

	TIERRASUA S.A.S. 901.285.377-2	Código: GAD-FO-23
	FORMATO RESOLUCIONES TIERRASUA	Versión: 00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 02-12-2024
		Página 1 de 31

No. **20251102**

(11 de noviembre de 2025)

"Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa TIERRASUA SAS"

EL GERENTE DE TIERRASUA SAS

En uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias y;

CONSIDERANDO

Que el Artículo 97 de la Ley 489 de 1998, señala que las sociedades de economía mixta son *"organismos autorizados por la ley, constituidos bajo la forma de sociedades comerciales con aportes estatales y de capital privado, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial conforme a las reglas de Derecho Privado"*.

Que mediante Acta de Asamblea de Accionistas N° 005 de 2024 se modificó el artículo 1 de los estatutos de la sociedad, cambiándose la denominación de la entonces Alianza Societaria y de Desarrollo Empresarial De Boyacá S.A.S. "ASDETBOY" a la hoy denominada **TIERRASUA SAS**.

Que la sociedad TIERRASUA S.A.S. es una sociedad de economía mixta, comercial, de orden departamental, con personería jurídica, autonomía presupuestal y patrimonio propio e independiente de acuerdo con sus estatutos y demás normas que la reglamentan, cuyo capital está representado en un 82.16% por el Instituto Financiero de Boyacá- INFIBOY hoy INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO DE BOYACÁ "IDEBOY" y un 17,84% por capital privado.

Que en el artículo 4 de los Estatutos, se definió su Objeto Social el cual consiste en realizar actividades de administración de productos, soluciones, equipos, sistemas, maquinaria y cualquier infraestructura propia o de terceros, que le permita optimizar el aprovechamiento de los recursos administrados y generar valor agregado en la gestión empresarial de sus clientes personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras.

Que así mismo, desarrolla actividades de administración de personal, recursos humanos, formación y selección, así como la transferencia de conocimiento especializado empresarial, productos, soluciones, equipos, sistemas, maquinaria y cualquier infraestructura propia o de terceros, que le permita optimizar el aprovechamiento de los recursos administrados y generar valor agregado en la gestión empresarial de sus clientes personas naturales o jurídicas.

Que mediante la Ley 2466 de junio 25 de 2025 se modificó parcialmente normas laborales y se adopta una reforma laboral para el trabajo decente y digno en Colombia.

Que propendiendo por una mejor prestación de los servicios, el acatamiento de las leyes y normas por parte de los trabajadores de la empresa, se hace necesario actualizar el Reglamento Interno de Trabajo, con el propósito de racionalizar y hacer más efectiva la prestación del servicio en la Sociedad.

Que en mérito de lo expuesto el Gerente General y Representante Legal,

	TIERRASUA S.A.S. 901.285.377-2	Código: GAD-FO-23
	FORMATO RESOLUCIONES TIERRASUA	Versión: 00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 02-12-2024
		Página 2 de 31

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa TIERRASUA SAS el cual se registrá bajo las siguientes consideraciones:

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1: Objeto. el Reglamento Interno de Trabajo tiene como objeto señalar los comportamientos mínimos que deben tener en cuenta los trabajadores de la Empresa TIERRASUA SAS , cuyo domicilio se encuentra en la ciudad de Tunja, para la prestación del servicio, así como también fijar algunos lineamientos relacionados con los trámites internos que deben adelantarse. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores.

Artículo 2: Finalidad. La finalidad del presente Reglamento Interno de Trabajo es fomentar y propiciar la armonía de las relaciones entre la empresa Tierrasua SAS y los trabajadores, teniendo en cuenta que la relación legal de trabajo debe ser entendida como una concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Empresa y satisfacción de sus necesidades humanas. Para tal efecto, deberán conocerlo, cumplirlo y hacerlo cumplir a cabalidad.

Artículo 3: Principios. Teniendo en cuenta lo consagrado en los artículos 209 de la Constitución Política de 1991, 3 de la Ley 489 de 1998 y 3 de la Ley 1437 de 2011, la Función Administrativa debe estar al servicio del interés general, es necesario que los trabajadores que prestan sus servicios en TIERRASUA SAS desempeñen su empleo o función con observancia de los principios de buena fe, moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, responsabilidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, participación, neutralidad, eficacia y eficiencia.

