, terceros, o que amenace, perjudique o dañe máquinas, herramientas, equipos, materiales, vehículos, instalaciones, redes, estructuras, zonas comunes, obras o bienes de la Empresa o de terceros.
 29. Atender de forma descortés, descomedida, desatenta, agresiva, irrespetuosa, discriminatoria, ofensiva o negligente a clientes, residentes, interventores, proveedores, contratistas, autoridades, visitantes, compañeros, superiores o terceros relacionados con las obras, proyectos o servicios de AVINGCO S.A.S.

Igualmente, se prohíbe participar, provocar, promover, incitar, tolerar o ejecutar peleas, riñas, agresiones verbales, agresiones físicas, amenazas, insultos, gritos, faltas de respeto, burlas, humillaciones, intimidaciones, tratos ofensivos, discusiones violentas o cualquier conducta que afecte la convivencia, la disciplina, la seguridad, la imagen de la Empresa, el ambiente laboral o el normal desarrollo de la obra, proyecto, sede o frente de trabajo.

30. No contestar de manera reiterada y sin justa causa los celulares corporativos o personales, radios, llamadas, mensajes, grupos de WhatsApp, plataformas, BUK o demás equipos y canales de comunicación autorizados por la Empresa, cuando dichos medios sean necesarios para la coordinación laboral, seguridad, emergencias, reportes HSEQ, programación de actividades o ejecución de funciones.

El trabajador autoriza que el número celular personal suministrado a **AVINGCO S.A.S.** sea utilizado como canal de contacto laboral, operativo, administrativo y de seguridad, incluyendo llamadas, mensajes de texto, WhatsApp, grupos de WhatsApp, comunicaciones por BUK, plataformas digitales u otros medios electrónicos definidos por la Empresa, para efectos de programación de turnos, asignación de actividades, cambios de obra o frente de trabajo, autorizaciones, permisos, licencias, incapacidades, novedades, citaciones, llamados a descargos, comunicaciones de Gestión Humana, instrucciones HSEQ, atención de emergencias, coordinación operativa, pagos, nómina y demás asuntos propios del vínculo laboral.

El trabajador deberá mantener actualizado su número celular ante Gestión Humana e informar oportunamente cualquier cambio, pérdida, suspensión, bloqueo o imposibilidad de

uso. Las comunicaciones remitidas al número registrado se entenderán válidamente enviadas, sin perjuicio de que la Empresa pueda utilizar otros medios físicos, digitales o electrónicos.

31. Realizar actividades ajenas al desempeño de las funciones propias del cargo, en beneficio propio o de terceros, durante la jornada laboral, dentro de las instalaciones, obras, proyectos, frentes de trabajo, vehículos, campamentos o canales oficiales de la Empresa.
32. Escuchar música mediante audífonos, parlantes, equipos de sonido, dispositivos móviles o cualquier otro medio durante la jornada laboral, dentro de obras, proyectos, frentes de trabajo, vehículos, campamentos, almacenes, bodegas, oficinas, zonas comunes o áreas bajo control de la Empresa, salvo autorización expresa y siempre que no afecte la seguridad, comunicación operativa, concentración, productividad o desarrollo normal de las labores.
33. Usar de manera frecuente, excesiva, injustificada o no autorizada el teléfono celular durante la jornada laboral, incluyendo chatear, revisar redes sociales, navegar en internet, realizar o recibir llamadas personales, enviar mensajes, ver videos, tomar fotografías o ejecutar cualquier actividad ajena a las funciones contratadas.
34. Tomar fotografías, videos, audios, capturas, grabaciones o registros de obras, proyectos, clientes, residentes, compañeros, documentos, planos, instalaciones, procesos, accidentes, incidentes, condiciones de salud, reuniones, descargos o información de la Empresa sin autorización, salvo cuando sea necesario para reportes HSEQ, BUK, coordinación laboral, evidencias de obra o instrucciones autorizadas.
35. Negarse injustificadamente a una revisión, inspección o verificación razonable de bolsos, morrales, maletines, paquetes, herramientas, vehículos, casilleros, elementos personales o medios de transporte, al ingreso, durante la permanencia o a la salida de la jornada laboral, cuando la Empresa lo requiera por razones de seguridad, control de activos, prevención de pérdidas o verificación de bienes.
36. Incumplir el deber de custodia, control, conservación, registro, trazabilidad o reporte sobre materiales, herramientas, equipos, insumos, repuestos, elementos eléctricos, cableado, tubería, accesorios, EPP, dotación, recursos económicos o bienes entregados, asignados, confiados o puestos bajo responsabilidad del trabajador, incluso cuando otras personas también tengan acceso, intervención o uso sobre los mismos elementos.
37. Omitir el reporte oportuno de pérdidas, faltantes, diferencias de inventario, daños, deterioros, sustracciones, usos no autorizados, consumos no justificados o inconsistencias relacionadas con bienes, materiales, herramientas, equipos o recursos de la Empresa o de terceros, cuando el trabajador tenga conocimiento de ellos o tenga bajo su responsabilidad su custodia o control.
38. Incumplir de manera injustificada, reiterada o de mala fe el pago de consumos, servicios o productos adquiridos por el trabajador en casinos, restaurantes, cafeterías, puntos de alimentación, proveedores autorizados o establecimientos vinculados a la obra, proyecto, frente de trabajo o sede, especialmente cuando dicho incumplimiento afecte la operación, la convivencia, la relación con proveedores, la imagen de la Empresa o genere obligaciones económicas a cargo de AVINGCO S.A.S.
39. Negarse injustificadamente a cumplir una instrucción legítima de traslado, cambio de obra, cambio de frente, reasignación de actividades, reubicación funcional, ajuste de programación, reevaluación de cargo, asignación de funciones compatibles o

modificación razonable de funciones, cuando dicha instrucción respete las condiciones esenciales del contrato de trabajo, la remuneración pactada, la dignidad del trabajador, sus restricciones médicas vigentes y los límites legales aplicables.

40. Incumplir recomendaciones médicas, restricciones laborales, tratamientos, terapias, controles, seguimientos, valoraciones, reubicaciones, readaptaciones, reincorporaciones, medidas preventivas o instrucciones de seguridad emitidas por las entidades competentes, médico tratante, médico ocupacional, EPS, ARL, IPS o la Empresa.

Esta prohibición aplica tanto durante la jornada laboral como fuera de ella, cuando el incumplimiento extralaboral de las recomendaciones, restricciones, tratamientos, controles, terapias, incapacidades o indicaciones médicas pueda afectar la recuperación del trabajador, agravar su condición de salud, prolongar su incapacidad, impedir su reincorporación, dificultar su reubicación, generar riesgos para su integridad, comprometer la seguridad en el trabajo o afectar el cumplimiento de las medidas médico-laborales adoptadas por la Empresa.

Lo anterior no implica control sobre la vida privada del trabajador, sino el deber de cumplir las recomendaciones médicas y de autocuidado que tengan incidencia directa en su salud, recuperación, aptitud laboral, restricciones vigentes, proceso de rehabilitación, reincorporación o seguridad en el trabajo

41. Negarse injustificadamente a firmar, aceptar, recibir, conocer o dejar constancia de recomendaciones médicas, restricciones laborales, conceptos ocupacionales, actas, capacitaciones, comunicaciones, citaciones, políticas, procedimientos, instructivos, permisos de trabajo, análisis de riesgo o documentos laborales debidamente comunicados.
42. Incumplir los procedimientos de autorización, registro, validación y soporte de horas extras, trabajo suplementario, recargos, permisos, licencias, incapacidades, vacaciones, novedades o cualquier situación laboral que deba tramitarse por BUK o por el mecanismo definido por la Empresa.
43. Registrar información falsa, incompleta, inexacta, alterada o correspondiente a otro trabajador en BUK, registros faciales, biométricos, planillas, formatos, actas, reportes, informes, legalizaciones, controles de ingreso, controles de salida o cualquier mecanismo físico, digital o electrónico de la Empresa.
44. Permitir que un tercero registre por el trabajador, registrar por cuenta de otro trabajador, suplantar registros, alterar controles, manipular sistemas o hacer uso indebido del registro facial, biométrico, BUK o cualquier mecanismo de control de jornada, asistencia, novedades o seguridad.
45. Utilizar indebidamente el nombre, razón social, documentos, logotipo, imagen, recursos, vehículos, uniformes, carnés, permisos, contratos, relaciones comerciales, información o representación de AVINGCO S.A.S. para beneficio personal, de terceros o para fines no autorizados.
46. Comprometer, negociar, contratar, prometer, ordenar compras, autorizar gastos, recibir dineros, aprobar descuentos, acordar beneficios, asumir obligaciones o representar a la Empresa frente a terceros sin autorización expresa o sin competencia para ello.
47. Incumplir las normas, instrucciones, permisos, estándares o procedimientos aplicables a tareas de alto riesgo, trabajo en alturas, riesgo eléctrico, izajes,

- excavaciones, energías peligrosas, espacios confinados, manejo de herramientas, operación de equipos, seguridad vial, orden y aseo, señalización o cualquier actividad crítica.
48. Retirar, alterar, dañar, ocultar, mover o inutilizar señalización, barreras, protecciones colectivas, líneas de vida, equipos contra incendio, dispositivos de seguridad, controles eléctricos, bloqueos, etiquetas, permisos de trabajo, demarcaciones o cualquier control establecido para prevenir accidentes o incidentes.
 49. Ingresar o permanecer en zonas restringidas, áreas de alto riesgo, cuartos eléctricos, zonas de izaje, bordes de placa, excavaciones, cubiertas, andamios, plataformas, almacenes, bodegas, oficinas, zonas de clientes o lugares no asignados, sin autorización expresa y sin cumplir los requisitos de seguridad aplicables.
 50. Incumplir los protocolos de ingreso, permanencia, circulación, salida, identificación, control de acceso, registro facial, registro biométrico, carné, portería, listas de asistencia, validación en BUK o cualquier mecanismo físico, digital o electrónico definido por la Empresa.
 51. Realizar actos de acoso laboral, acoso sexual, violencia, discriminación, hostigamiento, amenaza, intimidación, trato degradante, maltrato verbal, físico o psicológico contra compañeros, superiores, subordinados, clientes, contratistas, proveedores, residentes, visitantes o terceros.
 52. Incumplir las políticas de tratamiento de datos personales, confidencialidad, seguridad de la información, ciberseguridad, uso de sistemas, usuarios, contraseñas, correos, plataformas, dispositivos o manejo documental adoptadas por la Empresa.
 53. Tener un trabajo complementario en sus tiempos de descanso.
 54. Todos los demás actos, omisiones o conductas que resulten prohibidos por la Constitución, la ley, el Código Sustantivo del Trabajo, el contrato de trabajo, el presente Reglamento, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, las políticas HSEQ, manuales, procedimientos, instructivos, comunicaciones, perfiles de cargo o demás documentos internos de AVINGCO S.A.S.

PARÁGRAFO 1. La violación de cualquiera de las prohibiciones previstas en el presente artículo se califica expresamente como **falta grave** a las obligaciones laborales del trabajador y podrá constituir justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, previo agotamiento del procedimiento disciplinario correspondiente cuando haya lugar a ello, sin perjuicio de las demás consecuencias legales, laborales, civiles, penales, administrativas o contractuales aplicables.

En especial, se consideran faltas graves: las peleas, riñas, agresiones físicas o verbales, faltas de respeto, amenazas o conductas violentas; el incumplimiento reiterado o injustificado del horario de trabajo; llegar tarde de manera frecuente, abusiva o injustificada; no encontrarse listo para iniciar labores a la hora programada; incumplir restricciones, recomendaciones, tratamientos o incapacidades médicas dentro o fuera del trabajo cuando ello afecte la recuperación, reincorporación o seguridad laboral; y negarse injustificadamente a atender comunicaciones laborales remitidas por los canales autorizados, incluido el número celular personal registrado por el trabajador.

ARTÍCULO 73. ALCANCE DE LA ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS. La escala de faltas y sanciones disciplinarias prevista en el presente capítulo tiene por objeto clasificar las conductas que puedan constituir incumplimiento de las obligaciones laborales,

contractuales, reglamentarias, disciplinarias, HSEQ, SG-SST, operativas, administrativas o de convivencia, así como establecer los criterios para la aplicación proporcional de las medidas disciplinarias correspondientes, sin perjuicio del debido proceso, el derecho de defensa, la valoración de pruebas, las circunstancias particulares del caso y las causales legales de terminación del contrato de trabajo.

CAPÍTULO XIX

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 74. CRITERIOS GENERALES PARA LA CALIFICACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES. Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, las faltas disciplinarias en que puedan incurrir los trabajadores de **AVINGCO S.A.S.** se clasifican en **leves, graves y gravísimas**, de acuerdo con la naturaleza de la conducta, su impacto, el daño causado, el riesgo generado, la reincidencia, el cargo del trabajador, la afectación a la seguridad, salud, operación, convivencia, disciplina, bienes, materiales, herramientas, información, recursos económicos, clientes, contratistas, proveedores, terceros o reputación de la Empresa.

La aplicación de sanciones disciplinarias deberá atender criterios de razonabilidad, proporcionalidad, debido proceso, derecho de defensa, contradicción, antecedentes disciplinarios, reincidencia, gravedad del hecho, intención o culpa del trabajador, daño real o potencial causado y demás circunstancias particulares del caso.

PARÁGRAFO 1. La escala de faltas prevista en este capítulo se entiende sin perjuicio de las demás faltas, obligaciones, prohibiciones, deberes, instrucciones, políticas, procedimientos, reglamentos, manuales, perfiles de cargo, comunicaciones internas, normas HSEQ, SG-SST, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y demás documentos internos aplicables a los trabajadores de AVINGCO S.A.S.

PARÁGRAFO 2. La enumeración de faltas contenida en este capítulo es enunciativa y no taxativa. Cualquier conducta que infrinja la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento, las obligaciones especiales del trabajador, las prohibiciones especiales, las políticas internas o instrucciones legítimas impartidas por la Empresa podrá dar lugar al procedimiento disciplinario correspondiente.

PARÁGRAFO 3. La Empresa no estará obligada a imponer sanciones progresivas cuando la conducta, por su gravedad, intención, riesgo, daño, afectación, pérdida de confianza, impacto en la seguridad, salud, bienes, información, recursos económicos, clientes, terceros o reputación de la Empresa, constituya justa causa para la terminación del contrato de trabajo desde la primera ocurrencia.

PARÁGRAFO 4. No se entenderá como incumplimiento imputable al trabajador ni a la Empresa la suspensión, restricción, cierre, bloqueo, paralización, impedimento de ingreso, interrupción o imposibilidad de ejecución de actividades que sea ordenada, generada o causada por el cliente, propietario del proyecto, interventoría, administración de obra, constructor principal, contratistas externos, subcontratistas, autoridades, terceros, vecinos, comunidad, fuerza mayor, caso fortuito, condiciones de seguridad, condiciones técnicas del proyecto o personas ajenas a AVINGCO S.A.S.

En estos eventos, la Empresa podrá adoptar medidas razonables como reprogramación de actividades, cambio de frente, traslado de personal, compensación de tiempo, reasignación de funciones, envío a otra obra, suspensión de actividades, permisos, acuerdos de pago del día, compensación posterior, reposición, descuento autorizado o cualquier alternativa permitida por la ley y por las condiciones operativas existentes.

ARTÍCULO 75. ESCALA DETALLADA DE FALTAS Y SANCIONES. La Empresa podrá aplicar la siguiente escala de faltas y sanciones, previa aplicación del procedimiento disciplinario correspondiente cuando haya lugar a ello:

#	Conducta constitutiva de falta disciplinaria	Nivel de falta	Sanción por primera vez	Sanción por segunda vez o reincidencia	Sanción por tercera vez o nueva reincidencia
1	Llegar tarde de manera ocasional, sin superar el margen máximo de tolerancia definido por la Empresa y sin afectar gravemente la operación, seguridad, programación o ejecución de labores.	Leve	Llamado de atención verbal o escrito.	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por cinco (5) días, según el caso.	Terminación del contrato con justa causa, según gravedad, antecedentes, reiteración y afectación.
2	Llegar después del margen máximo de cinco (5) minutos posteriores a la hora definida de inicio de labores, salvo justa causa comprobada.	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa.
3	Utilizar el margen de cinco (5) minutos de manera frecuente, reiterada, abusiva o injustificada.	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa.

4	No encontrarse listo, ubicado y disponible para iniciar labores a la hora programada, teniendo en cuenta que la hora definida corresponde al inicio efectivo de labores.	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa.
5	No ingresar con la anticipación razonable necesaria para registrarse, cambiarse, colocarse dotación, portar EPP, recibir instrucciones, desplazarse internamente e iniciar labores a la hora definida.	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa.
6	Retirarse, cambiarse, recoger elementos personales, abandonar el frente, desplazarse hacia la salida o dejar de ejecutar labores antes de la hora definida de salida sin autorización.	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa.
7	Desconocer que la hora de salida corresponde al momento en que se detienen las actividades laborales ordinarias y se inicia el cierre seguro y ordenado de la	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa.



	jornada, no a la hora de estar cambiado o fuera de la obra.				
8	Faltar al trabajo sin justa causa comprobada o sin permiso de la Empresa.	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa.
9	Retirarse anticipadamente, abandonar el sitio de trabajo, ausentarse de la obra, perderse dentro del proyecto o permanecer en lugares no autorizados sin justa causa o autorización.	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa.
10	Tomarse descansos, pausas, almuerzos, refrigerios o interrupciones de jornada por un tiempo superior al autorizado.	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa.
11	Prolongar, repetir, fraccionar o extender descansos, almuerzos o pausas sin autorización del jefe inmediato o de quien haga sus veces.	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa.
12	Omitir de manera ocasional el	Leve	Llamado de atención	Llamado de atención escrito,	Terminación del contrato con justa

	registro oportuno en BUK o en el mecanismo definido por la Empresa, sin falsedad, manipulación, suplantación ni afectación relevante.		verbal o escrito.	amonestación escrita o suspensión hasta por cinco (5) días, según el caso.	causa, según gravedad, antecedentes, reiteración y afectación.
1 3	Registrar información falsa, incompleta, inexacta, alterada o correspondiente a otro trabajador en BUK, registros faciales, biométricos, planillas, formatos, actas, reportes o controles internos.	Grave	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa.
1 4	Permitir que un tercero registre por el trabajador, registrar por cuenta de otro trabajador, suplantar registros, alterar controles, manipular sistemas o hacer uso indebido de BUK o mecanismos de control.	Grave	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa.
1 5	No cargar oportunamente en BUK, dentro del plazo máximo de un (1) día hábil, los	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa, según gravedad, antecedentes



	<p>soportes correspondientes a permisos, licencias, incapacidades, novedades, nómina, seguridad social, control interno, trámites administrativos o cualquier otra situación laboral que requiera soporte documental. El plazo se contará desde la ocurrencia del hecho, expedición del documento, inicio de la incapacidad, permiso, licencia, novedad o desde el momento en que el trabajador tenga acceso razonable al soporte, salvo imposibilidad comprobada, fuerza mayor, caso fortuito, calamidad, urgencia médica o situación que impida materialmente su cargue oportuno.</p>		hasta por tres (3) días.		, reiteración, afectación a nómina, seguridad social, control interno, operación o pérdida de confianza.
1 6	No solicitar por BUK los permisos, licencias, ausencias, vacaciones, novedades o situaciones	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa, según gravedad, antecedentes, reiteración, afectación a



	<p>laborales que requieran autorización previa, con una antelación mínima de dos (2) días calendario a la fecha del permiso, licencia, ausencia, vacaciones o novedad, salvo urgencia, fuerza mayor, caso fortuito, calamidad doméstica, imposibilidad comprobada o situación legal, médica u operativa que impida razonablemente la solicitud previa. La radicación o cargue en BUK no implica aprobación automática; la autorización deberá constar en BUK o en el medio definido por la Empresa.</p>				<p>la operación, abuso del procedimiento o pérdida de confianza.</p>
<p>1 7</p>	<p>Desobedecer órdenes, instrucciones, programaciones, asignaciones, cambios de obra, cambios de frente, traslados, reubicaciones, reasignaciones, ajustes de turno o instrucciones legítimas</p>	<p>Grave</p>	<p>Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días.</p>	<p>Suspensión hasta por cinco (5) días.</p>	<p>Terminación del contrato con justa causa.</p>



	impartidas por la Empresa.				
18	Negarse injustificadamente a cumplir una instrucción legítima de traslado, cambio de obra, cambio de frente, cambio de cuadrilla, reasignación de actividades, reubicación funcional, ajuste de programación, reevaluación de cargo o asignación de funciones compatibles.	Grave	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa.
19	Negarse injustificadamente a desempeñar actividades conexas, complementarias, accesorias, equivalentes, compatibles o relacionadas con el cargo, área, oficina, experiencia, obra, proyecto, frente de trabajo o condición de salud, cuando sean razonablemente asignadas.	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa.
20	Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores sin	Grave	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa.



	autorización, promover suspensiones intempestivas, obstaculizar la operación o afectar deliberadamente el avance de la obra.				
2 1	Incumplir, omitir, retrasar, abandonar, ejecutar parcialmente, ejecutar de manera deficiente o no ejecutar sin justa causa comprobada las actividades, tareas, órdenes de trabajo, programaciones, metas, instrucciones, asignaciones, cronogramas, frentes, entregas, avances, cantidades de obra, cierres, reportes, rutas, recorridos, labores operativas, administrativas, técnicas, HSEQ o de apoyo que le hayan sido asignadas por la Empresa, jefe inmediato, Coordinador de Obra, Director de Proyecto, Líder HSE/HSEQ, Líder de Gestión Humana o	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa, según gravedad, reiteración, afectación a la operación, incumplimiento contractual, perjuicio económico, riesgo generado o pérdida de confianza.

	funcionario autorizado.				
2 2	Incumplir recomendaciones médicas, restricciones laborales, tratamientos, terapias, controles, seguimientos, valoraciones, incapacidades, reubicaciones, readaptaciones, reincorporaciones, medidas preventivas o instrucciones de seguridad emitidas por EPS, ARL, IPS, médico tratante, médico ocupacional o la Empresa.	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa, según gravedad, afectación, antecedentes o pérdida de confianza.
2 3	Incumplir recomendaciones, restricciones, tratamientos, terapias, controles o incapacidades fuera del trabajo cuando ello pueda afectar la recuperación, aptitud laboral, reincorporación, seguridad o salud del trabajador o de terceros.	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa, según gravedad, afectación, antecedentes o pérdida de confianza.
2 4	Negarse injustificadamente a firmar, aceptar, recibir, conocer o dejar constancia de recomendación	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa, según gravedad, antecedentes

	es médicas, restricciones laborales, actas, capacitaciones, comunicaciones, citaciones, políticas, procedimientos, instructivos, permisos de trabajo, análisis de riesgo o documentos laborales comunicados.		hasta por tres (3) días.		, reiteración y afectación.
2 5	No utilizar los Elementos de Protección Personal — EPP—, dotación, equipos, herramientas, dispositivos de seguridad o elementos de protección colectiva exigidos por la Empresa, o utilizarlos de manera inapropiada, incompleta, incorrecta, negligente, insegura, alterada, vencida, dañada, no autorizada o contraria a las instrucciones, capacitaciones, permisos de trabajo, análisis de riesgo, estándares HSEQ, procedimientos de seguridad o recomendaciones impartidas.	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita, suspensión hasta por tres (3) días o terminación con justa causa desde la primera vez cuando la conducta genere riesgo grave para la vida, salud, integridad, seguridad, operación, compañeros, contratistas, clientes, visitantes, terceros, equipos, materiales, obra o instalaciones.	Suspensión hasta por cinco (5) días o terminación con justa causa, según gravedad, riesgo o reincidencia.	Terminación del contrato con justa causa, especialmente si existe reiteración, riesgo grave, afectación a la seguridad o pérdida de confianza.

2 6	Ejecutar actos inseguros, retirar o alterar señalización, barreras, protecciones colectivas, líneas de vida, equipos contra incendio, bloqueos, etiquetas, permisos de trabajo, demarcaciones o controles de seguridad.	Grave	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa, especialmente si genera riesgo grave.
2 7	Incumplir normas, instrucciones, permisos, estándares o procedimientos aplicables a tareas de alto riesgo, trabajo en alturas, riesgo eléctrico, izajes, excavaciones, energías peligrosas, espacios confinados, seguridad vial, orden y aseo o actividades críticas.	Grave	Suspensión hasta por tres (3) días o terminación con justa causa si hay riesgo grave.	Suspensión hasta por cinco (5) días o terminación con justa causa.	Terminación del contrato con justa causa.
2 8	Ingresar o permanecer en zonas restringidas, áreas de alto riesgo, cuartos eléctricos, zonas de izaje, bordes de placa, excavaciones, cubiertas, andamios, plataformas, almacenes,	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa, especialmente si genera riesgo grave.



	bodegas, oficinas, zonas de clientes o lugares no asignados sin autorización.				
29	Omitir el reporte inmediato de accidentes de trabajo, incidentes, actos inseguros, condiciones inseguras, lesiones, síntomas, daños, pérdidas, faltantes, deterioros, emergencias o situaciones que puedan afectar seguridad, salud, operación o bienes de la Empresa.	Grave	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa, especialmente si hay ocultamiento o afectación grave.
30	Alterar, ocultar, modificar, falsear u omitir información relacionada con accidentes, incidentes, condiciones de salud, restricciones médicas, incapacidades, registros de jornada, permisos, herramientas, materiales, anticipos, gastos, legalizaciones, reportes de obra, ejecución de actividades, avances, cantidades, entregas,	Gravísima	Terminación del contrato con justa causa, sin perjuicio de acciones civiles, penales, administrativas, laborales, contractuales o de repetición.	No requiere reincidencia.	No requiere reincidencia.



	programaciones o cualquier información laboral, operativa, administrativa, contable, HSEQ o contractual relevante para la Empresa.				
3 1	Sustraer, apropiarse, ocultar, retener, vender, trasladar, disponer, dañar, entregar a terceros o utilizar sin autorización materiales, herramientas, equipos, dinero, documentos, bienes o elementos de la Empresa, compañeros, clientes, contratistas, proveedores o terceros. (Robar).	Gravísima	Terminación del contrato con justa causa, sin perjuicio de acciones civiles, penales, administrativas o de repetición.	No requiere reincidencia.	No requiere reincidencia.
3 2	Incumplir el deber de custodia, control, conservación, registro, trazabilidad o reporte sobre materiales, herramientas, equipos, insumos, recursos económicos o bienes entregados, asignados, confiados o puestos bajo	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita, suspensión hasta por tres (3) días y/o acciones de reparación cuando proceda.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa, según daño, reiteración o pérdida de confianza.



	responsabilidad del trabajador.				
3 3	Omitir el reporte oportuno de pérdidas, faltantes, diferencias de inventario, daños, deterioros, sustracciones, usos no autorizados, consumos no justificados o inconsistencias relacionadas con bienes, materiales, herramientas, equipos o recursos.	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa, especialmente si hay afectación grave o pérdida de confianza.
3 4	Presentar cuentas de gastos ficticias, soportes falsos, facturas alteradas, legalizaciones inexistentes, reportes falsos, visitas no efectuadas, tareas no realizadas, horas extras no laboradas, viáticos no causados, consumos no autorizados o cobros indebidos.	Gravísima	Terminación del contrato con justa causa, sin perjuicio de acciones civiles, penales, administrativas o de repetición.	No requiere reincidencia.	No requiere reincidencia.
3 5	Incumplir de manera injustificada, reiterada o de mala fe el pago de consumos, servicios o productos	Grave	Llamado de atención escrito, requerimiento de pago, descuento autorizado conforme a la	Suspensión hasta por cinco (5) días, descuento autorizado conforme a la ley o	Terminación del contrato con justa causa, según mala fe, reiteración, afectación económica o



	adquiridos en casinos, restaurantes, cafeterías, puntos de alimentación o proveedores autorizados vinculados a la obra o sede.		ley o suspensión hasta por tres (3) días.	requerimiento final de pago.	pérdida de confianza.
3 6	Negarse injustificadamente a una revisión, inspección o verificación razonable de bolsos, morrales, maletines, paquetes, herramientas, vehículos, casilleros, elementos personales o medios de transporte.	Grave	suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa, según gravedad o pérdida de confianza.
3 7	Presentarse al trabajo o ejecutar labores bajo efectos de alcohol, drogas, sustancias psicoactivas, narcóticos, sustancias enervantes, medicamentos no formulados que alteren la capacidad laboral o cualquier elemento que afecte la seguridad, lucidez, coordinación, juicio, capacidad de reacción o capacidad	Gravísima	Terminación del contrato con justa causa, especialmente cuando exista riesgo para la seguridad, salud, vida, integridad, operación, bienes, equipos, herramientas, obra, compañeros, clientes, contratistas, visitantes o terceros.	No requiere reincidencia.	No requiere reincidencia.



	laboral del trabajador.				
38	Ingresar, portar, consumir, distribuir, vender, almacenar, ocultar, suministrar, promover o permitir bebidas alcohólicas, drogas, sustancias psicoactivas, narcóticos, sustancias enervantes o sustancias que creen dependencia dentro de obras, proyectos, frentes de trabajo, sedes, campamentos, almacenes, bodegas, vehículos, oficinas o cualquier área bajo control de la Empresa.	Gravísima	Terminación del contrato con justa causa, sin perjuicio de acciones civiles, penales, administrativas o de seguridad que correspondan.	No requiere reincidencia	No requiere reincidencia.
39	Presentarse o laborar bajo efectos de alcohol, drogas o sustancias psicoactivas en labores críticas, de riesgo eléctrico, alturas, conducción, izaje, excavación, manejo de herramientas, operación de equipos o actividades que	Gravísima	Terminación del contrato con justa causa.	No requiere reincidencia	No requiere reincidencia.

	comprometan la seguridad.				
40	Portar, conservar, ingresar o usar armas de cualquier clase en sitios de trabajo, salvo autorización legal expresa y autorización escrita de la Empresa.	Gravísima	Terminación del contrato con justa causa y acciones legales si procede.	No requiere reincidencia	No requiere reincidencia.
41	Realizar peleas, riñas, agresiones físicas o verbales, amenazas, insultos, gritos, faltas de respeto, burlas, humillaciones, intimidaciones, tratos ofensivos o discusiones violentas.	Grave	Suspensión hasta por tres (3) días o terminación con justa causa según gravedad.	Suspensión hasta por cinco (5) días o terminación con justa causa.	Terminación del contrato con justa causa.
42	Realizar violencia física, amenazas graves, agresiones, intimidaciones, acoso laboral, acoso sexual, discriminación grave o conducta que ponga en riesgo la integridad de cualquier persona.	Gravísima	Terminación del contrato con justa causa, sin perjuicio de acciones civiles, penales, administrativas o rutas legales aplicables.	No requiere reincidencia	No requiere reincidencia.
43	Atender de forma descortés, agresiva, irrespetuosa, discriminatoria, ofensiva o	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa, según afectación, antecedentes o reiteración.



	negligente a clientes, residentes, interventores, proveedores, contratistas, autoridades, visitantes, compañeros, superiores o terceros.		hasta por tres (3) días.		
4 4	Realizar afirmaciones falsas, infundadas, temerarias, injuriosas, calumniosas, desleales o carentes de soporte contra AVINGCO S.A.S., sus directivos, trabajadores, clientes, proveedores, contratistas, obras, proyectos o representantes.	Grave	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa, según afectación o pérdida de confianza.
4 5	Divulgar, copiar, fotografiar, extraer, reproducir, alterar, destruir, ocultar o usar sin autorización información técnica, comercial, financiera, contractual, laboral, administrativa, contable, personal o confidencial de la Empresa.	Grave	Suspensión hasta por tres (3) días o terminación con justa causa según gravedad.	Suspensión hasta por cinco (5) días o terminación con justa causa.	Terminación del contrato con justa causa.

4 6	Divulgar información confidencial, técnica, comercial, financiera, contractual, de clientes, presupuestos, planos, diseños, licitaciones, costos, datos personales o documentos reservados de la Empresa, con afectación grave o intención de perjudicar.	Gravísima	Terminación del contrato con justa causa, sin perjuicio de acciones civiles, penales, administrativas o contractuales.	No requiere reincidencia.	No requiere reincidencia.
4 7	No contestar de manera reiterada y sin justa causa celulares corporativos, celulares personales autorizados como canal laboral, radios, llamadas, mensajes, WhatsApp, BUK, correo electrónico o medios necesarios para la operación.	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa, según afectación, antecedentes o reiteración.
4 8	Usar de manera frecuente, excesiva, injustificada o no autorizada el teléfono celular durante la jornada laboral para asuntos ajenos a las funciones contratadas.	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa, según afectación, antecedentes o reiteración.

49	Escuchar música mediante audifonos, parlantes, equipos de sonido, dispositivos móviles o cualquier medio durante la jornada laboral, salvo autorización expresa.	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa, especialmente si genera riesgo o reincidencia.
50	Dormir durante las horas de trabajo o permanecer en estado de somnolencia, descuido o falta de atención que afecte seguridad, productividad, operación o cumplimiento de funciones.	Grave	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa, especialmente si genera riesgo grave.
51	Ocuparse dentro de la jornada en asuntos distintos a sus labores, negocios propios, ventas, llamadas personales, redes sociales, juegos, diligencias no autorizadas o labores para terceros.	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa, según afectación, antecedentes o reiteración.
52	Realizar rifas, colectas, apuestas, juegos de azar, cadenas, sorteos,	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa, según afectación,



	suscripciones, ventas no autorizadas, préstamos informales o actividades similares en lugares de trabajo o canales oficiales de la Empresa.		hasta por tres (3) días.		antecedentes o reiteración.
5 3	Comprometer, negociar, contratar, prometer, ordenar compras, autorizar gastos, recibir dineros, aprobar descuentos, acordar beneficios, asumir obligaciones o representar a la Empresa frente a terceros sin autorización.	Gravísima	Terminación del contrato con justa causa, sin perjuicio de acciones civiles, penales, administrativas o de repetición.	No requiere reincidencia .	No requiere reincidencia.
5 4	Utilizar indebidamente el nombre, razón social, documentos, logotipo, imagen, recursos, vehículos, uniformes, carnés, permisos, contratos, relaciones comerciales o representación de AVINGCO S.A.S. para beneficio personal o de terceros.	Grave	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa, según afectación, antecedentes o pérdida de confianza.



55	No cumplir con las políticas, procedimientos, instrucciones, reglas de trabajo, estándares HSEQ, SG-SST, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, manuales, instructivos, permisos de trabajo, análisis de riesgo, protocolos, comunicaciones internas, órdenes de trabajo, programaciones, reglas de seguridad, reglas operativas, lineamientos administrativos o instrucciones legítimas establecidos por la Empresa, aun cuando sea la primera (1ª) vez, cuando con ello se genere riesgo para la vida, salud, seguridad, integridad, operación, continuidad de obra, bienes, materiales, herramientas, equipos, información, recursos económicos, clientes, contratistas, proveedores,	Grave o gravísima, según el riesgo o afectación generada.	Llamado de atención escrito, amonestación escrita, suspensión hasta por tres (3) días o terminación con justa causa desde la primera vez cuando la conducta genere riesgo grave, daño, afectación material, pérdida de confianza o incumplimiento sustancial.	Suspensión hasta por cinco (5) días o terminación con justa causa, según gravedad, riesgo, daño, reincidencia o afectación.	Terminación del contrato con justa causa.
----	---	---	---	---	---

	visitantes o terceros.				
56	Incurrir en violación leve o moderada de las obligaciones contractuales, legales, reglamentarias, disciplinarias, operativas, administrativas, HSEQ, SG-SST, de convivencia, subordinación, cuidado, custodia, confidencialidad, seguridad, orden, respeto, reporte, puntualidad, registro, diligencia, buena fe o de cualquier obligación derivada del contrato de trabajo, el presente Reglamento, la ley, las políticas internas, procedimientos, manuales, instructivos, comunicaciones o instrucciones legítimas de la Empresa.	Leve o grave, según la naturaleza, impacto, reiteración o afectación de la conducta.	Llamado de atención verbal o escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días, según la gravedad.	Suspensión hasta por cinco (5) días, según reincidencia, afectación o antecedentes.	Terminación del contrato con justa causa, según gravedad acumulada, reiteración, afectación o incumplimiento sistemático.
57	No actualizar oportunamente ante Gestión Humana o en BUK, según corresponda, los datos personales, dirección de residencia, número celular,	Leve o grave, según la afectación generada.	Llamado de atención verbal o escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días, según gravedad.	Suspensión hasta por cinco (5) días, según reincidencia o afectación.	Terminación del contrato con justa causa, según reiteración, afectación grave, ocultamiento, mala fe o pérdida de confianza.