Adicionalmente, deben tenerse en cuenta las siguientes premisas que fundamentan la relación laboral:

1. Sobre el contenido del articulado de este Reglamento priman mandamientos de orden legal que expresamente y en forma clara prescriban las disposiciones laborales vigentes.
2. Los casos no previstos en este Reglamento, deberán resolverse de acuerdo con la ley laboral, con los principios generales del derecho y con los demás preceptos legales que fueran aplicables.
3. El propósito de este Reglamento no es otro que el fiel cumplimiento de lo establecido en el Artículo 105 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas pertinentes, aplicando la ley laboral a las modalidades de trabajo propias de la Empresa e incluyendo preceptos específicos para resolver los casos no contemplados en dicha legislación.

Artículo 4: Modificación. El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional o las disposiciones legales vigentes que le son aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas en conocimiento de los empleados.

Artículo 5: Supervisión. Corresponde a los Directores de las diferentes dependencias que conforman la Empresa, supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 6: Aplicación. El presente Reglamento Interno de Trabajo hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que celebre la empresa con los Trabajadores, salvo estipulaciones

	TIERRASUA S.A.S. 901.285.377-2	Código: GAD-FO-23
	FORMATO RESOLUCIONES TIERRASUA	Versión: 00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 02-12-2024
		Página 4 de 31

CAPÍTULO III CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 9: La persona que aspire a desempeñar un cargo en TIERRASUA S.A.S, deberá participar en el proceso de selección y contratación establecido por la empresa, ajustado a las políticas y procedimientos establecidos para dicho proceso.

Las personas que hayan sido seleccionadas para ocupar el cargo establecido deberán reunir, a juicio de la empresa, la experiencia, formación y competencias necesarias para el buen ejercicio de sus funciones.

Al momento de su contratación los candidatos deben allegar y diligenciar los siguientes documentos:

- Hoja de vida en formato de la función pública persona natural (Debidamente diligenciado).
- Certificados de educación (Bachiller, Técnico, Tecnólogo y/o Profesional).
- Certificados de formación como cursos, diplomados, seminarios, congresos, entre otros.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Certificados de experiencia en el que conste tiempo de servicios, y labor ejecutada.
- Fotocopia de RUT.
- Licencia de conducción vigente, si el cargo lo amerita.
- Antecedentes de Procuraduría, Contraloría, Policía Nacional, Medidas Correctivas, REDAM
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional, si el cargo lo amerita
- Consulta SIMIT
- Certificados de vacunación (Fiebre amarilla y Antitetánica, si el cargo lo amerita)
- Certificación de EPS, y fondo de pensiones.
- Certificado de cuenta de nómina en la entidad indicada por la empresa.

Parágrafo 1. Si la empresa considera al aspirante como posible candidato, ella podrá.

- Efectuar pruebas psicotécnicas y las requeridas dependiendo del cargo al que se postuló.
- Verificar la documentación entregada por el aspirante.
- Verificar ante las entidades estatales los antecedentes.
- Enviar al aspirante a los exámenes médicos y de laboratorio necesarios para el puesto que vaya a desempeñar.
- Solicitar la documentación que se considere necesaria para admitir o no un aspirante

Parágrafo 2. Esta prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud empleo, de "datos acerca de la religión que profesan, la raza, etnia y/o el partido política de cual pertenezca" (Artículo 1° Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividad catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43 C.N – Artículo 1° y 2° del Convenio No. 111 de la OIT, resolución No 003941 de 1994 del antes Ministerio de Trabajo), pruebas Elisa-VIH (Artículo 22- Decreto No. 559 de 1991) ni la Libreta Militar (Art 20 de la Ley 1780 de 2016)

Parágrafo 3. La empresa podrá solicitar datos como estado civil del trabajador y/o número de hijos, con el único fin de realizar los respectivos reportes a entidades del Sistema General de Seguridad Social EPS, ARL, AFP o Cajas de Compensación, así como si es o no beneficiario de medidas internas de la empresa

Parágrafo 4. Si después de haber adquirido la calidad de Trabajador se descubre falsedad o alteración en los datos o documentos presentados, el que incurriere en tal evento será retirado inmediatamente de la empresa, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 289 del Código Penal.

0 / 1

: m e i s y s q n s

7 0 1 3 7 7 1 0 1

	TIERRASUA S.A.S. 901.285.377-2	Código: GAD-FO-23
	FORMATO RESOLUCIONES TIERRASUA	Versión: 00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 02-12-2024
		Página 5 de 31

CAPÍTULO IV PERIODO DE PRUEBA

Artículo 10: Periodo de Prueba: La empresa, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un periodo 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 C.S.T.).

Artículo 11: El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo. (Artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

Artículo 12: El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que se pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato. (Artículo 7º, Ley 50 de 1990).

Artículo 13: Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones. (Artículo 80, C.S.T.).

CAPÍTULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 14: Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos y todas las prestaciones de ley.

CAPÍTULO VI HORARIO DE TRABAJO

Artículo 15: La jornada laboral ordinaria es de 8 horas diarias de Lunes a Viernes iniciando a las 8:00 am y terminando a las 6:00 pm y 4 horas el día sábado, para un total de 44 horas a la semana.

Parágrafo 1: En aquellos eventos en que por necesidad del servicio se requiera iniciar la jornada laboral antes de las 8:00 am, se hará previa autorización por parte del EMPLEADOR, y en todo caso, será cumpliendo con las horas establecidas de la jornada diurna establecida por Ley.

Parágrafo 2: Pueden repartirse las cuarenta y cuatro (44) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

Parágrafo 3: A partir del 15 de julio de 2026, se aplicará lo establecido en la Ley 2101 de 2021, respecto de la reducción de la jornada laboral (42 horas semanales). Es importante señalar, que la reducción de la jornada laboral, no implica una disminución en el salario de los trabajadores.

	TIERRASUA S.A.S. 901.285.377-2	Código: GAD-FO-23
	FORMATO RESOLUCIONES TIERRASUA	Versión: 00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 02-12-2024
		Página 6 de 31

Se establecen las siguientes excepciones:

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

Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo.

b) En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.

c) La duración máxima de la jornada laboral de los menores de edad, autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los menores de edad entre los 15 y los 17 años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.

2. Los menores de edad, mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.

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

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

Parágrafo 3. El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador o trabajadora, contratarla para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

Parágrafo 4. Los empleadores y las Cajas de Compensación podrán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por aquellas."

Artículo 16: Permisos o Ausencias del Trabajo: Para gestionar permisos o ausentarse del sitio de trabajo durante la jornada laboral, el trabajador debe contar con la autorización del jefe inmediato, mediante formato diligenciado en su totalidad aprobado por la Dirección Administrativa - Talento Humano – Gerencia.

Artículo 17: Retardos. Los retardos que se presenten en cumplimiento del horario de trabajo deberán justificarse por escrito el mismo día, ante el jefe Inmediato.

	TIERRASUA S.A.S. 901.285.377-2	Código: GAD-FO-23
	FORMATO RESOLUCIONES TIERRASUA	Versión: 00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 02-12-2024
		Página 7 de 31

CAPÍTULO VII HORAS EXTRAS, TRABAJO NOCTURNO

Artículo 18: Horario Diurno y Nocturno. El trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las diecinueve horas (7:00 p. m.).

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

Artículo 19: El trabajo suplementario o en horas extras, así como el trabajo en domingo o festivo en los que deba concederse descanso, será remunerado conforme a la Ley, al igual que los respectivos recargos nocturnos.

Parágrafo 1. El trabajo suplementario o en horas extras, debe ser autorizado por el empleador o sus representantes de manera escrita, para efectos de su reconocimiento.

Artículo 20: Relación de horas extras. El empleador deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo a las necesidades y condiciones propias de su empresa.

El empleador está obligado a entregar al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

De igual modo, de ser requerido, estará obligado a aportar ante las autoridades judiciales y administrativas el registro de horas extras; de no hacerlo la autoridad administrativa del trabajo podrá imponer las sanciones a las que haya lugar"

Artículo 21: Límite al trabajo suplementario. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

Artículo 22: Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocen con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

Parágrafo 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días y horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Artículo 26, numeral 5°, Ley 50 de 1990).

Parágrafo 2. El reconocimiento y liquidación del trabajo dominical y festivo, se efectuará de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, y demás normas concordantes o aquellas que modifiquen o adicionen.

	TIERRASUA S.A.S. 901.285.377-2	Código: GAD-FO-23
	FORMATO RESOLUCIONES TIERRASUA	Versión: 00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 02-12-2024
		Página 8 de 31

CAPÍTULO IX VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 23: 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 24: 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 concederá las vacaciones (Artículo 187 C.S.T.).

Artículo 25: Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188 C.S.T.).

Artículo 26: Compensación en Dinero de las Vacaciones. Empleador y Trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las Vacaciones (Artículo 20 ley 1429 de 2010).

Quando el contrato termina sin que se hubieren causado las vacaciones por año cumplido tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 189 C.S.T.).

Artículo 27: 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, de manejo, o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (Artículo 190 C.S.T.).

Artículo 28: Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que está devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo 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 conceden.