	<p>correo electrónico, contacto de emergencia, información familiar, datos bancarios, afiliaciones, EPS, fondo de pensiones, fondo de cesantías o cualquier información necesaria para la administración del contrato de trabajo, seguridad social, nómina, comunicaciones laborales, emergencias o trámites internos.</p>				
58	<p>No asistir, llegar tarde, retirarse anticipadamente e o no participar activamente en inducciones, reinducciones, capacitaciones, charlas de seguridad, pausas activas, reuniones, comités, entrenamientos, socializaciones, simulacros, evaluaciones, exámenes, valoraciones, citaciones o actividades obligatorias programadas por la Empresa, Gestión Humana, HSE/HSEQ,</p>	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa, según reiteración, afectación a seguridad, incumplimiento legal, operación o pérdida de confianza.



	jefes inmediatos, Coordinadores de Obra, ARL, EPS, clientes, interventorías o autoridades competentes.				
59	No cumplir las reglas ambientales, de manejo de residuos, separación en la fuente, disposición de escombros, uso adecuado de puntos ecológicos, control de vertimientos, protección de zonas comunes, limpieza de frentes de trabajo, orden y aseo ambiental, prevención de contaminación o cualquier instrucción ambiental impartida por la Empresa, cliente, interventoría, autoridad, HSE/HSEQ o responsable de obra.	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa, según reiteración, daño ambiental, sanción, afectación contractual, riesgo o pérdida de confianza.
60	No restituir, devolver, entregar, legalizar o poner a disposición de la Empresa, cuando le sea requerido o al finalizar el contrato, herramientas,	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita, suspensión hasta por tres (3) días y/o requerimiento de	Suspensión hasta por cinco (5) días y/o acciones de recuperación, reparación o descuento autorizado	Terminación del contrato con justa causa, según negativa, reiteración, apropiación, pérdida, daño, ocultamiento



	equipos, EPP, dotación, documentos, carnés, llaves, dispositivos, vehículos, materiales, planos, archivos, dinero, anticipos, insumos, usuarios, claves, dispositivos electrónicos, información o cualquier bien físico, digital o documental entregado, asignado, confiado o puesto bajo responsabilidad del trabajador.		devolución o legalización.	conforme a la ley.	o pérdida de confianza.
6 1	No legalizar oportunamente anticipos, viáticos, gastos de viaje, compras, materiales, pagos, transportes, alimentación, hospedaje, desplazamientos, trámites, caja menor, recursos económicos o dineros entregados por la Empresa, o no aportar soportes idóneos, completos, veraces y aprobados dentro del plazo definido por la Empresa o, en su defecto,	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita, suspensión hasta por tres (3) días, requerimiento de legalización y/o descuento autorizado conforme a la ley.	Suspensión hasta por cinco (5) días, requerimiento final, descuento autorizado conforme a la ley o acciones de cobro.	Terminación del contrato con justa causa, según cuantía, ocultamiento, falsedad, reiteración, falta de soporte, afectación económica o pérdida de confianza.



	dentro de los diez (10) días calendario siguientes al regreso del viaje, terminación de la actividad, entrega del anticipo o requerimiento de legalización.				
6 2	No informar oportunamente a la Empresa, jefe inmediato, Coordinador de Obra, Director de Proyecto, Líder HSE/HSEQ, Gestión Humana o área responsable sobre requerimientos, visitas, citaciones, comunicaciones, solicitudes, quejas, reclamos, órdenes, instrucciones, observaciones, hallazgos o actuaciones de autoridades, clientes, interventorías, administraciones de obra, contratistas, proveedores, residentes, comunidades, vecinos o terceros relacionados con la obra, proyecto, sede, frente de trabajo	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa, según reiteración, afectación contractual, sanción, incumplimiento frente al cliente, riesgo operativo o pérdida de confianza.

	o prestación del servicio.				
6 3	No cumplir las reglas de confidencialidad, protección de datos personales, seguridad de la información, ciberseguridad, manejo documental, uso de usuarios y contraseñas, custodia de archivos, manejo de correos, plataformas, dispositivos, documentos físicos o digitales, permitir el acceso no autorizado a información, sistemas, datos, equipos, carpetas, correos, chats, archivos, planos, presupuestos, bases de datos o documentos de la Empresa, clientes, trabajadores, contratistas, proveedores o terceros.	Grave o gravísima, según afectación.	Llamado de atención escrito, amonestación escrita, suspensión hasta por tres (3) días o terminación con justa causa cuando exista afectación grave, divulgación, acceso indebido, pérdida de información o riesgo relevante.	Suspensión hasta por cinco (5) días o terminación con justa causa.	Terminación del contrato con justa causa, sin perjuicio de acciones civiles, penales, administrativas o contractuales.
6 4	No comparecer, sin justa causa comprobada, a descargos, reuniones, citaciones disciplinarias, citaciones de Gestión	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa, según reiteración, obstrucción del proceso, afectación al debido



	<p>Humana, citas, entrevistas, verificaciones, auditorías, investigaciones de accidentes, investigaciones internas, revisiones documentales, requerimientos administrativos, valoraciones, exámenes médicos ocupacionales o llamados formales realizados por la Empresa o por autoridad competente.</p>				<p>proceso interno, incumplimiento legal o pérdida de confianza.</p>
<p>6 5</p>	<p>No cuidar su salud, no observar medidas de autocuidado, no informar de manera clara, veraz y oportuna condiciones de salud que puedan afectar la ejecución segura de sus labores, ocultar síntomas relevantes, omitir restricciones conocidas, no reportar accidentes, incidentes o alteraciones de salud, o suministrar información incompleta, falsa o tardía</p>	<p>Grave</p>	<p>Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días.</p>	<p>Suspensión hasta por cinco (5) días.</p>	<p>Terminación del contrato con justa causa, según ocultamiento, afectación a la seguridad, reincidencia, daño, riesgo para terceros o pérdida de confianza.</p>



	sobre su estado de salud cuando tenga incidencia laboral, ocupacional, preventiva, de seguridad o de reincorporación.				
6 6	No mantener el orden, aseo, limpieza, organización, señalización, disposición adecuada de residuos, conservación de zonas comunes, cuidado de herramientas, materiales, equipos, áreas de circulación, almacenes, bodegas, frentes de trabajo, vehículos, campamentos, oficinas o espacios asignados, o generar desorden, suciedad, acumulación de residuos, obstáculos, condiciones inseguras o afectaciones a la presentación, seguridad o productividad de la obra, sede o proyecto.	Leve o grave, según afectación.	Llamado de atención verbal o escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días, según gravedad.	Suspensión hasta por cinco (5) días, según reincidencia o afectación.	Terminación del contrato con justa causa, según reiteración, riesgo, daño, afectación a la seguridad, operación o pérdida de confianza.
6 7	Usar canales internos, grupos de WhatsApp, correo electrónico, BUK, llamadas,	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa, según gravedad, reiteración,



	<p>mensajes, plataformas, radios, carteleras, documentos, actas, comunicaciones o cualquier medio físico, digital o electrónico de la Empresa de manera irrespetuosa, ofensiva, discriminatoria, agresiva, desleal, injuriosa, calumniosa, no autorizada, ajena a fines laborales, contraria a la confidencialidad o que afecte la convivencia, disciplina, imagen, seguridad, operación o buen nombre de la Empresa, trabajadores, clientes, contratistas, proveedores o terceros.</p>		<p>hasta por tres (3) días.</p>		<p>afectación reputacional, divulgación indebida, amenaza, acoso, discriminación o pérdida de confianza.</p>
<p>6 8</p>	<p>No atender, revisar, responder o gestionar oportunamente comunicaciones laborales enviadas por canales autorizados, incluyendo correo electrónico, BUK, WhatsApp,</p>	<p>Grave</p>	<p>Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días.</p>	<p>Suspensión hasta por cinco (5) días.</p>	<p>Terminación del contrato con justa causa, según reiteración, afectación operativa, incumplimiento de instrucciones, riesgo, abandono comunicacional o pérdida de confianza.</p>



	<p>grupos de WhatsApp, llamadas, mensajes de texto, celular personal registrado y autorizado como canal laboral, celular corporativo, radio, memorandos, actas, carteleras, plataformas digitales o cualquier otro medio definido por la Empresa, cuando dichas comunicaciones se relacionen con programación, turnos, órdenes, cambios de obra, seguridad, emergencias, permisos, licencias, incapacidades, nómina, citaciones, descargos, requerimientos, novedades, actividades programadas o asuntos propios del vínculo laboral.</p>				
69	<p>No cumplir, de manera injustificada, las obligaciones específicas del cargo, perfil, funciones, responsabilidades, actividades asignadas, manuales,</p>	Grave	Llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por cinco (5) días.	Terminación del contrato con justa causa, según reiteración, incumplimiento sistemático, afectación operativa, daño, riesgo,

	<p>procedimientos, instrucciones, indicadores, metas, reportes, entregables, órdenes de trabajo, programaciones, asignaciones, cambios funcionales, actividades compatibles o instrucciones propias de su rol, área, frente de trabajo, obra, proyecto, sede u oficio. Bajo rendimiento y/o incumplimiento de actividades.</p>				<p>perjuicio económico o pérdida de confianza.</p>
70	<p>Cualquier otra conducta que el presente Reglamento, la ley, el contrato, las políticas internas, los procedimientos HSEQ, el SG-SST, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, manuales, instructivos o comunicaciones internas califiquen como falta disciplinaria.</p>	<p>Según corresponda.</p>	<p>Llamado de atención escrito, amonestación escrita, suspensión hasta por tres (3) días o terminación con justa causa, según gravedad.</p>	<p>Suspensión hasta por cinco (5) días o terminación con justa causa, según reincidencia, gravedad o afectación.</p>	<p>Terminación del contrato con justa causa, según gravedad, antecedentes, reiteración o afectación.</p>

PARÁGRAFO 1. La sanción por primera vez podrá consistir en llamado de atención verbal, llamado de atención escrito, amonestación escrita o suspensión disciplinaria hasta por tres (3) días, según la gravedad de la conducta, sus efectos, el riesgo generado y las circunstancias del caso.

PARÁGRAFO 2. La sanción por segunda vez o reincidencia podrá consistir en suspensión disciplinaria hasta por cinco (5) días, sin perjuicio de que la Empresa pueda imponer una

sanción superior o terminar el contrato con justa causa cuando la conducta, por su gravedad, daño, riesgo, afectación, intención o pérdida de confianza, así lo justifique.

PARÁGRAFO 3. La tercera ocurrencia de una misma falta, la nueva reincidencia en conductas disciplinarias o la acumulación de antecedentes que evidencien incumplimiento sistemático de las obligaciones laborales podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, previo agotamiento del procedimiento disciplinario correspondiente cuando haya lugar a ello.

PARÁGRAFO 4. Las conductas calificadas como gravísimas o aquellas que constituyan justa causa legal, contractual o reglamentaria podrán dar lugar a la terminación del contrato de trabajo desde la primera ocurrencia, sin que sea necesario que exista reincidencia.

PARÁGRAFO 5. Las sanciones disciplinarias no eximen al trabajador de la obligación de reparar, restituir, devolver, legalizar o responder por bienes, materiales, herramientas, equipos, recursos económicos, documentos o valores, cuando haya lugar a ello conforme a la ley y a los procedimientos aplicables.

PARÁGRAFO 6. La sanción disciplinaria se registrará en la hoja de vida laboral del trabajador o en los sistemas físicos, digitales o electrónicos definidos por la Empresa.

PARÁGRAFO 7. Cuando la conducta investigada pueda constituir delito, infracción administrativa, incumplimiento contractual frente a terceros, afectación a clientes, daño a bienes, pérdida de materiales, perjuicio económico, violación de confidencialidad, afectación de datos personales, acoso laboral, acoso sexual, violencia o riesgo para la seguridad y salud en el trabajo, la Empresa podrá acudir ante las autoridades competentes, sin perjuicio del trámite disciplinario laboral interno.

PARÁGRAFO 8. NOTA SOBRE LA DETERMINACIÓN DE LA SANCIÓN. Las sanciones serán establecidas por la Empresa en función del historial del trabajador, la existencia o no de reincidencia en la falta, el nivel de afectación para la organización, las consecuencias generadas, el daño o riesgo causado, la gravedad de la conducta, el cargo desempeñado y los daños de tipo material, económico, operativo, reputacional, contractual, disciplinario, HSEQ o de seguridad que se hubieren ocasionado o podido ocasionar.

CAPÍTULO XX PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 76. GARANTÍA DEL DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO. Toda actuación disciplinaria adelantada por **AVINGCO S.A.S.** se tramitará con respeto del debido proceso, el derecho de defensa, contradicción, presunción de buena fe, proporcionalidad, razonabilidad, dignidad humana y demás garantías laborales aplicables.

La Empresa podrá adelantar procedimiento disciplinario cuando tenga conocimiento de hechos, conductas, omisiones, incumplimientos, reportes, quejas, informes, evidencias, registros, actas, comunicaciones, auditorías, hallazgos HSEQ, novedades en BUK, reportes de obra, testimonios, fotografías, videos, documentos, comunicaciones de clientes, interventorías, contratistas, proveedores, residentes, autoridades o cualquier medio que

permita inferir razonablemente la posible existencia de una falta laboral, incumplimiento de obligaciones, violación de prohibiciones o conducta contraria al presente Reglamento.

PARÁGRAFO 1. La apertura de un procedimiento disciplinario no implica por sí misma la existencia de responsabilidad del trabajador ni la imposición automática de una sanción. La decisión se adoptará con base en los hechos acreditados, las pruebas disponibles, los descargos rendidos y las circunstancias particulares del caso.

PARÁGRAFO 2. Ninguna sanción disciplinaria producirá efectos válidos si se impone desconociendo de manera sustancial el procedimiento previsto en este Reglamento, el derecho de defensa, la oportunidad de rendir descargos o las garantías mínimas del debido proceso.

ARTÍCULO 77. FORMALIDAD ESCRITA DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS. Para la validez del procedimiento disciplinario, toda actuación relevante deberá constar por escrito, en documento físico o digital formalmente emitido, registrado, archivado o conservado por la Empresa.

En consecuencia, las citaciones a descargos, formulación de hechos, comunicaciones disciplinarias, actas, descargos, pruebas, solicitudes, decisiones, sanciones, notificaciones, recursos, reconsideraciones, constancias, medidas preventivas y demás actuaciones propias del procedimiento disciplinario deberán formalizarse por escrito mediante acta, carta, memorando, correo electrónico corporativo, documento digital, BUK, sistema interno autorizado o cualquier otro medio formal definido por **AVINGCO S.A.S.** que permita verificar su fecha, contenido, emisor, destinatario y trazabilidad.

No se aceptarán como actuación disciplinaria válida las manifestaciones únicamente verbales, instrucciones de palabra, comentarios informales, conversaciones no documentadas, mensajes aislados de WhatsApp, chats informales, llamadas telefónicas no formalizadas, audios, mensajes de texto o cualquier otro medio informal que no sea posteriormente incorporado, soportado o formalizado por escrito dentro del expediente disciplinario o documento correspondiente.

PARÁGRAFO 1. Los medios informales, tales como llamadas, WhatsApp, mensajes de texto, audios o conversaciones verbales, podrán servir únicamente como medio operativo de contacto, aviso preliminar, coordinación o soporte auxiliar, pero no sustituirán la obligación de formalizar por escrito la actuación disciplinaria correspondiente para que tenga validez dentro del procedimiento.

PARÁGRAFO 2. Cuando por razones de urgencia, seguridad, operación, obra, disponibilidad del trabajador o contingencia sea necesario realizar una comunicación inicial por un medio informal, la Empresa deberá formalizarla posteriormente por escrito mediante acta, correo electrónico, BUK, memorando, carta o documento interno, dejando constancia de los hechos, fecha, hora, medio utilizado y finalidad de la comunicación.

PARÁGRAFO 3. Ninguna sanción disciplinaria, suspensión, terminación con justa causa, decisión definitiva o medida disciplinaria podrá fundarse exclusivamente en una comunicación verbal o informal que no haya sido documentada, formalizada y valorada dentro del procedimiento correspondiente, respetando el derecho de defensa y contradicción del trabajador.

ARTÍCULO 78. COMPETENCIA PARA ADELANTAR EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. Tendrán competencia para iniciar, tramitar, documentar, solicitar descargos, practicar pruebas, valorar evidencias, recomendar medidas, decidir o imponer sanciones disciplinarias, según la estructura interna y la delegación definida por la Empresa, el **Gerente General**, el **director de Proyecto**, el **Líder de Gestión Humana** y los demás cargos o funcionarios autorizados expresamente por **AVINGCO S.A.S.**

El procedimiento disciplinario también podrá ser dirigido, acompañado, documentado, sustanciado, revisado o tramitado por un asesor legal interno o externo designado por **AVINGCO S.A.S.**, quien podrá actuar en representación, apoyo o acompañamiento de la Empresa, de Gestión Humana, del Gerente General, del Director de Proyecto o del funcionario competente, sin que ello afecte la validez del procedimiento, siempre que se respeten el debido proceso, el derecho de defensa y las garantías laborales aplicables.

También podrán participar en la documentación de los hechos, elaboración de informes, recopilación de evidencias, acompañamiento o sustentación del procedimiento el jefe inmediato, Coordinador de Obra, Líder HSE/HSEQ, Inspector SST, responsable de área, director Administrativo, director Financiero, director de Abastecimiento, Director de Diseño y Soporte, Controller o cualquier funcionario que haya conocido los hechos o tenga relación directa con la situación investigada.

PARÁGRAFO 1. La participación de un jefe inmediato, responsable de área, Inspector SST, Líder HSE/HSEQ o funcionario que haya conocido los hechos no implica por sí misma falta de imparcialidad, siempre que la decisión disciplinaria sea adoptada por quien tenga competencia o delegación para ello y se respete el derecho de defensa del trabajador.

PARÁGRAFO 2. La Empresa podrá conformar, cuando lo estime conveniente, un comité de comprobación de faltas y descargos o equipo interno de apoyo para el análisis disciplinario, integrado por representantes de Gestión Humana, jefe inmediato, Coordinador de Obra, Líder HSE/HSEQ, Inspector SST, Director de Proyecto, asesor legal o cualquier funcionario que tenga relación con los hechos, según el nivel de la falta, la complejidad del caso, el riesgo generado o la necesidad de valoración técnica, jurídica, operativa o HSEQ.

ARTÍCULO 79. INICIO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. El procedimiento disciplinario podrá iniciarse de oficio por la Empresa o con fundamento en informes, quejas, reportes, auditorías, registros, novedades, hallazgos, actas, evidencias, solicitudes de clientes, interventorías, contratistas, proveedores, residentes, autoridades, compañeros de trabajo, jefes inmediatos, personal HSEQ, Gestión Humana o cualquier otra fuente razonable de información.

Recibida la información, la Empresa podrá realizar una revisión preliminar con el fin de verificar la existencia de elementos mínimos que justifiquen la apertura del procedimiento disciplinario. Esta revisión podrá incluir solicitud de informes, revisión de BUK, cámaras, registros de ingreso y salida, reportes HSEQ, fotografías, videos, actas, planillas, inventarios, legalizaciones, testimonios, documentos, comunicaciones, reportes de obra, registros de herramientas, materiales, equipos o cualquier medio pertinente.

PARÁGRAFO 1. Cuando la conducta investigada comprometa la seguridad, la salud, la vida, la integridad física, la operación, la continuidad de obra, los bienes de la Empresa, la información confidencial, los recursos económicos, la convivencia laboral o derechos de

terceros, la Empresa podrá adoptar medidas preventivas, operativas, administrativas o de seguridad mientras adelanta las verificaciones correspondientes, sin que ello constituya sanción disciplinaria anticipada ni decisión definitiva sobre la responsabilidad del trabajador.