Artículo 29: La Empresa llevará en cada hoja de vida el registro de vacaciones en el que se anotará la fecha en que las toma, en que las termina y la remuneración de las mismas.

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).

	TIERRASUA S.A.S. 901.285.377-2	Código: GAD-FO-23
	FORMATO RESOLUCIONES TIERRASUA	Versión: 00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 02-12-2024
		Página 9 de 31

CAPÍTULO X PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 30: La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios y licencias remuneradas necesarias para los siguientes casos:

- a) Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3° de la Ley 403 de 1997.
- b) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación;
- c) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador;
- d) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa;
- e) Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
- f) Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
- g) Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
- h) Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo, podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

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

La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitara antes su jefe inmediato, con la debida anticipación (por lo menos tres días hábiles). Así mismo deberá allegar los soportes necesarios para ser autorizados por la Dirección Administrativa – Talento Humano.

LICENCIA POR LUTO: Se concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia, de acuerdo con la Ley 1280 de 2009.

	TIERRASUA S.A.S. 901.285.377-2	Código: GAD-FO-23
	FORMATO RESOLUCIONES TIERRASUA	Versión: 00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 02-12-2024
		Página 10 de 31

LICENCIA EN LA ÉPOCA DEL PARTO E INCENTIVOS PARA LA ADECUADA ATENCIÓN Y CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO

1. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.

2. Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.

3. Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

a) El estado de embarazo de la trabajadora;

b) La indicación del día probable del parto, y

c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

4. Todas las provisiones y garantías establecidas en el presente reglamento para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

5. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos semanas más.

6. La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:

a) **Licencia de maternidad preparto.** Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

b) **Licencia de maternidad posparto.** Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

Parágrafo 1. De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce a menos que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia

	TIERRASUA S.A.S. 901.285.377-2	Código: GAD-FO-23
	FORMATO RESOLUCIONES TIERRASUA	Versión: 00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 02-12-2024
		Página 11 de 31

remunerada de la que habla este artículo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

DESCANSO REMUNERADO EN CASO DE ABORTO: La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Si el parto es viable, se aplica lo establecido en el artículo anterior. Para disfrutar de la licencia la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico sobre lo siguiente:

a). La afirmación de que la trabajadora a sufrido un aborto o paro prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar, y

b). La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.

DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA.- La Empresa estará en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno dentro de la jornada laboral para lactancia, sin descuento alguno del salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad del menor y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor; siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua.

La empresa estará en la obligación de conceder más descansos de los establecidos en el inciso anterior si la trabajadora presentase certificado médico en el cual se expongan las razones y se justifique ese mayor número de descansos.

PROHIBICIÓN DE DESPIDO: La Empresa está en la obligación de conservar en el puesto a la trabajadora que esté disfrutando de los descansos remunerados por maternidad o en caso de aborto, señalados en los artículos 236 y 237 del Código Sustantivo del Trabajo, o de licencia por enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que la empresa comunique a la trabajadora en tales períodos, o en tal forma que, al hacer uso del preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionados.

LICENCIA DE PATERNIDAD: El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

LICENCIA NO REMUNERADA Cuando la misma obedece a solicitud propia. Los trabajadores tienen derecho a una licencia sin remuneración alguna, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de existir una justa motivación por parte del trabajador, a juicio del Gerente General o a quien éste delegue tal función, se puede prorrogar hasta por treinta (30) días hábiles. La

	TIERRASUA S.A.S. 901.285.377-2	Código: GAD-FO-23
	FORMATO RESOLUCIONES TIERRASUA	Versión: 00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 02-12-2024
		Página 12 de 31

solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito y acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera, con un mínimo de ocho (8) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la licencia, y deberá contar además, con el visto bueno del Jefe Inmediato. Cuando la solicitud de esta licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el Gerente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere; no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador. El solicitante no podrá retirarse del servicio sino hasta cuando le sea comunicado por el área Dirección Administrativa - Talento Humano, el acto administrativo por el cual le es concedida la licencia.

Artículo 31: Incapacidades, Licencias y Comisiones: Todas las incapacidades, licencias o comisiones que impliquen ausencia del trabajador en su puesto de trabajo, deberán ser reportadas a través del jefe inmediato a la Dirección Administrativa -Talento Humano y al profesional de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 32: Para que sean otorgados los anteriores permisos, el trabajador deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Realizar la correspondiente solicitud por oficio escrito con sus respectivos anexos ante la Dirección Administrativa - Talento Humano y área de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando copia a su jefe inmediato, con tres días de anticipación al permiso.
2. El Área encargada enviará el formato establecido para la solicitud de permisos.
3. Dentro de lo posible, acompañar a la solicitud el documento que soporte la razón justificable del permiso.
4. Posteriormente, el jefe inmediato y las áreas encargadas darán el visto bueno de la aceptación o no del permiso, se tendrá que enviar copia a la hoja de vida del trabajador cuando el permiso sea tramitado.
5. Una vez reintegrado el trabajador a sus labores, deberá anexar prueba que sustente el permiso concedido de no haberlo hecho con antelación al mismo.

CAPÍTULO XI SALARIO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN

Artículo 33: Formas y libertad de estipulación: El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal.

No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie, y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

	TIERRASUA S.A.S. 901.285.377-2	Código: GAD-FO-23
	FORMATO RESOLUCIONES TIERRASUA	Versión: 00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 02-12-2024
		Página 13 de 31

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, pero en caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

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

Parágrafo 1. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios pactados, las prestaciones, vacaciones o indemnizaciones que se causen a favor del trabajador, o cualquier otra suma que la empresa, le debiere al empleado se pagará directamente a través de una consignación o transferencia, que se efectúe en la cuenta de ahorros de nómina del empleado.

Artículo 34: El salario se pagará directamente a la cuenta del trabajador o, en caso de fallecimiento, a sus herederos, previo el procedimiento establecido en la Ley para tal fin.

CAPÍTULO XII

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 35: Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Artículo 36: Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las E.P.S. y A.R.L., a través de la I.P.S. a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Artículo 37: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de la maquinaria y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

Parágrafo: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa. (Literal b, Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

Artículo 38: En caso de accidente de trabajo, el jefe inmediato, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la E.P.S. y la A.R.L., con apoyo del profesional de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 39: En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, al profesional en seguridad

	TIERRASUA S.A.S. 901.285.377-2	Código: GAD-FO-23
	FORMATO RESOLUCIONES TIERRASUA	Versión: 00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 02-12-2024
		Página 14 de 31

y salud en el trabajo o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, el médico indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

Artículo 40: La empresa y entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad. Lo anterior por intermedio del profesional de Seguridad y Salud en el trabajo.

Artículo 41: En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto 1072 de 2015 y las demás que con tal fin se establezcan.

De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad a los términos estipulados en los artículos 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo y los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias.

Artículo 42: Todo trabajador, desde el mismo día en que es sienta enfermo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, empleador, profesional en seguridad y salud en el trabajo, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, afín de que certifique si puede continuar o no en el trabajo en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

Parágrafo 1. Los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos y seguir las instrucciones de tratamiento que ordene el médico que los haya examinado. De igual forma, deberán someterse a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos requieran la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa y será enteramente responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga. Se considera falta grave la desatención a realizarse los exámenes o a seguir las instrucciones médicas.

Parágrafo 2. El trámite de reconocimiento de incapacidades por enfermedad general. Licencias de maternidad y paternidad está a cargo única y exclusivamente del empleador.

Artículo 43: Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades

- 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 e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;

	TIERRASUA S.A.S. 901.285.377-2	Código: GAD-FO-23
	FORMATO RESOLUCIONES TIERRASUA	Versión: 00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 02-12-2024
		Página 15 de 31

- 4) Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- 5) Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
- 6) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. (Artículo 2.2.4.6.10 Decreto 1072 de 2015).

CAPÍTULO XIII LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

Artículo 44: En relación con las prohibiciones para menores de edad, se aplicará lo establecido en las normas legales vigentes.

Artículo 45: Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud e integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de al cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.

	TIERRASUA S.A.S.	Código: GAD-FO-23
	901.285.377-2	
	FORMATO RESOLUCIONES TIERRASUA	Versión: 00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 02-12-2024
		Página 16 de 31

18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo de la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se deprendan vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específicas los reglamentos del ministerio de trabajo.

Parágrafo. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince 15 que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la de la infancia y adolescencia- Resolución 1667 de mayo de 16 de 2008 y Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005)

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de diez y siete (17) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (Art. 114 de la Ley 1098 de 2006).