Dentro de dichas medidas, la Empresa podrá solicitar al trabajador el retiro temporal del lugar de trabajo, obra, proyecto, frente, sede, campamento, vehículo, instalación o área específica, restringir su permanencia en determinada zona, suspender temporalmente la ejecución de una actividad crítica, reasignarlo preventivamente, separarlo provisionalmente de una tarea, retirar herramientas, equipos o accesos, o adoptar cualquier otra medida razonable y proporcional para proteger la seguridad, la operación, los bienes, la información, la convivencia o los derechos de terceros.

El retiro temporal del lugar, la restricción de acceso, la reasignación preventiva o la separación provisional de una actividad no se entenderán como sanción disciplinaria, suspensión disciplinaria, aceptación de responsabilidad, prejuizgamiento, terminación del contrato, decisión definitiva ni reconocimiento de culpa. Estas medidas tendrán carácter preventivo, temporal y operativo, mientras se verifican los hechos y se adelanta el procedimiento correspondiente, si hubiere lugar a ello.

ARTÍCULO 80. CITACIÓN A DESCARGOS. Cuando la Empresa considere procedente adelantar actuación disciplinaria, citará al trabajador a diligencia de descargos mediante comunicación escrita formal, física o digital, emitida a través de carta, memorando, acta, correo electrónico, BUK, sistema interno autorizado o cualquier otro medio formal definido por la Empresa que permita verificar su fecha, contenido, emisor, destinatario y trazabilidad.

La citación deberá indicar, de manera clara y suficiente:

1. La fecha, hora y lugar o medio de realización de la diligencia de descargos.
2. Los hechos, conductas u omisiones objeto de revisión disciplinaria.
3. Las normas, obligaciones, prohibiciones, políticas, procedimientos o instrucciones presuntamente incumplidas, cuando sea posible identificarlas.
4. La posibilidad del trabajador de rendir explicaciones, presentar descargos, aportar pruebas y solicitar la práctica de pruebas que considere pertinentes.
5. La posibilidad de asistir acompañado por dos (2) compañeros de trabajo de la Empresa, si así lo desea, conforme a las reglas laborales aplicables y siempre que ello no afecte injustificadamente la oportunidad de la diligencia.
6. La relación, traslado o puesta a disposición de las pruebas, evidencias, informes, reportes, registros, documentos, fotografías, videos, comunicaciones, soportes o demás elementos que fundamenten la apertura del procedimiento disciplinario, cuando ello sea posible y no afecte la reserva, confidencialidad, seguridad, integridad de terceros, datos personales sensibles, investigaciones internas o derechos de otras personas.

PARÁGRAFO 1. La Empresa podrá realizar avisos preliminares, recordatorios o coordinaciones operativas por llamada telefónica, WhatsApp, mensaje de texto u otros medios de contacto registrados por el trabajador; sin embargo, dichos medios no reemplazarán la citación formal escrita ni constituirán por sí solos actuación disciplinaria válida, salvo que sean incorporados y formalizados por escrito dentro del expediente o actuación correspondiente.

PARÁGRAFO 2. La citación deberá realizarse con una antelación razonable que permita al trabajador preparar sus descargos. Como regla general, la Empresa procurará otorgar un término no inferior a cinco (5) días hábiles entre la citación y la diligencia de descargos, salvo que, por la naturaleza de los hechos, urgencia, seguridad, flagrancia, disponibilidad del trabajador, operación de obra, riesgo, contingencia o necesidad del servicio se justifique un término menor, siempre respetando el derecho de defensa.

PARÁGRAFO 3. El trabajador deberá remitir, allegar, aportar o poner en conocimiento de la Empresa las pruebas, documentos, soportes, testigos, explicaciones o elementos que pretenda hacer valer en su defensa, a más tardar en el momento de la diligencia de descargos o dentro del término expresamente indicado en la citación cuando la diligencia se tramite por escrito.

PARÁGRAFO 4. La diligencia de descargos será la etapa principal y ordinaria para que el trabajador controvierta las pruebas existentes y aporte las pruebas que considere pertinentes para sustentar su defensa. Las pruebas aportadas con posterioridad podrán ser valoradas por la Empresa únicamente cuando se trate de hechos nuevos, pruebas sobrevinientes, imposibilidad comprobada de aportarlas antes, o cuando la Empresa considere razonable y pertinente su incorporación sin afectar la celeridad, contradicción, lealtad procesal ni el debido proceso.

ARTÍCULO 81. DILIGENCIA DE DESCARGOS. En la diligencia de descargos, el trabajador tendrá derecho a conocer los hechos investigados, rendir sus explicaciones, controvertir las imputaciones, aportar documentos, solicitar pruebas pertinentes y manifestar lo que considere necesario para su defensa.

La diligencia podrá realizarse de manera presencial, virtual, telefónica, por videollamada, mediante acta escrita, formulario, correo electrónico, BUK, plataforma digital o cualquier medio formal e idóneo definido por la Empresa, dejando constancia escrita de su realización.

Durante la diligencia, la Empresa podrá formular preguntas al trabajador, ponerle de presente los hechos o evidencias disponibles, recibir sus explicaciones, escuchar a los acompañantes cuando corresponda y dejar constancia de los aspectos relevantes.

PARÁGRAFO 1. Si el trabajador se niega a rendir descargos, se retira de la diligencia, guarda silencio, no responde preguntas, se niega a firmar el acta o no deja constancia de conocimiento, la Empresa dejará registro escrito de dicha situación y podrá continuar el trámite con base en las pruebas y soportes disponibles. La negativa a firmar no invalida la diligencia.

PARÁGRAFO 2. Cuando el trabajador no pueda asistir por causa justificada, deberá informarlo y soportarlo oportunamente. La Empresa podrá reprogramar la diligencia por una sola vez cuando encuentre justificada la inasistencia, salvo que existan razones objetivas para una nueva reprogramación.

PARÁGRAFO 3. La inasistencia injustificada del trabajador a la diligencia de descargos, pese a haber sido citado por un medio válido y formal, no impedirá que la Empresa continúe el procedimiento disciplinario y adopte la decisión que corresponda con base en los elementos disponibles.

PARÁGRAFO 4. La diligencia de descargos podrá adelantarse con presencia, dirección, acompañamiento o apoyo de asesor legal interno o externo designado por la Empresa, así como de representantes de Gestión Humana, HSE/HSEQ, jefe inmediato o funcionarios competentes, según la naturaleza del caso.

ARTÍCULO 82. PRUEBAS. En el procedimiento disciplinario podrán valorarse todos los medios de prueba legalmente admisibles y razonablemente pertinentes, tales como documentos, contratos, actas, informes, comunicaciones, correos electrónicos, mensajes de WhatsApp formalizados o incorporados al expediente, registros de BUK, registros faciales, registros biométricos, planillas, cámaras, fotografías, videos, audios, reportes HSEQ, permisos de trabajo, análisis de riesgo, inventarios, legalizaciones, facturas, cuentas de cobro, informes de clientes, interventorías, autoridades, contratistas, proveedores, testimonios, inspecciones, registros de ingreso y salida, conceptos médicos, recomendaciones laborales, reportes de EPS, ARL, IPS o cualquier otro soporte relacionado con los hechos.

El trabajador podrá aportar pruebas y solicitar la práctica de aquellas que considere pertinentes, conducentes y útiles para su defensa. Tales pruebas deberán ser remitidas, aportadas o solicitadas a más tardar en la diligencia de descargos o dentro del término indicado en la citación cuando se trate de descargos escritos. La Empresa valorará la pertinencia de las pruebas solicitadas y podrá negar aquellas que sean impertinentes, inconducentes, inútiles, repetitivas, dilatorias, imposibles de practicar o que no tengan relación razonable con los hechos investigados.

PARÁGRAFO 1. La Empresa valorará las pruebas conforme a criterios de razonabilidad, sana crítica, pertinencia, coherencia, trazabilidad, integridad, oportunidad, contexto operativo y reglas aplicables en materia laboral, protección de datos personales, confidencialidad y seguridad de la información.

PARÁGRAFO 2. Las pruebas que el trabajador no aporte o solicite oportunamente, sin justificación válida, podrán ser rechazadas por extemporáneas, salvo que se trate de pruebas sobrevinientes, hechos nuevos o documentos que el trabajador demuestre razonablemente que no pudo aportar en la oportunidad ordinaria.

PARÁGRAFO 3. La Empresa podrá utilizar medios probatorios como testimonios, documentos, reportes, registros físicos o digitales, BUK, registros faciales o biométricos, cámaras, fotografías, videos, audios, informes HSEQ, pruebas técnicas, pruebas de alcoholemia, pruebas de sustancias psicoactivas cuando procedan, dictámenes, conceptos, auditorías, informes de clientes, interventorías, autoridades, contratistas o cualquier medio lícito, pertinente y útil para verificar los hechos.

ARTÍCULO 83. PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO PARA FALTAS LEVES. Cuando se trate de faltas leves, incumplimientos menores, conductas de baja afectación o situaciones que no generen riesgo relevante para la seguridad, salud, operación, bienes, información, convivencia o derechos de terceros, la Empresa podrá adelantar un procedimiento simplificado.

Este procedimiento podrá consistir en la comunicación escrita de los hechos al trabajador, la solicitud de explicación escrita, la recepción de sus manifestaciones, la valoración de los

soportes disponibles y la adopción de una decisión proporcional, dejando constancia en acta, memorando, BUK, correo electrónico, formato interno o documento físico o digital.

PARÁGRAFO 1. El procedimiento simplificado no elimina el derecho del trabajador a conocer los hechos, rendir explicaciones y aportar los soportes que considere pertinentes.

PARÁGRAFO 2. La Empresa podrá convertir el procedimiento simplificado en procedimiento ordinario de descargos cuando advierta que la conducta reviste mayor gravedad, existe reincidencia, hay afectación relevante o se requiere practicar pruebas adicionales.

ARTÍCULO 84. USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. El procedimiento disciplinario podrá adelantarse total o parcialmente mediante tecnologías de la información y comunicaciones, plataformas digitales, videollamadas, correo electrónico, BUK, sistemas internos, formularios digitales, documentos electrónicos, firmas digitales, firmas electrónicas, grabaciones, actas digitales o cualquier medio tecnológico que permita verificar la identidad de los intervinientes, la fecha, el contenido, la trazabilidad y la conservación de la actuación.

PARÁGRAFO 1. La utilización de medios tecnológicos no afectará la validez del procedimiento, siempre que se garantice el derecho de defensa, contradicción, acceso razonable a la información, posibilidad de rendir descargos y conservación de la evidencia.

PARÁGRAFO 2. Cuando se utilicen medios virtuales, la Empresa podrá grabar la diligencia o dejar constancia escrita de su desarrollo, previa información a los intervinientes, con fines de trazabilidad, prueba, archivo y soporte del procedimiento.

ARTÍCULO 85. DECISIÓN DISCIPLINARIA. Una vez practicados los descargos y revisadas las pruebas disponibles, la Empresa adoptará la decisión que corresponda, la cual podrá consistir en:

1. Archivar la actuación cuando no existan elementos suficientes para imponer sanción.
2. Formular recomendaciones, compromisos, medidas preventivas, correctivas, pedagógicas, HSEQ, administrativas u operativas.
3. Imponer llamado de atención verbal, siempre que quede constancia escrita de su realización.
4. Imponer llamado de atención escrito.
5. Imponer amonestación escrita con copia a la hoja de vida.
6. Imponer suspensión disciplinaria conforme a los límites legales y al presente Reglamento.
7. Terminar el contrato de trabajo con justa causa, cuando la conducta lo amerite conforme a la ley, el contrato, el presente Reglamento, las políticas internas o los documentos aplicables.

La decisión deberá estar fundada en los hechos acreditados, las pruebas valoradas, los descargos del trabajador, la gravedad de la conducta, los antecedentes, la reincidencia, el daño causado, el riesgo generado, el cargo desempeñado, la afectación a la seguridad, salud, operación, convivencia, bienes, información, clientes, contratistas, proveedores o terceros, y los criterios de proporcionalidad y razonabilidad.

Toda decisión disciplinaria deberá constar por escrito para su validez y deberá reposar en el expediente laboral, en BUK, en el sistema interno autorizado o en el archivo físico o digital definido por la Empresa.

PARÁGRAFO 1. La Empresa no estará obligada a imponer sanciones progresivas o graduales cuando la conducta, por su gravedad, naturaleza, impacto, riesgo, daño, intención, pérdida de confianza o calificación expresa en el presente Reglamento, justifique directamente una sanción mayor o la terminación del contrato con justa causa.

ARTÍCULO 86. NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN. La decisión disciplinaria será comunicada al trabajador por escrito, mediante entrega física, carta, acta, memorando, correo electrónico, BUK, sistema interno autorizado, documento digital o cualquier otro medio formal definido por la Empresa que permita verificar su fecha, contenido, emisor, destinatario y trazabilidad.

La comunicación deberá indicar la decisión adoptada, los fundamentos principales, la sanción impuesta cuando corresponda, la fecha de aplicación y los efectos laborales respectivos.

PARÁGRAFO 1. Si el trabajador se niega a recibir, firmar o dejar constancia de notificación de la decisión, la Empresa dejará constancia escrita de dicha circunstancia y podrá remitir la comunicación por los canales formales registrados, sin que la negativa invalide la notificación.

PARÁGRAFO 2. Los avisos por WhatsApp, llamadas, mensajes de texto, audios u otros medios informales podrán utilizarse únicamente como mecanismo de contacto o aviso auxiliar, pero no reemplazarán la notificación escrita formal de la decisión disciplinaria.

ARTÍCULO 87. RECURSO, REVISIÓN O SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN. El trabajador podrá presentar solicitud de revisión o reconsideración de la decisión disciplinaria dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación, salvo que la Empresa establezca un término superior en la comunicación respectiva.

La solicitud deberá presentarse por escrito, correo electrónico, BUK, Gestión Humana o el medio formal definido por la Empresa, indicando las razones de inconformidad y aportando los soportes que considere pertinentes.

La Empresa revisará la solicitud y podrá confirmar, modificar, revocar o aclarar la decisión inicial, según corresponda. La decisión sobre la revisión será comunicada al trabajador por los medios formales definidos en este Reglamento.

PARÁGRAFO 1. La presentación de solicitud de revisión no suspende automáticamente los efectos de la decisión disciplinaria, salvo que la Empresa así lo determine o que la ley disponga algo diferente.

PARÁGRAFO 2. La Empresa procurará resolver la solicitud de revisión dentro de un término razonable, atendiendo la complejidad del caso, las pruebas aportadas, la necesidad de nuevas verificaciones y la disponibilidad de la información.

ARTÍCULO 88. TÉRMINO PARA IMPONER LA SANCIÓN. La sanción disciplinaria deberá imponerse dentro de un término razonable contado desde el conocimiento suficiente de los hechos por parte de la Empresa, teniendo en cuenta la naturaleza de la conducta, la necesidad de realizar verificaciones, la práctica de pruebas, la disponibilidad de información,

la complejidad de los hechos, la operación de obra, la ubicación del trabajador y las circunstancias del caso.

PARÁGRAFO 1. La Empresa procurará adelantar las actuaciones disciplinarias sin dilaciones injustificadas. No obstante, la necesidad de recopilar pruebas, verificar información, escuchar testigos, revisar documentos, coordinar personal de obra, esperar soportes de terceros, validar información con clientes, autoridades, EPS, ARL, proveedores o áreas internas, podrá justificar la duración razonable del trámite.

ARTÍCULO 89. REGISTRO DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA. Las actuaciones disciplinarias, citaciones, descargos, pruebas, decisiones, notificaciones, recursos, revisiones, sanciones y demás documentos relacionados podrán reposar en la hoja de vida del trabajador, expediente laboral físico o digital, BUK, sistemas internos de Gestión Humana o archivos definidos por la Empresa.

La información será tratada conforme a las reglas de confidencialidad, protección de datos personales, seguridad de la información, reserva laboral y finalidades legítimas de administración del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 90. MEDIDAS PREVENTIVAS NO DISCIPLINARIAS. Cuando los hechos investigados comprometan la seguridad, salud, integridad, vida, convivencia, operación, continuidad de obra, bienes, herramientas, materiales, información, recursos económicos, clientes, contratistas, proveedores o terceros, la Empresa podrá adoptar medidas preventivas o administrativas mientras se adelanta la verificación o el procedimiento disciplinario.

Estas medidas podrán incluir, entre otras, cambio temporal de frente, retiro temporal del lugar de trabajo, retiro preventivo de una actividad crítica, restricción de acceso a determinada zona, reasignación temporal de funciones, suspensión de una tarea insegura, retiro de herramientas, bloqueo de usuarios, cambio de cuadrilla, acompañamiento HSEQ, exigencia de valoración médica, requerimiento documental, preservación de evidencias o cualquier otra medida razonable y proporcional.

PARÁGRAFO 1. Las medidas preventivas o administrativas no tendrán naturaleza sancionatoria, salvo que expresamente se imponga una sanción después del procedimiento disciplinario correspondiente.

PARÁGRAFO 2. El retiro temporal del lugar de trabajo, obra, proyecto, frente, sede, campamento, vehículo, instalación o área específica, la restricción de acceso, la reasignación preventiva o la separación provisional de una actividad no se entenderán como sanción disciplinaria, suspensión disciplinaria, aceptación de responsabilidad, prejuzgamiento, terminación del contrato, decisión definitiva ni reconocimiento de culpa. Estas medidas tendrán carácter preventivo, temporal y operativo mientras se verifican los hechos y se adelanta el procedimiento correspondiente, si hubiere lugar a ello.

CAPÍTULO XXI

TERMINACIÓN DEL CONTRATO, TRÁMITE DE RETIRO, PAZ Y SALVOS Y LIQUIDACIÓN FINAL

ARTÍCULO 91. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. El contrato de trabajo podrá terminar por las causas previstas en la ley, en el contrato individual de trabajo, en el presente Reglamento Interno de Trabajo, por decisión unilateral de cualquiera de las partes, por mutuo acuerdo, por expiración del plazo pactado, por terminación de la obra o labor contratada, por justa causa comprobada, por renuncia voluntaria del trabajador, por decisión unilateral de la Empresa cuando legalmente proceda, o por cualquier otra causa legalmente reconocida.

La terminación del contrato deberá constar por escrito cuando así corresponda, mediante carta, acta, comunicación formal, documento físico, documento digital, correo electrónico, BUK, sistema interno autorizado o cualquier otro medio formal que permita verificar fecha, contenido, emisor, destinatario y trazabilidad.

PARÁGRAFO 1. La terminación del contrato de trabajo no exonera al trabajador ni a la Empresa del cumplimiento de las obligaciones pendientes derivadas de la relación laboral, incluyendo pago de acreencias laborales, devolución de bienes, legalización de recursos, entrega de información, confidencialidad, protección de datos, paz y salvos, cierre administrativo y demás obligaciones que subsistan por su naturaleza.