CAPITULO XIV DEBERES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 46. Los trabajadores de la empresa tienen los siguientes deberes:

- a. Observar la misión, visión y valores de la empresa, así como los principios éticos y morales.
- b. Anteponer los principios éticos, morales profesionales al cumplimiento de sus metas laborales y administrativas.
- c. Respeto y subordinación a los superiores.
- d. Respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo.
- e. Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones
- f. Procurar armonía con sus superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- g. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- h. Ejecutar los trabajos que el confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- i. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa

	TIERRASUA S.A.S. 901.285.377-2	Código: GAD-FO-23
	FORMATO RESOLUCIONES TIERRASUA	Versión: 00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 02-12-2024
		Página 17 de 31

- j. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es, en todo caso, al de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- k. Cumplir con los horarios de trabajo estipulados por la empresa ;sin perjuicio de que la empresa, según sus necesidades, pueda mantenerse o cambiar los horarios de trabajo.
- l. Observar y atender las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos o elementos de trabajo.
- m. Mantenerse en estado de limpieza, en su ropa como en su persona, teniendo en cuenta la clase de labor que le ha sido encomendada y hacer un uso adecuado de las instalaciones de la empresa.
- n. Evitar que terceras personas utilicen información confidencial, materiales, elementos de trabajo, enseres, mobiliario, equipos electrónicos, utensilios de oficina y, en general, los muebles e inmuebles del lugar donde desempeñen sus funciones, que estén al servicio o beneficio de la empresa o que se hayan dispuesto para uso exclusivo de sus empleados.
- o. Guardar reserva absoluta con relación a los manuales de procedimientos, programas, proyectos y/o información atinente a asuntos internos o administrativos de la empresa de cualquier índole o que estén relacionados con los socios y usuarios
- p. Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte a los intereses de la empresa, cliente, proveedores, socios o trabajadores
- q. Acatar el conducto regular en sus relaciones con la empresa.
- r. Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso.
- s. Analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o seguridad a su jefe inmediato, antes de iniciar sus labores.
- t. Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos, como internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
- u. Acoger, respetar y dar cumplimiento cabal a las políticas que, para la adecuación y desarrollo de su objeto social, implemente la empresa.
- v. Administrar adecuadamente los recursos de forma seria, segura, rentable y eficiente.

CAPITULO XV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Artículo 47: Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Brindar a los trabajadores elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o de enfermedad.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos, genero, raza, convicciones.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente hacerle practicar examen médico y darle certificación sobre el particular, si al regreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el

	TIERRASUA S.A.S. 901.285.377-2	Código: GAD-FO-23
	FORMATO RESOLUCIONES TIERRASUA	Versión: 00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 02-12-2024
		Página 18 de 31

examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

9. Conservarle el puesto a las empleadas que están disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales periodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.

10. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la disciplina y el respeto a las leyes.

Artículo 48. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar y cumplir los preceptos de este reglamento y en el Manual de Funciones y Procedimientos de cada cargo y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.

2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre asuntos que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, equipos, herramientas, elementos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.

4. Guardar rigurosamente la ética y el respeto en las relaciones con sus superiores y compañeros

5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes para evitarle daños y perjuicios.

6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o los bienes de la empresa.

7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por los profesionales del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.

8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio, dirección, número telefónico, fijo, número telefónico celular y correo electrónico y dar aviso oportuno de cualquier cambio que se dé con relación a estos datos.

9. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o actualización, organizados por la empresa y en los cuales se le haya invitado como participante y concurrir a las reuniones generales o de grupo, convocadas por la empresa.

10. Cumplir en forma estricta los protocolos de seguridad y de mantenimiento.

11. En caso de incapacidad médica, presentar a la Dirección Administrativa -Talento Humano- la constancia respectiva emitida, por la Empresa Promotora de Salud, dentro de los dos (2) días siguientes a su expedición.

12. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad la función que le sea encomendada y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de cualquiera de los servicios prestados por La Empresa, o que implique el abuso indebido de su cargo o función.

13. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su cargo, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

14. Desempeñar las funciones de su cargo, sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.

15. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

	TIERRASUA S.A.S. 901.285.377-2	Código: GAD-FO-23
	FORMATO RESOLUCIONES TIERRASUA	Versión: 00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 02-12-2024
		Página 19 de 31

16. Denunciar los delitos, contravenciones o faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.

17. Abstenerse de utilizar expresiones transfóbicas, machistas, misóginas y discriminatorias hacia las demás personas o xenofóbicas en el ámbito laboral.

18. Observar en sus relaciones con el cliente proveedor y terceros la cortesía y el respeto correspondiente.

19. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la empresa para el control del horario de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde.

20. Observar y cumplir, con diligencia y cuidado, las ordenes e instrucciones sobre el manejo de equipos electrónicos y elementos suministrados a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la empresa.

21. Mantener aseados y ordenados los puestos de trabajo, así como el lugar donde desempeñe transitoria o definitivamente sus funciones.