PARÁGRAFO 2. Cuando la terminación se produzca por justa causa atribuible al trabajador, la Empresa podrá dejar constancia de los hechos, pruebas, procedimiento adelantado, decisión adoptada y efectos correspondientes, conforme a la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento y el procedimiento disciplinario aplicable.

ARTÍCULO 92. RENUNCIA VOLUNTARIA DEL TRABAJADOR. Cuando el trabajador decida terminar voluntariamente el contrato de trabajo, deberá presentar carta de renuncia escrita, fechada y firmada, dirigida a la Empresa, Gestión Humana, jefe inmediato o funcionario competente a mano.

La Empresa podrá solicitar que la carta de renuncia sea presentada de forma manuscrita o en el formato físico o digital definido por Gestión Humana, con el fin de verificar que la manifestación sea libre, voluntaria, expresa, clara e inequívoca.

PARÁGRAFO 1. No se entenderán como renuncia válida las manifestaciones ambiguas, verbales, informales, comentarios, mensajes aislados, chats, ausencias, llamadas, audios o comunicaciones que no permitan establecer de forma clara e inequívoca la voluntad del trabajador de terminar el contrato, salvo que posteriormente sean ratificadas o formalizadas por escrito.

PARÁGRAFO 2. La Empresa podrá verificar con el trabajador la autenticidad, alcance y voluntariedad de la renuncia, especialmente cuando existan dudas sobre su contenido, fecha, firma, medio de remisión, estado del trabajador, presión indebida, ambigüedad o cualquier circunstancia que pueda afectar la validez de la manifestación.

ARTÍCULO 93. TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE RETIRO. Al momento de la terminación del contrato de trabajo, cualquiera sea su causa, el trabajador deberá cumplir de manera

oportuna, completa y diligente con el trámite administrativo de retiro definido por **AVINGCO S.A.S.**, con el fin de permitir el cierre formal de la relación laboral, la verificación de pendientes, la devolución de bienes, la legalización de recursos, la entrega de soportes y la elaboración de la liquidación final de salarios, prestaciones sociales, vacaciones, acreencias laborales y demás conceptos a que haya lugar conforme a la ley.

Para efectos del trámite de retiro y cierre contractual, el trabajador deberá entregar, gestionar o suscribir, según corresponda, los siguientes documentos, soportes y paz y salvos:

1. Carta de renuncia escrita, fechada y firmada por el trabajador, cuando la terminación del contrato se produzca por renuncia voluntaria.
2. Formato de paz y salvo de obra, proyecto, frente de trabajo, sede, área o dependencia a la cual haya estado asignado.
3. Paz y salvo de casino, restaurante, cafetería, alimentación, proveedores autorizados, consumos, anticipos, préstamos, descuentos autorizados o cualquier obligación económica pendiente relacionada con la Empresa, la obra, la sede o terceros autorizados.
4. Paz y salvo de entrega de dotación, herramientas, equipos, EPP, carnés, llaves, documentos, materiales, dispositivos, vehículos, archivos, planos, información, usuarios, claves, medios de acceso, elementos de trabajo o cualquier bien físico, digital o documental entregado, asignado o confiado al trabajador.
5. Legalización de anticipos, viáticos, gastos de viaje, caja menor, compras, materiales, transportes, hospedajes, alimentación, pagos, recursos económicos o dineros entregados por la Empresa.
6. Entrega de informes, actas, reportes, soportes, archivos, claves, documentos, pendientes, inventarios, registros, comunicaciones, estados de avance, cantidades de obra, entregables o cualquier información necesaria para garantizar la continuidad del servicio, obra, proyecto, frente de trabajo, área o proceso.
7. Asistencia al examen médico ocupacional de egreso o retiro, cuando sea programado o solicitado por la Empresa, la IPS ocupacional, el médico ocupacional o el área de HSE/HSEQ, conforme a la normatividad aplicable en seguridad y salud en el trabajo.

PARÁGRAFO 1. El cumplimiento del trámite de paz y salvo no elimina, restringe ni desconoce el derecho del trabajador al pago oportuno de la liquidación final de salarios, prestaciones sociales, vacaciones y demás acreencias laborales causadas conforme a la ley. No obstante, dicho trámite permitirá a la Empresa verificar la existencia de bienes no devueltos, recursos no legalizados, obligaciones pendientes, anticipos, préstamos, consumos, daños, faltantes, descuentos autorizados o valores que deban ser conciliados, compensados, descontados o reclamados conforme a la ley, autorización escrita del trabajador, orden judicial, acuerdo válido o procedimiento aplicable.

PARÁGRAFO 2. La falta de entrega de paz y salvos, soportes, bienes, herramientas, dotación, EPP, documentos, legalizaciones, informes o recursos no autoriza por sí sola a la Empresa a desconocer acreencias laborales ciertas, causadas y exigibles. Sin embargo, podrá dar lugar a requerimientos formales, descuentos autorizados conforme a la ley, compensaciones legalmente procedentes, acciones de cobro, reclamaciones civiles, penales, laborales, disciplinarias o administrativas, y a la suspensión del cierre administrativo interno hasta tanto se verifiquen o aclaren los pendientes.

PARÁGRAFO 3. Cuando el trabajador no asista al examen médico ocupacional de egreso o retiro, habiendo sido citado de manera formal, la Empresa dejará constancia escrita de la citación, fecha, hora, lugar, medio de comunicación utilizado y de la inasistencia del trabajador. La inasistencia injustificada será responsabilidad del trabajador y no impedirá que la Empresa continúe con el trámite administrativo de retiro, sin perjuicio de las obligaciones y registros que correspondan en materia de seguridad y salud en el trabajo.

PARÁGRAFO 4. La entrega de paz y salvo no impedirá que la Empresa reclame posteriormente valores, bienes, documentos, herramientas, equipos, recursos, daños, faltantes, consumos, anticipos, préstamos, legalizaciones o responsabilidades que no hubieren sido detectados al momento del retiro, siempre que exista fundamento legal, contractual, documental o probatorio para ello.

ARTÍCULO 94. LIQUIDACIÓN FINAL Y PAGO DE ACREENCIAS LABORALES. Terminada la relación laboral, la Empresa elaborará la liquidación final de salarios, prestaciones sociales, vacaciones, acreencias laborales, deducciones legales, descuentos autorizados y demás conceptos que correspondan conforme a la ley, el contrato de trabajo y los registros disponibles.

La liquidación final podrá ser pagada mediante transferencia bancaria, depósito en la cuenta registrada por el trabajador, cheque, consignación, pago por ventanilla, depósito judicial o cualquier otro medio permitido, dejando constancia del valor liquidado, conceptos pagados, deducciones legales, descuentos autorizados, retenciones aplicables y saldos pendientes cuando existan.

PARÁGRAFO 1. Para la elaboración de la liquidación final, la Empresa podrá verificar registros de nómina, BUK, horas laboradas, vacaciones, incapacidades, permisos, licencias, anticipos, préstamos, descuentos autorizados, consumos, legalizaciones, paz y salvos, novedades de obra, reportes de Gestión Humana, HSE/HSEQ, contabilidad, tesorería, abastecimiento, obra, casino, proveedores autorizados y demás áreas relacionadas.

PARÁGRAFO 2. Los descuentos sobre la liquidación final solo procederán cuando estén autorizados por la ley, orden judicial, autorización escrita válida del trabajador, acuerdo expreso, conciliación, documento suscrito por el trabajador o cualquier otro título legalmente admisible.

PARÁGRAFO 3. Cuando existan dudas, inconsistencias, bienes pendientes de devolución, recursos pendientes de legalización, valores por aclarar, soportes incompletos, descuentos por verificar o responsabilidades económicas en revisión, la Empresa podrá dejar constancia de tales situaciones y adelantar las gestiones administrativas, legales o de cobro que correspondan, sin perjuicio del pago de las acreencias laborales ciertas, causadas y exigibles.

PARÁGRAFO 4. La firma del recibo de pago, comprobante de egreso, liquidación o paz y salvo no impedirá que el trabajador o la Empresa formulen reclamaciones posteriores respecto de valores, conceptos, bienes, documentos, herramientas, recursos, descuentos, errores, omisiones o responsabilidades que no hayan sido advertidos al momento del retiro, conforme a la ley.

CAPÍTULO XXII

RECLAMOS, PETICIONES, SOLICITUDES Y QUEJAS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y TRÁMITE

ARTÍCULO 95. PRESENTACIÓN DE RECLAMOS, PETICIONES, SOLICITUDES Y QUEJAS LABORALES. Los trabajadores de **AVINGCO S.A.S.** podrán presentar de manera respetuosa, clara y oportuna sus reclamos, peticiones, solicitudes, inquietudes, quejas o requerimientos relacionados con la ejecución del contrato de trabajo, condiciones laborales, pagos, nómina, seguridad social, permisos, licencias, incapacidades, horarios, turnos, vacaciones, ambiente laboral, herramientas, dotación, EPP, seguridad y salud en el trabajo, convivencia, funciones, órdenes, traslados, novedades, comunicaciones internas o cualquier otro aspecto derivado de la relación laboral.

Los reclamos, peticiones, solicitudes y quejas deberán formularse preferiblemente por escrito, mediante comunicación física, correo electrónico, formato interno, acta, carta o cualquier otro canal formal definido por la Empresa que permita identificar al trabajador, fecha de presentación, asunto, hechos, pretensión o solicitud concreta y soportes correspondientes.

PARÁGRAFO 1. BUK no será considerado canal habilitado para la radicación de quejas, reclamos, peticiones o solicitudes laborales generales, salvo aquellas novedades específicas que la Empresa expresamente disponga tramitar por dicha plataforma, tales como permisos, licencias, incapacidades, vacaciones, novedades de nómina, quejas de acoso sexual o laboral u otros trámites administrativos definidos por Gestión Humana.

PARÁGRAFO 2. La presentación de reclamos, peticiones, solicitudes o quejas deberá realizarse en términos respetuosos, veraces y proporcionales, sin expresiones injuriosas, calumniosas, agresivas, discriminatorias, amenazantes, desleales o contrarias a la convivencia laboral.

PARÁGRAFO 3. La presentación de un reclamo, petición, solicitud o queja no autoriza al trabajador a suspender labores, incumplir órdenes legítimas, abandonar el puesto de trabajo, desconocer procedimientos, alterar la disciplina, afectar la operación o incurrir en conductas contrarias al Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 96. CONDUCTO REGULAR PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMOS, PETICIONES, SOLICITUDES Y QUEJAS. Los trabajadores deberán presentar sus reclamos, peticiones, solicitudes o quejas siguiendo el siguiente conducto regular interno:

1. **Jefe inmediato**, como primera instancia para asuntos relacionados con ejecución diaria de labores, funciones, programación, órdenes de trabajo, turnos, actividades asignadas, frentes de trabajo, herramientas, materiales, condiciones operativas, coordinación de tareas o situaciones propias del desempeño ordinario del cargo.
2. **Gestión Humana o Líder HSE/HSEQ**, según la naturaleza del asunto, como segunda instancia o instancia especializada. Gestión Humana conocerá asuntos relacionados con contrato de trabajo, nómina, pagos, vacaciones, permisos, licencias, incapacidades, novedades laborales, certificaciones, seguridad social, convivencia laboral, procesos disciplinarios, beneficios, comunicaciones laborales, retiro o desvinculación. El Líder HSE/HSEQ conocerá asuntos relacionados con seguridad y salud en el trabajo, EPP, actos o condiciones inseguras, accidentes, incidentes,

restricciones médicas, recomendaciones laborales, riesgos, capacitaciones, permisos de trabajo, tareas críticas, condiciones ambientales o asuntos propios del SG-SST.

3. **Director de Proyecto**, como última instancia interna ordinaria, cuando el asunto no haya sido resuelto por las instancias anteriores, supere la competencia del jefe inmediato, Gestión Humana o Líder HSE/HSEQ, comprometa decisiones de obra, continuidad del proyecto, programación general, clientes, interventoría, recursos, prioridades operativas o revista especial gravedad.

PARÁGRAFO 1. El Coordinador de Obra no será la instancia formal de recepción de quejas laborales, salvo que actúe como jefe inmediato del trabajador o que la situación corresponda estrictamente a asuntos operativos de obra bajo su competencia. En todo caso, las quejas laborales deberán canalizarse conforme al conducto regular previsto en este artículo.

PARÁGRAFO 2. El trabajador deberá procurar seguir el conducto regular. Sin embargo, podrá acudir directamente a Gestión Humana, al Líder HSE/HSEQ o al Director de Proyecto cuando se trate de situaciones urgentes, graves, de seguridad, salud, riesgo para la vida o integridad, acoso laboral, acoso sexual, violencia, discriminación, conflicto de interés, confidencialidad, represalias, convivencia laboral o cuando la queja involucre directamente a la persona que ordinariamente debería recibirla.

PARÁGRAFO 3. Cuando el reclamo, petición, solicitud o queja sea recibido por una persona o área que no sea competente para resolverlo, podrá ser remitido al área o funcionario competente, dejando constancia cuando sea necesario.

ARTÍCULO 97. TRÁMITE DE LOS RECLAMOS, PETICIONES, SOLICITUDES Y QUEJAS. Recibido el reclamo, petición, solicitud o queja por la instancia competente, esta revisará la información suministrada, podrá solicitar aclaraciones, documentos, soportes, registros, entrevistas, conceptos de otras áreas o verificaciones adicionales, y dará respuesta al trabajador dentro de un término razonable, atendiendo la naturaleza del asunto, la complejidad de los hechos, la necesidad de validación y la disponibilidad de información.

Los reclamos relacionados con nómina, pagos, descuentos, horas extras, recargos, incapacidades, licencias, permisos, vacaciones o seguridad social deberán presentarse con los soportes correspondientes, dentro de un término razonable contado desde el momento en que el trabajador tuvo conocimiento de la novedad o inconsistencia.

La respuesta al reclamo, petición, solicitud o queja podrá emitirse por escrito, correo electrónico, comunicación física, acta, reunión documentada, formato interno o cualquier medio formal definido por la Empresa.

PARÁGRAFO 1. Cuando el reclamo, petición, solicitud o queja requiera intervención de terceros, validación de entidades externas, revisión de información histórica, confirmación de clientes, interventorías, EPS, ARL, fondos, proveedores, autoridades o áreas internas, el término de respuesta podrá extenderse razonablemente, dejando constancia de la gestión realizada.

PARÁGRAFO 2. La Empresa podrá archivar reclamos, peticiones, solicitudes o quejas cuando sean anónimos sin elementos mínimos verificables, irrespetuosos, temerarios, manifiestamente infundados, repetitivos sin hechos nuevos, carentes de información mínima, imposibles de verificar o ajenos a la relación laboral, sin perjuicio de que pueda adelantar

verificaciones internas cuando advierta riesgos, hechos graves o posibles afectaciones a derechos.

PARÁGRAFO 3. La presentación de reclamos, peticiones, solicitudes o quejas no generará represalias contra el trabajador cuando se formule de buena fe, de manera respetuosa y con fundamento razonable. No obstante, la formulación de quejas falsas, temerarias, injuriosas, calumniosas, de mala fe o con intención de perjudicar a la Empresa, trabajadores, clientes, contratistas, proveedores o terceros podrá dar lugar a las medidas disciplinarias correspondientes.

CAPÍTULO XXIII

LEY 1010 DE 2006 ACOSO LABORAL DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

ARTÍCULO 98. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia de este.

ARTÍCULO 99. MODALIDADES. Se consideran modalidades de acoso laboral, tal como se encuentran definidas en la Ley 1010 de 2006 y las normas que la modifiquen, adicionen o complementen, las siguientes: el maltrato laboral, la persecución laboral, la discriminación laboral, el entorpecimiento laboral, la inequidad y la desprotección laborales.

ARTÍCULO 100. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- b. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- i. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada

y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la Empresa.

j. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores.

k. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás trabajadores en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.

l. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.

m. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.

n. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio, o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARÁGRAFO 1. En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia o no del acoso laboral.

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

PARÁGRAFO 3. Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencia en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal aplicable.

ARTÍCULO 101. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades, conforme al artículo 8 de la Ley 1010 de 2006:

a. Las exigencias y órdenes necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen la Fuerza Pública, conforme al principio constitucional de obediencia debida.

b. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.

c. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.

d. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.

- e. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Empresa o la institución.
- f. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación aplicable.
- g. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y del ciudadano de que trata el artículo 95 de la Constitución Política.
- h. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- i. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable.

PARÁGRAFO 1. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

CIRCUNSTANCIAS Y/O CONDUCTAS AGRAVANTES Y ATENUANTES

ARTÍCULO 102. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. Son circunstancias agravantes del acoso laboral:

1. Reiteración de la conducta.
2. Cuando exista concurrencia de causales.
3. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.
4. Mediante ocultamiento o aprovechamiento de las condiciones de tiempo, modo y lugar que dificulten la defensa del ofendido o del autor partícipe.
5. Aumentar deliberada o inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo.
6. La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.
7. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de inimputable.
8. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se cause un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

ARTÍCULO 103. CONDUCTAS ATENUANTES. Son conductas atenuantes del acoso laboral:

1. Haber observado buena conducta anterior.
2. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
3. Procurar voluntariamente, después de realizar la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.

4. Reparar discrecionalmente el daño ocasionado, aunque no sea de forma total.
5. Las condiciones de inferioridad psíquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
6. Los vínculos familiares y afectivos.
7. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
8. Cualquier circunstancia análoga significativa a las anteriores.

PARÁGRAFO. El estado de emoción o pasión excusable no se tendrá en cuenta en caso de violencia contra la libertad sexual.

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

ARTÍCULO 104. PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN. Para los efectos relacionados con la prevención, trámite y búsqueda de solución de posibles conductas de acoso laboral, acoso sexual, violencia, discriminación, maltrato, represalias o afectaciones graves a la convivencia laboral, la Empresa aplicará el procedimiento interno previsto en el presente Reglamento, con criterios de confidencialidad, efectividad, imparcialidad, respeto por la dignidad humana y naturaleza preventiva y conciliatoria. El funcionamiento, integración, elección, período, competencias y reglas generales del Comité de Convivencia Laboral se regirán por el capítulo especial sobre mecanismos de prevención del acoso laboral y procedimiento interno de solución.

1. La Empresa tendrá un comité integrado por la cantidad de miembros que la ley disponga, integrado en partes iguales por representantes de los trabajadores y representantes de la Empresa, con sus respectivos suplentes. Este se denominará **Comité de Convivencia Laboral**.
2. Cuando algún miembro del comité que haya sido elegido por los trabajadores se retire de la Empresa, este podrá ser reemplazado y nombrado por la persona que tenga la votación anterior en el escrutinio inicial en la conformación del Comité de Convivencia,

hasta completar su período. Frente a la ausencia definitiva de todos los integrantes del Comité de Convivencia, de manera ad hoc, el COPASST asumirá las funciones correspondientes hasta tanto se logre la integración de un nuevo comité.

3. La Empresa dispondrá de un canal formal principal para la recepción de quejas y denuncias relacionadas con posibles conductas de acoso laboral, acoso sexual, violencia, discriminación, represalias, maltrato, amenaza, agresión o afectaciones graves a la convivencia laboral. Para estos efectos, la herramienta principal será el módulo **“Canal Denuncias”** de **BUK**.

Como canal alternativo, cuando el trabajador no pueda acceder al módulo **“Canal Denuncias”** de **BUK**, tenga dificultades técnicas, requiera orientación adicional o considere necesario acudir a un canal complementario, podrá remitir la denuncia o reporte al correo electrónico **c.vargas@avingco.com**, sin perjuicio de que también pueda informar a Gestión Humana, Líder HSE/HSEQ, Comité de Convivencia Laboral, Director de Proyecto o autoridad competente, según la naturaleza y gravedad de los hechos.

Cuando se trate de conductas graves, urgentes o sensibles, especialmente presuntos hechos de acoso laboral grave, acoso sexual, violencia, amenaza, agresión, discriminación, represalias, intimidación, riesgo para la vida, integridad, salud o seguridad de una persona, el trabajador deberá reportar la situación preferiblemente a través del módulo **“Canal Denuncias”** de **BUK** como herramienta principal, o en su defecto al correo electrónico **c.vargas@avingco.com** como canal alternativo formal.

4. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral tendrán un período de vigencia de dos (2) años a partir de la fecha de su elección.
5. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses, y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes. También podrá reunirse extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran su inmediata intervención, y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.
6. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 - b. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo que pudiere tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la Empresa.
 - c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
 - d. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
 - e. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad.
 - f. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 - g. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará a la Gerencia General o a la instancia competente de la Empresa para el cierre del caso o para que se adopten las medidas que correspondan, sin perjuicio de que el trabajador

pueda presentar la respectiva queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

h. Presentar a la Gerencia General las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de Gestión Humana, SST o quien haga sus veces.

j. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité, que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Gerencia General.

k. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

7. El Comité designará de su seno un presidente ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el Comité, así como las sugerencias que, a través del Comité, realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
8. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el Comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación del tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
9. Si como resultado de la actuación del Comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la Empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente Reglamento.
10. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide ni 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.

PARÁGRAFO 1. USO DEL CANAL DENUNCIAS DE BUK Y CORREO ALTERNO PARA CONDUCTAS GRAVES. El trabajador que conozca sufra o presencie posibles conductas graves de acoso laboral, acoso sexual, violencia, amenaza, agresión, discriminación, represalias, intimidación, maltrato grave, riesgo para la vida, integridad, salud, seguridad o afectación grave a la convivencia laboral deberá reportarlas oportunamente a través del módulo “**Canal Denuncias**” de **BUK**, el cual constituye la herramienta principal dispuesta por la Empresa para estos efectos.

Cuando el trabajador no pueda acceder al módulo “**Canal Denuncias**” de **BUK**, presente dificultades técnicas, no cuente con acceso razonable a la plataforma o requiera utilizar un canal alternativo formal, podrá remitir el reporte al correo electrónico **c.vargas@avingco.com**, indicando en lo posible los hechos, fechas aproximadas, lugar, personas involucradas, testigos, soportes y cualquier información relevante para la verificación de la situación.

El uso del módulo “**Canal Denuncias**” de **BUK** o del correo alternativo **c.vargas@avingco.com** no limita el derecho del trabajador a acudir a Gestión Humana, Líder HSE/HSEQ, Comité de Convivencia Laboral, director de Proyecto, Gerencia General o autoridades competentes. Tampoco impide que, por razones de urgencia, seguridad, protección de la víctima, confidencialidad o gravedad de los hechos, la Empresa adopte medidas preventivas, active rutas internas, remita el caso al Comité de Convivencia Laboral, adelante procedimiento disciplinario o acuda ante las autoridades correspondientes.

Las denuncias presentadas por el módulo “**Canal Denuncias**” de **BUK** o por el correo electrónico **c.vargas@avingco.com** deberán ser tratadas con reserva, confidencialidad, protección de datos personales y acceso restringido a las personas que deban conocerlas por razón de sus funciones. La Empresa prohíbe cualquier represalia contra quien denuncie de buena fe, aporte información, rinda testimonio o participe en la verificación de los hechos.

ARTÍCULO 105. INHABILIDAD PARA SER MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Los trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a la conformación del Comité de Convivencia Laboral, no podrán ser elegidos miembros de este Comité.

ARTÍCULO 106. MECANISMO DE ELECCIÓN Y PERÍODO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. La Empresa designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá señalarse en la respectiva convocatoria de la elección.

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

ARTÍCULO 107. REUNIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses, y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes. También sesionará extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención, y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

ARTÍCULO 108. TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS. Las solicitudes o quejas presentadas ante el Comité de Convivencia Laboral se tramitarán de la siguiente manera:

- a. El Comité recibirá y dará trámite a las solicitudes o quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan, y examinará de manera confidencial la solicitud o queja.
- b. Posteriormente, el Comité escuchará a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la solicitud o queja.
- c. Luego de escuchar a las partes involucradas, el Comité adelantará reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre ellas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias, y formulará un plan de mejora concertado entre las

partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad.

d. Si las partes han llegado a un acuerdo, el Comité deberá hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la solicitud o queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

e. Si como resultado de la actuación del Comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la Empresa para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente Reglamento.

f. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide ni 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.

CAPÍTULO XXIV

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 109. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por AVINGCO S.A.S. constituyen actividades orientadas a generar una conciencia colectiva de respeto, convivencia, buen trato, inclusión, comunicación adecuada, prevención de conflictos, protección de la dignidad humana, promoción de la salud mental, preservación de la honra, intimidad y libertad de las personas en el trabajo, y fortalecimiento de un ambiente laboral sano, seguro y libre de violencia, hostigamiento, intimidación, discriminación, abuso laboral o trato degradante. Para estos efectos, la Empresa, con participación del Comité de Convivencia Laboral, Gestión Humana, HSE/HSEQ, COPASST cuando corresponda, jefes inmediatos, directores, coordinadores y trabajadores, diseñará, implementará, socializará y evaluará mecanismos, estrategias, campañas, capacitaciones, espacios de diálogo, actividades preventivas, rutas de atención y acciones de mejora tendientes a minimizar los riesgos de ocurrencia de conductas de acoso laboral, violencia, maltrato, discriminación o afectación grave de la convivencia laboral.

ARTÍCULO 110. ESTRATEGIAS PREVENTIVAS. En desarrollo del propósito anterior, AVINGCO S.A.S. podrá implementar, entre otros, los siguientes mecanismos de prevención:

1. Conformación, funcionamiento y fortalecimiento del Comité de Convivencia Laboral, con participación de representantes de la Empresa y de los trabajadores, conforme a la normatividad vigente.
2. Divulgación periódica de la Ley 1010 de 2006, normas concordantes, políticas internas, rutas de atención, canales de denuncia, derechos, deberes, conductas constitutivas de acoso laboral, conductas que no constituyen acoso laboral, agravantes, atenuantes y consecuencias aplicables.
3. Capacitaciones, charlas, campañas, inducciones, reinducciones, piezas informativas y actividades de sensibilización sobre convivencia laboral, comunicación asertiva, liderazgo respetuoso, prevención del acoso laboral, prevención del acoso sexual,

prevención de violencia, inclusión laboral, diversidad, no discriminación, salud mental y riesgo psicosocial.

4. Habilitación de canales formales, confidenciales y seguros para la recepción de quejas, sugerencias, reportes o denuncias relacionadas con presunto acoso laboral, maltrato, violencia, discriminación, represalias, amenaza, intimidación, trato degradante o afectaciones graves a la convivencia laboral, incluyendo el módulo “Canal Denuncias” de BUK como canal principal, y el correo electrónico c.vargas@avingco.com como canal alternativo formal.
5. Creación y desarrollo de espacios de diálogo, mediación, concertación, escucha activa, círculos de participación, reuniones individuales o grupales y mecanismos similares para la evaluación periódica de la vida laboral, clima laboral, relaciones interpersonales, distribución de funciones, carga laboral, comunicación interna y posibles factores de riesgo psicosocial.
6. Diseño y aplicación de actividades con participación de los trabajadores, orientadas a establecer, mediante construcción conjunta, valores, hábitos, comportamientos y compromisos que promuevan una vida laboral respetuosa, colaborativa, incluyente y libre de hostigamiento.
7. Formulación de recomendaciones constructivas frente a situaciones empresariales, operativas, administrativas, relacionales, de liderazgo, distribución de cargas, comunicación, convivencia o gestión interna que puedan afectar el buen ambiente laboral, la dignidad de las personas o el cumplimiento de los valores de convivencia.
8. Evaluación, análisis y seguimiento de situaciones específicas que pudieren configurar acoso laboral, violencia, maltrato, hostigamiento, discriminación, represalia o afectación grave a la convivencia, señalando las recomendaciones preventivas, correctivas o de mejora que correspondan.
9. Evaluaciones periódicas de clima laboral, carga laboral, jornadas, distribución de funciones, estilos de liderazgo, comunicación interna, relaciones de trabajo y demás factores que puedan incidir en el riesgo psicosocial o en la convivencia laboral.
10. Seguimiento a incapacidades, reintegros laborales, recomendaciones médicas, restricciones, condiciones individuales, situaciones de salud mental o factores laborales que puedan impactar la convivencia, seguridad, bienestar o salud de los trabajadores.
11. Articulación del Comité de Convivencia Laboral con Gestión Humana, HSE/HSEQ, COPASST, SG-SST, jefaturas, directores de proyecto, coordinadores de obra y demás instancias internas para la gestión integral del riesgo psicosocial y de convivencia laboral.
12. Promoción permanente de ambientes laborales sanos, respetuosos, incluyentes, libres de violencia, intimidación, acoso, discriminación, abuso laboral, trato degradante o represalias.
13. Seguimiento a los compromisos adquiridos dentro de los procesos de convivencia laboral y verificación de su cumplimiento.
14. Remisión de los casos a las instancias internas o externas competentes cuando la situación supere las funciones del Comité de Convivencia Laboral, cuando se evidencien posibles faltas disciplinarias, conductas de acoso sexual, violencia, amenaza, agresión, discriminación, riesgo para la vida o integridad, o hechos que deban ser conocidos por autoridades competentes.

15. Las demás actividades que en cualquier tiempo establezca la Empresa para prevenir el acoso laboral, mejorar la convivencia, fortalecer el clima laboral, proteger la salud mental y garantizar condiciones de trabajo dignas, justas y respetuosas.

ARTÍCULO 111. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Para los efectos relacionados con la prevención, trámite y búsqueda de solución interna de situaciones que puedan constituir acoso laboral o afectaciones graves a la convivencia laboral, AVINGCO S.A.S. contará con un Comité de Convivencia Laboral, integrado de manera bipartita por representantes de la Empresa y representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, conforme a la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 1. Los representantes de la Empresa serán designados por esta, y los representantes de los trabajadores serán elegidos mediante votación libre, secreta, espontánea y auténtica, o mediante el mecanismo legalmente aplicable, garantizando la participación de los trabajadores.

PARÁGRAFO 2. Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral deberán contar preferiblemente con competencias actitudinales y comportamentales tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información, ética, comunicación asertiva, liderazgo y capacidad de resolución de conflictos.

PARÁGRAFO 3. El Comité de Convivencia Laboral actuará con criterios de confidencialidad, imparcialidad, respeto, efectividad, naturaleza preventiva y conciliatoria, sin sustituir las competencias disciplinarias de la Empresa ni las competencias administrativas o judiciales de las autoridades.

ARTÍCULO 112. PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN. Cuando se presente una queja, denuncia, reporte o solicitud relacionada con presunto acoso laboral o afectación grave de la convivencia laboral, el Comité de Convivencia Laboral deberá recibirla, radicarla, examinarla de manera confidencial y verificar que contenga una descripción mínima de los hechos, personas involucradas, fechas aproximadas, circunstancias relevantes y pruebas o soportes disponibles.

El Comité podrá escuchar a las partes involucradas de manera individual, solicitar aclaraciones, revisar documentos, citar reuniones, promover espacios de diálogo, formular planes de mejora, recomendar compromisos mutuos y realizar seguimiento a los acuerdos, procurando una solución efectiva, respetuosa, confidencial y preventiva de las controversias.

PARÁGRAFO 1. El trámite interno deberá orientarse a prevenir, corregir y superar situaciones que afecten la convivencia laboral, sin perjuicio del derecho del trabajador de acudir ante el Ministerio del Trabajo, autoridades administrativas, judiciales o instancias competentes cuando lo considere pertinente.

PARÁGRAFO 2. Si no se logra acuerdo, si los compromisos no se cumplen, si la conducta persiste, si los hechos revisten gravedad, si existen posibles faltas disciplinarias o si la situación supera las funciones del Comité, este deberá remitir el caso o formular las recomendaciones correspondientes a Gestión Humana, Gerencia General, HSE/HSEQ, área disciplinaria, autoridad competente o instancia que corresponda, según la naturaleza de los hechos.

PARÁGRAFO 3. La presentación de una queja, denuncia o reporte de buena fe no generará represalias contra el trabajador. No obstante, las quejas falsas, temerarias, calumniosas, injuriosas, de mala fe o presentadas con intención de causar daño podrán dar lugar al procedimiento disciplinario correspondiente.

PARÁGRAFO 4. La Empresa garantizará la reserva de la información, la confidencialidad de las actuaciones, la protección de datos personales, el respeto por la dignidad de las partes involucradas y la ausencia de retaliaciones contra quienes participen de buena fe en el trámite.

CAPÍTULO XXV

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, ALCOHOL Y TABACO

ARTÍCULO 113. OBJETIVO. En la Compañía se velará por que de ninguna manera los trabajadores estén involucrados en el uso, posesión, venta o tráfico de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco, así mismo, vapores o cigarrillos electrónicos; lo que podría perjudicar en su habilidad para realizar las tareas asignadas o afectar en forma adversa la productividad de la Compañía. El contenido de la política es de estricto cumplimiento y cualquier violación de esta será considerada falta grave. Se hace expreso que lo anterior obedece a razones ocupacionales y de servicio al cliente, razones objetivas que son aceptadas por todo trabajador al vincularse laboralmente con la Compañía razón por la cual su incumplimiento, además de constituir un acto de grave indisciplina, supone objetivamente un riesgo a la seguridad de los trabajadores, así como afecta la imagen de la Compañía frente a sus clientes.

ARTÍCULO 114. MARCO LEGAL.

- **Ley 9 de 1979:** Artículo 84. Todos los empleadores están obligados a adoptar medidas efectivas para proteger y promover la salud de los trabajadores, logrando de esta forma evitar accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo.
- **Resolución 1075 de 1992 - Decreto 1108 de 1994:** Los empleadores se encuentran obligados a incluir dentro de las actividades del subprograma de medicina preventiva establecido por la Resolución 1016 de 1989, campañas específicas tendientes a fomentar la prevención del consumo de sustancias psicoactivas, la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, dirigidas a sus trabajadores.
- **Resolución 000414 de 2002:** En virtud de la cual se fijan los parámetros científicos y técnicos relacionados con el examen de embriaguez y alcoholemia.
- **Resolución 1956 de 2008:** Adopta medidas en relación con el consumo de cigarrillo o del tabaco, establece en el artículo 1º que por lugar de trabajo debe entenderse las

zonas o áreas utilizadas por las personas durante su empleo o trabajo incluyendo todos los lugares conexos o anexos y vehículo que los trabajadores utilizan en el desempeño de su labor.

- **Ley 1385 de 2010:** Promueve la prevención del consumo de alcohol de las mujeres en estado de embarazo, con acciones afirmativas de prevención y educación, establece acciones para prevenir el síndrome de alcoholismo fetal en los bebés por el consumo de alcohol de la madre durante la gestación y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 120 de 2010:** Mediante el cual se protege al menor de edad y a la comunidad en general de los efectos nocivos del consumo de bebidas alcohólicas y establece medidas tendientes a la reducción del daño y la minimización del riesgo de accidentalidad, violencia cotidiana y criminalidad asociada al consumo inmoderado de alcohol.
- **Circular 0038 de 2010:** Expresa las determinaciones e instrucciones pertinentes para que las Empresas mantengan espacios libres de humo y de sustancias psicoactivas, las cuales son de obligatorio cumplimiento en los lugares de trabajo anexos y conexos a la organización y recuerda a los empleadores su obligación de cumplir con la ejecución de la Resolución 1016 de 1989, Resolución 1075 de 1992, Resolución 1956 de 2008, incluyendo dentro de las actividades del Subprograma de Medicina Preventiva, campañas específicas de prevención y control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, dirigidas a sus trabajadores.
- **Ley 1566 de 2012:** Por la cual se dictan normas para garantizar la atención integral a personas que consumen sustancias psicoactivas y se crea el premio nacional “entidad comprometida con la prevención del consumo, abuso y adicción a sustancias psicoactivas”.
- **Ley 1548 de 2012:** Por la cual se modifica la Ley 769 de 2002 y la Ley 1383 de 2010 en temas de embriaguez y reincidencia y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1696 de 2013:** Por medio de la cual se dictan disposiciones penales y administrativas para sancionar la conducción bajo el influjo del alcohol u otras sustancias psicoactivas.
- **Resolución 181 de 2015:** Por la cual se adopta la Guía para la Medición Indirecta de Alcoholemia a Través de Aire Espirado.
- **Resolución 1844 de 2015:** Por el cual se regula el procedimiento para realizar las pruebas de alcoholemia.
- **Código Sustantivo del Trabajo:**
 - **Artículo 49.** Toda persona tiene el deber de procurar el cuidado integral de su salud y la de su comunidad.
 - **Artículo 60. Prohibiciones a los colaboradores.** Se prohíbe a los trabajadores presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
 - **Artículo 62. Terminación del contrato por justa causa.** Por parte de la Compañía: todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
- **Código Procesal del Trabajo:**
 - **Artículo 51. Medios de prueba:** El juez tiene libertad probatoria y por lo tanto formará libremente su convencimiento, visto de la alternativa judicial.
 - **Sentencia C-221 de 1994:** Despenalización del consumo de la dosis personal.

- **Sentencia No. 22779 del 22 de septiembre de 2009:** El incumplimiento de las prohibiciones especiales del trabajador puede dar por terminado el contrato de trabajo por justa causa.
- **Resolución 000181 del 27 de febrero de 2015:** Por la cual se adopta la “Guía para la Medición Indirecta de Alcoholemia a Través de Aire Espirado”.
- **Sentencia No. 38381 del 18 de junio de 2014, Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia:** Legitima la facultad de los empleadores para realizar pruebas de alcoholimetría y advierte que es falta grave el que el trabajador se niegue a su práctica.
- **Concepto 202494 de julio 18 de 2005, Ministerio de Protección Social:** Por medio del cual se establece la posibilidad de que la Compañía practique pruebas de alcoholemia y narcóticas.