22. Reportar al jefe inmediato cualquier error ,daño ,deterioro, falla o accidente que ocurra con los quipos a su cargo.

23. Evitar desperdiciar los elementos de trabajo o cualquier material que se le entregue para el correcto desempeño de sus funciones o producir trabajos defectuosos, salvo deterioro normal.

24. Utilizar durante las labores, el equipo de protección, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por la empresa.

25. Usar los implementos y equipos de trabajo única y exclusivamente para labores de la empresa. Si se le provee un equipo de comunicación móvil, deberá usarlo en asuntos laborales y personales que sean de interés para la empresa, sin exceder el plan de consumo asignado.

26. Someterse a los requerimientos y registros indicados por la empresa, en la forma, día y hora señalados por ella para evitar sustracciones u otras irregularidades.

27. Realizar las tareas que el sean confiadas y responder por el ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que pueda impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe.

28. Ejecutar los trabajos con intensidad, cuidado y esmero, propios del ejercicio de su cargo.

29. Desempeñar las funciones para que fue contratado, debiendo al mismo tiempo, ejecutar todas las tareas ordinarias, inherentes y complementarias.

30. Guardar la reserva y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo debido a su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aun después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de denunciar cualquier hecho delictuoso.

31. Los abogados de la empresa deberán tener en cuenta siempre las normas que regulan su actividad profesional en su actuar y el orden jurídico colombiano en general.

32. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.

Artículo 49. Otras obligaciones especiales del trabajador.

1. Someterse a las medidas de control que establezca la empresa, a fin de garantizar la asistencia puntual del trabajador o para impedir o descubrir maniobras indebidas que pudieren ejecutar algunos trabajadores.

2. Responder a la empresa por los daños que intencionalmente o culposamente le causen a ésta.

3. Aceptar su traslado a otros, cargos de la empresa, siempre que no sufra desmejoramiento de su salario ni en su posición

4. Presentarse al trabajo los días domingos y feriados, cuando por necesidad del servicio, la empresa ordene el trabajo en dichos días.

5. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito de las autoridades Municipales y Departamentales y el reglamento de vehículos de la empresa, cuando ésta le confié el manejo de los mismos.

	TIERRASUA S.A.S. 901.285.377-2	Código: GAD-FO-23
	FORMATO RESOLUCIONES TIERRASUA	Versión: 00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 02-12-2024
		Página 20 de 31

6. Dar aviso inmediato al superior de cualquier accidente que sufran los vehículos o elementos de la empresa.
7. Ejecutar trabajos imprevistos que de no realizar suspendan el normal desarrollo de alguna sección de la empresa, aún en el caso de que al naturaleza de trabajo corresponda a una categoría inferior de acuerdo a la escala establecida o que se establezca.
8. Cumplir fielmente con sus obligaciones tanto civiles como comerciales, para evitar toda acción judicial o extra judicial que atente contra el buen nombre del trabajador.
9. Cumplir obligaciones especiales para cada cargo, según manual de funciones.
10. Abstenerse de consumir o portar bebidas alcohólicas, psicotrópicas o encontrarse en estado de embriaguez durante la ejecución de sus labores,
11. Abstenerse de responder en forma altanera a sus superiores, compañeros o personal con el que tenga relación en desarrollo de sus labores y observar rigurosamente la disciplina interna establecida por EL EMPLEADOR, guardando la buena imagen de la Sociedad
12. Respetar y someterse al Reglamento Interno de Trabajo del EMPLEADOR en todas sus partes
13. Comunicar oportunamente al EMPLEADOR las informaciones y observaciones que lleguen a su conocimiento en razón de sus labores y que sean de interés para EL EMPLEADOR y avisarle de inmediato cualquier información que reciba sobre hechos que puedan poner en peligro los bienes o las personas vinculadas al EMPLEADOR, sus clientes y/o proveedores.
14. Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por EL EMPLEADOR o por quienes lo representen, respecto al desarrollo de sus actividades.
15. No valerse de su condición de TRABAJADOR para efectuar negocios para sí mismo o en beneficio de terceros o para contraer obligaciones con terceros utilizando el nombre del EMPLEADOR y no contraer deudas que desdigan de la responsabilidad y seriedad de un TRABAJADOR del EMPLEADOR.

Parágrafo 1: El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en esta cláusula, que se realice POR PRIMERA VEZ será objeto de llamado de atención con anotación en la hoja de vida.