ARTÍCULO 115. DEFINICIONES.

- **Prueba.** Documento, registro, hecho, suceso, razón o argumento con que se intenta probar que algo es de una determinada manera y no de otra, para comprobar algo o conseguir cierto dato.
- **Alcohol etílico.** Líquido incoloro, transparente, móvil y muy volátil. Su acción es anestésica. Marcadamente germicida y astringente.
- **Alcoholimetría.** Prueba que determina la cantidad de alcohol contenido en un líquido o gas, especialmente la del aire aspirado por una persona.
- **Alcoholemia.** Es la determinación de la cantidad de alcohol que se encuentre en la sangre circulante. La alcoholemia determina la cantidad de alcohol que hay en el organismo, pero no puede reportar la intensidad de los efectos concretos que este alcohol ha producido en la persona, efectos que son diferentes de acuerdo con el umbral de tolerancia individual del sujeto.
- **Persona en estado de ebriedad.** Persona que presenta un trastorno temporal de la capacidad física o mental causado por un consumo excesivo de bebidas alcohólicas o por intoxicación de otras sustancias. No coordina en persona, tiempo y espacio.
- **Alcohol con aliento exhalado.** Es una prueba no invasiva que determina qué tanto alcohol hay en la sangre, midiendo la cantidad de alcohol en el aire que uno exhala.
-

ARTÍCULO 116. APLICACIÓN. Esta política aplica para todos los trabajadores de la organización, incluyendo la alta Gerencia y todas las áreas que desarrollan actividades en calidad de contratistas.

ARTÍCULO 117. PROCEDIMIENTO Y POLÍTICA.

- Será calificado como falta grave presentarse a las instalaciones de la organización en estado de embriaguez, alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o sustancias psicoactivas.
- Bajo ningún motivo diferente a la operación de los negocios que lo requieren se permite dentro las instalaciones de la organización, cualquiera sea la cantidad, bebidas con algún contenido de alcohol o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes, sustancias psicoactivas y cualquier sustancia o producto semejante.

- Por ningún motivo se permitirá el consumo e ingreso de algunas de las sustancias descritas en el anterior numeral.
- Está estrictamente prohibida la conducción de vehículos u operar cualquier máquina, con incapacidad física, en estado de salud deficiente, en estado de embriaguez, alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. Cualquier daño que se ocasione por el incumplimiento de esta prohibición habilitará a la organización para abrir proceso disciplinario, además de ejercer las acciones legales correspondientes en caso de daño a los bienes de la entidad o daños generados a un tercero.
- La Compañía tendrá la potestad de practicar pruebas de alcohol o sustancias psicoactivas por sospecha o de manera aleatoria. La persona sobre la cual se pretende realizar la prueba está obligada a permitirlo so pena de incurrir en incumplimiento grave del contrato, sea cualquiera su naturaleza, que tenga con la organización. En caso de ser positivo el resultado de alcoholemia, ameritará la apertura del proceso disciplinario.
- Está estrictamente prohibido presentarse a las instalaciones de la organización bajo las influencias de alcohol o sustancia psicoactiva, sin importar el grado o tolerancia que tenga la persona a dicha sustancia.
- Se prohíbe el ingreso de cualquier persona a quien se le encuentre alcohol o drogas, así como también a quienes lo hayan consumido, y como consecuencia de ello se abriría el proceso disciplinario correspondiente.
- Para el caso de los trabajadores, de conformidad con lo resuelto en la Sentencia No. 38381 del 18 de junio de 2014 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia, el incumplimiento de la **Política para la Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas**, el rechazo o la oposición a someterse a las pruebas de detección de estas sustancias, así como su resultado positivo, constituyen fundamento para la terminación del contrato de trabajo.
- Cualquier grado de presencia de alcohol o drogas en el organismo al momento de presentarse a laborar se entenderá como causal de despido con justa causa, según lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo.
- Cuando la toma de la muestra se hace por el sistema de aire espirado, aplicamos los criterios establecidos en la Resolución 1844 de 2015, por medio de la cual se adopta la segunda versión de la “Guía para la Medición Indirecta de Alcoholemia a Través de Aire Espirado —alcohosensores—”.
- Conforme lo anterior, cualquier prueba que supere los 0,00 mg/100 ml se debe considerar positiva y será objeto de proceso disciplinario; en caso de ser reincidente, será objeto de terminación del contrato de trabajo. Obsérvese que la normatividad impone unos procedimientos para verificar cuál es el resultado definitivo de la prueba y por ello el personal que realice este tipo de toma de muestras debe estar capacitado totalmente para ello y/o contratarse a personas jurídicas idóneas en la materia.
- El manejo de esta información y del procedimiento anteriormente descrito es de carácter confidencial por ser datos de la historia clínica ocupacional, formando parte de la historia clínica general, por lo que le son aplicables las disposiciones que a esta la regulan, en especial la Resolución 2346 de 2007.

CAPÍTULO XXVI REGULACIÓN DEL TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 118. El teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación —TIC— para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajador es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

PARÁGRAFO 1. El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- **Teletrabajo autónomo:** es aquel donde los teletrabajadores pueden escoger un lugar para trabajar, que puede ser su domicilio u otro lugar fuera de la sede física en que se ubica el empleador, para ejercer su actividad a distancia de manera permanente, y solo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.
- **Teletrabajo móvil:** es aquel en donde los teletrabajadores no tienen un lugar de trabajo establecido.
- **Teletrabajo híbrido:** es aquel en donde los teletrabajadores laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.
- **Teletrabajo transnacional:** es aquel en donde los teletrabajadores de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas, lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.
- **Teletrabajo temporal o emergente:** se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

PARÁGRAFO 2. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CONTRATOS. La Compañía incluirá, además de los establecidos en la ley, los siguientes requisitos en los contratos de trabajo de los teletrabajadores y/o acuerdos adicionales suscritos para el efecto:

- La modalidad de teletrabajo y la jornada semanal aplicable. Las partes podrán determinar los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables con el fin de satisfacer necesidades organizacionales del empleador.
- Las condiciones necesarias para la ejecución de las funciones asignadas, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la descripción de equipos y

programas informáticos, junto con las restricciones y las responsabilidades que pueda acarrear su incumplimiento.

- Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de restitución de equipos por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- Las medidas de seguridad digital que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
- La descripción de los requisitos mínimos del puesto de trabajo para el desarrollo de la labor contratada, en aspectos ergonómicos y tecnológicos.

PARÁGRAFO 3. Una vez se inicie la implementación, la Compañía debe reportar a la ARL, a través del formulario que disponga para ello, la modalidad de teletrabajo. En el caso del teletrabajo suplementario debe informarse el lugar de ejecución de funciones, la jornada semanal, clase de riesgo que corresponde a la actividad del trabajador y para la Compañía, conforme al artículo 2.2.1.5.23 del Decreto 1227 de 2022.

ARTÍCULO 119. TRABAJO EN CASA. De conformidad con la Ley 2088 de 2021 y las normas que la modifiquen, adicionen, reglamenten o sustituyan, **AVINGCO S.A.S.** podrá habilitar de manera ocasional, temporal, excepcional o transitoria la modalidad de trabajo en casa respecto de aquellos trabajadores cuyas funciones puedan ser desarrolladas fuera del sitio habitual de trabajo, sin que ello implique modificación de la naturaleza del contrato laboral, cambio permanente de modalidad, reconocimiento automático de teletrabajo, derecho adquirido o variación de las condiciones esenciales del vínculo laboral.

El trabajo en casa podrá ser autorizado cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales, especiales, temporales o extraordinarias que impidan o dificulten que el trabajador preste sus servicios en su lugar habitual de trabajo, o cuando por razones operativas, administrativas, sanitarias, ambientales, de movilidad, seguridad, fuerza mayor, caso fortuito, contingencia, orden de autoridad, cierre temporal de instalaciones, imposibilidad de acceso a obra, necesidad del servicio o conveniencia organizacional debidamente valorada por la Empresa, resulte viable que el trabajador ejecute sus funciones desde su domicilio u otro lugar autorizado.

PARÁGRAFO 1. La habilitación de trabajo en casa deberá ser expresa y preferiblemente escrita, mediante comunicación física, correo electrónico, BUK, acta, otrosí, autorización del jefe inmediato, Gestión Humana, Gerencia General o cualquier medio formal definido por la Empresa, indicando, cuando sea posible, la causa que la origina, duración estimada, funciones a desarrollar, lugar autorizado, jornada, canales de comunicación, mecanismos de seguimiento, entrega de reportes, herramientas de trabajo, condiciones de seguridad de la información y demás reglas aplicables.

PARÁGRAFO 2. El trabajo en casa no constituye teletrabajo ni trabajo remoto, y su autorización no exige modificar el contrato de trabajo, salvo que la Empresa lo considere necesario o que la ley así lo disponga. En todo caso, durante su ejecución se mantienen la subordinación, jornada laboral, obligaciones, prohibiciones, deberes de confidencialidad, protección de datos, seguridad de la información, productividad, reporte de actividades, cumplimiento de funciones, disponibilidad durante la jornada y demás condiciones propias de la relación laboral.

PARÁGRAFO 3. El trabajador autorizado para trabajo en casa deberá cumplir la jornada ordinaria o la jornada que le sea comunicada, atender las instrucciones de la Empresa, permanecer disponible durante el horario laboral, reportar avances, asistir a reuniones virtuales o presenciales cuando sea requerido, cuidar los equipos y herramientas asignadas, proteger la información de la Empresa, cumplir las políticas de seguridad informática, SG-SST, desconexión laboral, protección de datos y confidencialidad, y reportar cualquier novedad que afecte la prestación del servicio.

PARÁGRAFO 4. La Empresa podrá hacer seguimiento al cumplimiento de funciones, horarios, entregables, indicadores, productividad, calidad, actividades asignadas y uso adecuado de herramientas tecnológicas durante el trabajo en casa, respetando los derechos fundamentales del trabajador, la intimidad, privacidad, descanso, desconexión laboral y demás garantías legales.

PARÁGRAFO 5. La autorización de trabajo en casa será temporal, reversible y podrá ser modificada, suspendida o terminada por la Empresa cuando desaparezcan las circunstancias que la originaron, cuando cambien las necesidades del servicio, cuando el cargo requiera presencialidad, cuando el trabajador incumpla las condiciones autorizadas, cuando existan razones de seguridad, productividad, HSEQ, confidencialidad, operación, coordinación, obra, cliente o cualquier otra causa objetiva que lo justifique.

PARÁGRAFO 6. Cuando el trabajo en casa implique uso de equipos, herramientas, internet, telefonía, plataformas, software, archivos, documentos o información de la Empresa, el trabajador deberá destinarlos exclusivamente al cumplimiento de sus funciones y devolverlos cuando la Empresa lo solicite o al finalizar la habilitación. El uso indebido, pérdida, daño, divulgación no autorizada de información, incumplimiento de jornada, falta de disponibilidad o destinación del tiempo laboral a actividades ajenas al servicio podrá dar lugar al procedimiento disciplinario correspondiente

ARTÍCULO 120. OBJETIVOS. El programa de teletrabajo se guiará por los siguientes objetivos:

- Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio o estación de teletrabajo, todo ello garantizando la calidad y cantidad de servicio.
- Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de los objetivos y no de tiempo de presencia en el lugar de trabajo.
- Aumentar el compromiso, identidad y nivel de motivación del personal para la Compañía.
- Mejorar los procesos laborales.

ARTÍCULO 121. El teletrabajador se obliga a hacer uso adecuado de los equipos, programas y manejo de la información que se le suministre por parte del empleador; por tanto, se establecen las siguientes:

PROHIBICIONES:

a. Replicar mensajes por correo electrónico de divulgación general o de advertencias públicas recibidos de fuentes externas.

- b. Omitir el cumplimiento de sus responsabilidades respecto de la seguridad de la información, creada, procesada o utilizada en el soporte del negocio, sin importar el medio, formato, presentación o lugar donde se encuentre.
- c. Cargar, instalar o archivar en los recursos informáticos, hardware o software de cualquier tipo, en especial software de desarrollo o programación, software de crackeo utilizado para descifrar claves de programas, sitios en Internet o claves colocadas a archivos de Word y de Excel, sin previa autorización formal del empleador; así como material con contenido erótico o pornográfico.
- d. Bajar cualquier tipo de software o programa no autorizado desde Internet para instalarlo en su computador.
- e. Instalar software de uso personal, en especial juegos, videos, protectores de pantalla, reproductores de mp3, copia de archivos de música —mp3, avi, mpeg, midi— en el disco duro de la estación de trabajo, software que contenga revistas o promociones y, en general, cualquier programa licenciado para uso personal.
- f. Alterar el código fuente de los programas instalados y la configuración del sistema operativo de su computador.
- g. Compartir carpetas de forma permanente. En consecuencia, solo lo hará en el momento que se requiera y usando su contraseña de acceso. Preferiblemente solo compartirá archivos en forma de lectura.
- h. Consumir alimentos o bebidas cerca de su estación de trabajo.
- i. Utilizar el correo electrónico para la operación de las labores diarias. En consecuencia, el empleado se abstendrá de enviar información ociosa con contenido inapropiado, enviar archivos de gran tamaño o en formatos no usados en la Compañía.
- j. Usar medios móviles de almacenamiento —CD, DVD, memorias flash, Blu-ray, discos externos, etc.— para transportar información de la Compañía sin autorización de esta.

OBLIGACIONES:

- a. Activar el protector de pantalla: en caso de que se ausente de su lugar de trabajo, podrá activarlo con un tiempo de espera preferiblemente de tres (3) minutos.
- b. Efectuar copias de respaldo periódicamente en los sitios asignados por el Departamento de Sistemas. Se recomienda que se haga semanalmente.
- c. Activar la firma digital para el envío y respuesta de mensajes, incluyendo en ella sus nombres y apellidos, cargo, empresa, ciudad, teléfono, extensión y correo electrónico.

ARTÍCULO 122. REVERSIBILIDAD. Debido a la condición de reversibilidad, inherente a las características implícitas del teletrabajo, tanto el teletrabajador como la Compañía podrán dar por finalizada la situación de teletrabajo.

Si el teletrabajador fue vinculado por primera vez a la Compañía mediante contrato de teletrabajo, este no podrá exigir integración al modelo presencial convencional.

ARTÍCULO 123. NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD. La Compañía es dueña de todas las conexiones y sistemas que incluyen el correo electrónico interno y externo, documentos

adjuntos, mensajes del sistema telefónico, navegación en Internet, estaciones de trabajo, computadoras de escritorio, portátiles, impresores, software y, en general, todo el conjunto de instrumentos que hacen parte de los sistemas electrónicos de la Compañía.

- Se trata de una herramienta o instrumento de trabajo que se entrega a los teletrabajadores para su correcto uso, para el desarrollo de sus labores, con propósito de incrementar la productividad y reducir costos.
- Como consecuencia de lo anterior, la Compañía propietaria del medio de trabajo puede ejercer cualquier tipo de auditoría o intervención, con el propósito de garantizar el uso institucional y no personal de este medio de trabajo. No existen mensajes confidenciales o privados, en relación con los trabajadores de la Compañía, sus allegados o quienes utilicen dicho medio de trabajo indebida o fraudulentamente sin autorización expresa de la misma.
- Por ningún motivo la descripción de usuarios, infraestructura de equipos, programas, usuarios e información de archivos con datos de los clientes o proveedores de la Compañía puede ser divulgada a personal externo, pues esta información puede ser utilizada de forma dañina para los intereses de la Compañía. El suministro de esta información solamente puede ser autorizado por la Gerencia, para casos especiales y debidamente sustentado.

ARTÍCULO 124. DERECHOS DE AUTORÍA. Todos los desarrollos informáticos y de metodologías desarrolladas durante el ejercicio de sus actividades y que abarcan las funciones que desarrolla durante la permanencia dentro de la Compañía son propiedad intelectual de la Compañía y está prohibida su distribución y lucro.

El incumplimiento de las anteriores prohibiciones se sancionará conforme se indica en la parte pertinente de este Reglamento.

ARTÍCULO 125. REQUERIMIENTO DE PRESENCIALIDAD. La Compañía excepcionalmente podrá citar al trabajador en las instalaciones laborales en los siguientes casos:

- a. Verificación de los estándares y requisitos que deben cumplir las herramientas y equipos de trabajo para el cumplimiento de la labor.
- b. Cuando se deban instalar o actualizar manualmente los equipos de trabajo con algún software, programa o aplicación.
- c. Diligencias de descargos.
- d. Cualquier otra circunstancia o hecho que objetivamente lo justifique.

ARTÍCULO 126. HERRAMIENTAS DE TRABAJO. La Compañía deberá poner a disposición del trabajador remoto todas las herramientas, instrumentos, equipos, así como el mantenimiento de estos, conexiones, programas, valor de la energía, internet y/o telefonía, así como los costos de desplazamiento que eventualmente se ordenen.

PARÁGRAFO 1. Los trabajadores que desarrollen sus funciones en cualquiera de los esquemas de trabajo a distancia no serán beneficiarios del auxilio legal de transporte; sin embargo, si se requiere de su presencia en las instalaciones del empleador, se reconocerá

en forma proporcional en los casos en que sea aplicable de acuerdo con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 127. SUBORDINACIÓN. En cualquiera de los esquemas de trabajo a distancia, se mantiene la facultad subordinante del empleador, junto con la potestad de supervisión de las labores del trabajador. Igualmente, se mantienen todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación personal del servicio.

PARÁGRAFO 1. La Compañía determinará los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas, así como el mecanismo para el reporte y/o resultados de estas.

PARÁGRAFO 2. La Compañía se encuentra facultada para controlar los horarios de trabajo y cumplimiento de las funciones mediante el uso de tecnologías de la información u otros medios; sin embargo, respetará el derecho fundamental a la intimidad y privacidad, así como el derecho a la desconexión laboral.

CAPÍTULO XXVII OTRAS DISPOSICIONES SOBRE DESCONEJÓN LABORAL

ARTÍCULO 128. DESCONEJÓN LABORAL. Entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos. La Compañía se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

Con carácter general, las comunicaciones sobre temas laborales se realizarán dentro de la jornada de trabajo, y en todo caso, los trabajadores tendrán derecho a no contestar a comunicaciones que reciban una vez finalizado su horario laboral, salvo que se trate de una situación excepcional de fuerza mayor o caso fortuito y tratándose de trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo.

Para los cargos de dirección, confianza o manejo, por sus especiales responsabilidades, no serán aplicables las medidas descritas en los párrafos anteriores, así como aquellos casos en que concurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que supongan un grave, inminente o evidente perjuicio para la Compañía y que, por tanto, requieran alguna actuación inmediata.

CAPÍTULO XXVIII PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 129. OBJETO. El presente capítulo tiene por objeto regular las obligaciones, deberes, autorizaciones, finalidades, medidas de seguridad, reglas de confidencialidad, tratamiento de datos personales y manejo de información reservada, privada, sensible, semiprivada, confidencial o estratégica a la cual tengan acceso los trabajadores de **AVINGCO S.A.S.** en razón o con ocasión de su vínculo laboral, de conformidad con la Constitución

Política, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1266 de 2008, el Decreto 1074 de 2015, las normas que las modifiquen, adicionen, reglamenten o sustituyan, la política de tratamiento de datos personales de la Empresa y las demás disposiciones internas aplicables.

ARTÍCULO 130. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO. Para efectos del tratamiento de datos personales, **AVINGCO S.A.S.**, identificada con NIT **900597882-6**, con domicilio principal en Bogotá D.C., actuará como responsable del tratamiento de los datos personales recolectados, almacenados, usados, circulados, transmitidos, transferidos, suprimidos o tratados en desarrollo de sus actividades laborales, administrativas, operativas, comerciales, contractuales, HSEQ, SG-SST, disciplinarias, contables, financieras, tecnológicas, legales y de gestión interna.

ARTÍCULO 131. DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO. La Empresa podrá recolectar y tratar datos personales de trabajadores, extrabajadores, aspirantes, aprendices, practicantes, contratistas, proveedores, clientes, visitantes, beneficiarios, acudientes, familiares, contactos de emergencia, personas a cargo y terceros relacionados, incluyendo, entre otros, datos de identificación, contacto, ubicación, información laboral, académica, financiera, bancaria, tributaria, familiar, disciplinaria, contractual, de seguridad social, salud ocupacional, incapacidades, recomendaciones médicas, restricciones laborales, datos biométricos, registro facial, imágenes, videos, fotografías, registros de ingreso y salida, datos de geolocalización cuando aplique, información de nómina, información de beneficiarios, personas a cargo y cualquier otra información necesaria para el desarrollo de la relación laboral o de las actividades de la Empresa.

PARÁGRAFO. Los datos sensibles, tales como información de salud, datos biométricos, imágenes, información médica, datos de menores de edad, datos relativos a condiciones de discapacidad, restricciones, recomendaciones médicas o cualquier dato que pueda afectar la intimidad del titular, serán tratados con medidas reforzadas de seguridad, confidencialidad y acceso restringido, únicamente para las finalidades autorizadas y permitidas por la ley.

ARTÍCULO 132. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO. Los datos personales podrán ser tratados por **AVINGCO S.A.S.** para las siguientes finalidades: adelantar procesos de selección, contratación, afiliación, nómina, seguridad social, bienestar, beneficios, control de jornada, control de ingreso y salida, registro facial, administración de BUK o plataformas internas, gestión de permisos, licencias, incapacidades, vacaciones, novedades laborales, evaluaciones de desempeño, procesos disciplinarios, cumplimiento de obligaciones legales, tributarias, contables, laborales, contractuales, HSEQ, SG-SST, gestión de riesgos laborales, exámenes médicos ocupacionales, recomendaciones y restricciones médicas, emergencias, contacto con familiares o acudientes, gestión de herramientas, dotación, EPP, seguridad física, seguridad informática, prevención de fraude, auditorías, procesos licitatorios, atención de requerimientos de clientes, interventorías, autoridades administrativas o judiciales, gestión documental, comunicaciones internas, capacitación, certificaciones laborales, terminación del contrato, paz y salvo, liquidación final y demás actividades necesarias para el desarrollo de la relación laboral, operación de la Empresa y cumplimiento de la ley.

ARTÍCULO 133. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. El trabajador, aspirante, aprendiz, practicante o tercero relacionado deberá otorgar autorización previa, expresa e informada para el tratamiento de sus datos personales, salvo en los casos exceptuados por la ley. La autorización podrá constar en documento físico,

digital, contrato de trabajo, otrosí, formato de autorización, BUK, correo electrónico, firma electrónica, aceptación en plataforma, acta o cualquier medio que permita su consulta posterior.

PARÁGRAFO 1. La autorización de tratamiento de datos personales no implica renuncia a los derechos del titular ni habilita a la Empresa para tratar información por fuera de las finalidades informadas, autorizadas o permitidas por la ley.

PARÁGRAFO 2. Cuando el trabajador suministre datos personales de beneficiarios, familiares, personas a cargo, hijos menores, acudidos, contactos de emergencia o terceros, declara que cuenta con autorización o legitimación para entregar dicha información a la Empresa, y se obliga a mantenerla actualizada, veraz y completa.

ARTÍCULO 134. DERECHOS DE LOS TITULARES. Los titulares de datos personales tendrán derecho a conocer, actualizar, rectificar, corregir, suprimir, solicitar prueba de la autorización, ser informados sobre el uso dado a sus datos, presentar consultas, quejas o reclamos, revocar la autorización cuando legalmente proceda, solicitar la eliminación de datos cuando no exista deber legal o contractual de conservación, y acudir ante la Superintendencia de Industria y Comercio cuando considere vulnerado su derecho al habeas data.

ARTÍCULO 135. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMOS. Las consultas, solicitudes o reclamos relacionados con datos personales deberán presentarse por escrito ante **Gestión Humana**, Gerencia General, el canal dispuesto por la Empresa o el correo electrónico que esta defina para protección de datos personales. La solicitud deberá identificar al titular, describir claramente la petición, indicar los datos objeto de consulta o reclamo, aportar los soportes correspondientes y señalar un medio de respuesta.

Las consultas serán atendidas dentro de los términos establecidos por la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias. Los reclamos por corrección, actualización, supresión, presunto incumplimiento de deberes o revocatoria de autorización serán tramitados conforme al procedimiento legal aplicable. Cuando la solicitud resulte incompleta, la Empresa podrá requerir al titular para que la subsane dentro del término legal correspondiente.

ARTÍCULO 136. DEBERES DEL TRABAJADOR FRENTE A DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Todo trabajador que, por razón de sus funciones, cargo, acceso a sistemas, participación en procesos, actividades de obra, administración, nómina, HSEQ, compras, diseños, proyectos, contabilidad, gestión humana, tecnología, coordinación o dirección, conozca, administre, consulte, use, conserve, recolecte, almacene, comparta o trate datos personales o información confidencial, deberá hacerlo únicamente para fines laborales autorizados, con estricta reserva, confidencialidad, proporcionalidad, seguridad, necesidad y observancia de las políticas internas de la Empresa.

En consecuencia, el trabajador deberá abstenerse de consultar, copiar, descargar, compartir, divulgar, fotografiar, enviar, reenviar, publicar, transferir, sustraer, alterar, destruir, almacenar en medios personales, usar para fines propios o entregar a terceros no autorizados datos personales, bases de datos, documentos, imágenes, videos, registros biométricos, información de trabajadores, clientes, proveedores, contratistas, visitantes, familiares, beneficiarios o cualquier información conocida por razón del trabajo.

ARTÍCULO 137. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Se entiende por información confidencial toda información técnica, comercial, financiera, contractual, administrativa, jurídica, operativa,

laboral, HSEQ, SG-SST, contable, tributaria, estratégica, tecnológica, documental, de clientes, proveedores, trabajadores, contratistas, residentes, interventorías, diseños, planos, presupuestos, costos, licitaciones, propuestas, bases de datos, usuarios, claves, accesos, informes, modelos, procedimientos, instructivos, manuales, estrategias, software, know-how, secretos empresariales, información personal, datos sensibles o cualquier información que no sea pública y que el trabajador conozca por razón o con ocasión de su vínculo con la Empresa.

PARÁGRAFO. La obligación de confidencialidad subsistirá durante la relación laboral y después de su terminación, cualquiera sea la causa de retiro del trabajador.

ARTÍCULO 138. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL. Los trabajadores deberán proteger los documentos físicos, archivos digitales, computadores, celulares, tabletas, memorias USB, discos duros, correos electrónicos, chats, plataformas, carpetas físicas o digitales, servidores, aplicaciones, usuarios, contraseñas, bases de datos y demás medios que contengan información personal, confidencial o de propiedad de la Empresa, evitando pérdida, acceso no autorizado, robo, copia, divulgación, alteración, eliminación indebida o uso no autorizado.

Los trabajadores no podrán dejar documentos impresos, expedientes, planos, actas, listados, nóminas, incapacidades, historias laborales, datos de clientes, datos de trabajadores o información confidencial en escritorios, salas, vehículos, obras, espacios comunes, impresoras, zonas públicas o lugares visibles para terceros. Los documentos que deban desecharse deberán destruirse de forma segura, conforme a las instrucciones de la Empresa.

ARTÍCULO 139. USO DE SISTEMAS, PLATAFORMAS, CLAVES Y DISPOSITIVOS. Los usuarios, claves, accesos, correos, plataformas, BUK, sistemas internos, aplicaciones, equipos de cómputo, dispositivos móviles, herramientas tecnológicas y demás recursos entregados por la Empresa son personales, confidenciales e intransferibles. El trabajador no podrá compartir contraseñas, permitir accesos de terceros, usar usuarios ajenos, prestar dispositivos, instalar software no autorizado, extraer información, conectar dispositivos no aprobados, almacenar información laboral en cuentas personales o utilizar los sistemas de la Empresa para fines distintos a los laborales.

ARTÍCULO 140. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y CIRCULACIÓN DE DATOS. La Empresa podrá transmitir o transferir datos personales a encargados, proveedores, clientes, contratistas, entidades de seguridad social, ARL, EPS, fondos de pensiones, cajas de compensación, entidades financieras, operadores tecnológicos, BUK, asesores, auditores, autoridades administrativas, judiciales o terceros autorizados, cuando ello sea necesario para cumplir finalidades laborales, contractuales, legales, administrativas, operativas, HSEQ, SG-SST, contables, tecnológicas o de gestión interna.

En estos eventos, la Empresa procurará que los terceros receptores adopten medidas adecuadas de confidencialidad, seguridad y protección de datos personales, conforme a la ley y a las políticas internas aplicables.

ARTÍCULO 141. CONSERVACIÓN, DEVOLUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE INFORMACIÓN. Toda información, documento, archivo, base de datos, plano, diseño, soporte, usuario, clave, dispositivo, herramienta tecnológica o información física, electrónica o magnética suministrada por la Empresa o conocida por el trabajador por razón de sus funciones seguirá

siendo propiedad de **AVINGCO S.A.S.** o de los titulares correspondientes. Al finalizar el contrato, o cuando la Empresa lo requiera, el trabajador deberá devolver la totalidad de la información y abstenerse de conservar copias físicas, digitales, electrónicas o magnéticas.

Cuando no sea posible la devolución física o tecnológica, la información deberá destruirse o eliminarse de manera segura, previa instrucción y verificación de la Empresa. El trabajador no podrá eliminar, ocultar, sustraer, copiar, dañar o modificar información de la Empresa sin autorización expresa.

ARTÍCULO 142. CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN MÉDICA Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. La información médica, ocupacional, de incapacidades, recomendaciones, restricciones, exámenes médicos ocupacionales, pruebas, valoraciones, resultados, diagnósticos, antecedentes de salud, datos de alcohol, sustancias psicoactivas, accidentes de trabajo, enfermedades laborales o información relacionada con el SG-SST será tratada con estricta confidencialidad y únicamente para finalidades autorizadas por la ley, tales como prevención, protección de la vida y salud, gestión de riesgos laborales, cumplimiento legal, reubicaciones, restricciones, recomendaciones, recobros, reportes y trámites ante EPS, ARL, IPS o autoridades competentes.

ARTÍCULO 143. INCUMPLIMIENTO. El incumplimiento de las obligaciones de protección de datos personales, confidencialidad, privacidad, seguridad de la información, manejo documental, uso de sistemas, devolución de información, reserva de datos o uso autorizado de información será considerado falta disciplinaria grave o gravísima, según la naturaleza de la conducta, el tipo de información afectada, el daño causado, la intencionalidad, la reincidencia, el cargo del trabajador, la afectación a titulares, clientes, trabajadores, proveedores, terceros o a la Empresa, y podrá dar lugar a sanciones disciplinarias, terminación del contrato con justa causa, acciones de cobro, acciones civiles, penales, administrativas o reporte ante autoridades competentes, cuando haya lugar.

PARÁGRAFO. La presente regulación se entiende sin perjuicio de la política de tratamiento de datos personales, política de seguridad de la información, política de ciberseguridad, manuales, procedimientos, autorizaciones, avisos de privacidad, contratos de confidencialidad, acuerdos de tratamiento de datos, instrucciones de clientes y demás documentos internos o externos que resulten aplicables.

CAPÍTULO XXIX PUBLICACIÓN

ARTÍCULO 144. PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO. AVINGCO S.A.S. publicará el presente Reglamento Interno de Trabajo mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos de la Empresa, y a través de un medio virtual al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento.

Si hubiere varios lugares de trabajo separados, obras, proyectos, frentes de trabajo, sedes, oficinas, campamentos, agencias, sucursales o dependencias, la fijación deberá hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciera la publicación del Reglamento Interno de Trabajo a través de un medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas.

PARÁGRAFO 1. Para efectos de divulgación, la Empresa podrá publicar el Reglamento Interno de Trabajo en carteleras físicas, medios digitales, correo electrónico, intranet, carpeta compartida, plataforma interna, sistema de gestión documental, BUK o cualquier otro medio formal que permita su consulta por parte de los trabajadores.

PARÁGRAFO 2. La publicación del Reglamento Interno de Trabajo podrá realizarse en las oficinas administrativas, obras, proyectos, frentes de trabajo, almacenes, campamentos, zonas comunes, puntos de ingreso, áreas de Gestión Humana o HSE/HSEQ, o en cualquier otro lugar definido por la Empresa, de acuerdo con la organización interna y las condiciones de operación.

PARÁGRAFO 3. La Empresa podrá dejar constancia de la publicación, socialización o divulgación del Reglamento Interno de Trabajo mediante actas, registros de asistencia, comunicaciones, correos electrónicos, fotografías, constancias digitales, certificaciones, BUK, capacitaciones, inducciones, reinducciones o cualquier otro soporte físico o digital.

CAPÍTULO XXX

VIGENCIA Y OBJECIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 145. VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO. El presente Reglamento Interno de Trabajo será publicado y socializado oficialmente a partir del día veinticinco (25) de junio de dos mil veintiséis (2026), fecha en la cual quedará a disposición de todos los trabajadores de AVINGCO S.A.S. para su conocimiento, lectura y presentación de las objeciones u observaciones que consideren pertinentes dentro del término legal de quince (15) días hábiles.

Vencido dicho término, sin que se presenten objeciones u observaciones, o una vez resueltas las que llegaren a formularse conforme a la ley, el presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigor y será obligatorio para AVINGCO S.A.S. y para todos sus trabajadores, haciendo parte integrante de los contratos individuales de trabajo, en cuanto no contraríe normas **legales, convencionales o contractuales más favorables aplicables al trabajador.**

PARÁGRAFO 1. La socialización del Reglamento podrá realizarse mediante inducciones, reinducciones, capacitaciones, charlas, actas, registros de asistencia, comunicaciones físicas o digitales, correo electrónico, BUK, carteleras, plataformas internas, medios virtuales o cualquier otro mecanismo formal definido por la Empresa.

PARÁGRAFO 2. La falta de firma individual del trabajador en un acta, constancia o documento de socialización no afectará la vigencia ni aplicabilidad del presente Reglamento, siempre que la Empresa haya realizado su publicación y socialización por medios idóneos, físicos o digitales, que permitan su conocimiento y consulta.

PARÁGRAFO 3. El presente Reglamento Interno de Trabajo deroga, reemplaza y deja sin efecto cualquier reglamento, disposición interna, circular, instrucción, política o práctica anterior que le sea contraria, sin perjuicio de la vigencia de las políticas, manuales, procedimientos, instructivos, reglamentos, formatos o documentos internos que lo complementen y no se opongan a sus disposiciones.

ARTÍCULO 146. OBJECIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO. No obstante lo anterior, los trabajadores podrán presentar sus observaciones u objeciones al Reglamento Interno de Trabajo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su publicación y socialización oficial.

PARÁGRAFO 1. En caso de ser atendidas y aceptadas las observaciones, objeciones o sugerencias de los trabajadores, y habiéndose llegado a un acuerdo definitivo al respecto, **AVINGCO S.A.S.** realizará los ajustes correspondientes y publicará permanentemente el Reglamento Interno de Trabajo, incluyendo sus modificaciones, en los sitios físicos o medios virtuales definidos por la Empresa, de conformidad con la ley y con lo previsto en el presente Reglamento.

PARÁGRAFO 2. En el evento en que la Empresa y los trabajadores no lleguen a un acuerdo en relación con las objeciones al Reglamento Interno de Trabajo, el Inspector de Trabajo del Ministerio del Trabajo adelantará la investigación correspondiente y podrá ordenar a la Empresa los cambios que deban atenderse dentro del plazo máximo legal de quince (15) días hábiles, de conformidad con las normas aplicables.

CAPÍTULO XXXI CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 147. CLÁUSULAS INEFICACES. No producirán ningún efecto las cláusulas del presente Reglamento Interno de Trabajo que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en la ley, los contratos individuales de trabajo, pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, acuerdos colectivos o normas laborales aplicables.

Tampoco producirán efecto las disposiciones reglamentarias que desconozcan derechos mínimos, ciertos e irrenunciables de los trabajadores, garantías constitucionales, normas de orden público laboral, derechos fundamentales, el debido proceso, la dignidad humana, la igualdad, la no discriminación, la protección especial de sujetos de especial protección constitucional, la seguridad social, la seguridad y salud en el trabajo o cualquier disposición legal imperativa.

PARÁGRAFO 1. En caso de contradicción entre una disposición del presente Reglamento Interno de Trabajo y una norma legal, contractual, convencional o reglamentaria de superior jerarquía que resulte más favorable al trabajador, prevalecerá la disposición más favorable, sin que ello afecte la validez de las demás normas del presente Reglamento.

PARÁGRAFO 2. La ineficacia, nulidad, invalidez, inaplicabilidad o modificación de una o varias disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo no afectará la validez, vigencia y aplicabilidad de las demás cláusulas, artículos, capítulos, párrafos o disposiciones que no resulten contrarias a la ley.

PARÁGRAFO 3. Las políticas, manuales, procedimientos, instructivos, reglamentos, formatos, comunicaciones internas, protocolos HSEQ, SG-SST, lineamientos administrativos y demás documentos internos de **AVINGCO S.A.S.** se aplicarán en cuanto complementen el presente Reglamento y no desconozcan normas legales, derechos mínimos, condiciones más favorables o garantías laborales aplicables.

PARÁGRAFO 4. En todo caso, la interpretación y aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo deberá realizarse conforme a la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, las normas laborales vigentes, la jurisprudencia aplicable, los principios mínimos fundamentales del trabajo, la buena fe, la razonabilidad, la proporcionalidad y la favorabilidad laboral cuando haya lugar a ella.

Publicado 25 de junio 2026



Gerente General
Luis Alfonso Vargas Joya