Parágrafo 2: El incumplimiento reiterativo de cualquiera de las obligaciones será considerado como falta grave, y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo unilateralmente por parte del EMPLEADOR, con justa causa imputable al TRABAJADOR, además de las calificadas como tales por el Código Sustantivo del Trabajo y normas que lo adicionan o reforman y aquellas previstas en la cláusula "JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO" del presente contrato, aquellas previstas en el Reglamento Interno de Trabajo y en los Manuales o las Políticas promulgadas o ya expedidas por el EMPLEADOR.

CAPITULO XVI

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Artículo 50. Se prohíbe a la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.

b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos que la ley los autorice.

	TIERRASUA S.A.S. 901.285.377-2	Código: GAD-FO-23
	FORMATO RESOLUCIONES TIERRASUA	Versión: 00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 02-12-2024
		Página 21 de 31

c) La empresa podrá abstenerse de efectuar el pago del auxilio de cesantía correspondiente hasta que la justicia decide, cuando el contrato de trabajo termine por alguna de las causas establecidas en el artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho de sufragio.

6. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo.

7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.

8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código sustantivo de Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa.

Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59, C.S.T.).

Artículo 51. Se prohíbe a los trabajadores, además de lo previsto en el numeral 60 del Código Sustantivo del Trabajo:

1. Sustraer de la empresa los útiles o elementos de trabajo, estudios, conceptos, e información reservada o privilegiada, soportes o aplicaciones.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, con tufo o resaca o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes y fumar dentro de las áreas de la empresa. De igual manera el ingerir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas mientras este bajo la responsabilidad del trabajador algún elemento de la empresa.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

	TIERRASUA S.A.S.	Código: GAD-FO-23
	901.285.377-2	
	FORMATO RESOLUCIONES TIERRASUA	Versión: 00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 02-12-2024
		Página 22 de 31

5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, elaborar documentos especiales o poco comunes sin autorización previa del gerente, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles, equipos o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60 CST).
9. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
10. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
11. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
12. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados. (Artículo 8. Concepto 61261 de 2020).
13. Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones, altercados o peleas durante el horario de trabajo.
14. Aprovechase de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
15. Originar riñas, discordias o discusiones con otro trabajador de la empresa, o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
16. Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
17. Desarrollar actividades diferentes a sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del jefe inmediato.
18. Crear, alterar o circular documentos de creación y uso exclusivo de la empresa en su beneficio personal o de terceros.
19. Proporcionar o suministrar a terceros sin autorización de la empresa, información confidencial o laboral de la empresa, datos relacionados con la organización, producción, o con cualquiera de los documentos que hayan sido de su conocimiento o a los que haya tenido acceso en razón a sus labores.
20. Utilizar los computadores, impresoras y cualquier otro implemento de propiedad de la empresa con fines personales, sin previa autorización del jefe inmediato o superior.
21. Usar los elementos de trabajo en labores que no sean propias, desperdiciarlos o permitir que se destinen a fines diferentes de su objeto.
22. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones.
23. Confiar en otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución de trabajos de cualquier índole.
24. Solicitar a terceros o recibir, directa o por interpuesta persona, regalos, atenciones, prebendas, gratificaciones, dádivas o recompensa como retribución por actos inherentes a su cargo.
25. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la empresa.
26. Facilitar o permitir a terceros la utilización de la papelería de la empresa.
27. Prestar a título particular, servicio de asesoría o asistencia en trabajo relacionados con las funciones propias de su empleo.
28. Comercializar, prestar o regalar los elementos de protección personal suministrados por la empresa para el desarrollo de las funciones por parte de cada trabajador.
29. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo.
30. Presentar, para la admisión en la empresa o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.

	TIERRASUA S.A.S. 901.285.377-2	Código: GAD-FO-23
	FORMATO RESOLUCIONES TIERRASUA	Versión: 00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 02-12-2024
		Página 23 de 31

31. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas, servicios o nombre de la empresa, o incitar a que no reciban sus servicios.
32. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos de la empresa o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de su labor por considerarse confidenciales, sin autorización. Expresa y escrita de la misma.
33. Retirar información digital o virtual de la empresa, sin autorización escrita del jefe inmediato.
34. Introducir en los computadores de la empresa, medios magnéticos o información ajena a la empresa que puedan afectar de cualquier manera los informes o equipos; que constituyan una infracción a las normas de propiedad intelectual.
35. Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por la misma en los términos de ley.

Parágrafo. La violación por parte del trabajador de las prohibiciones especiales enunciadas, se considera FALTA GRAVE, y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa.

Artículo 52 Otras Prohibiciones Especiales Del Trabajador

1. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo, tales como fumar donde ello tuviere prohibido, introducir sustancias o elementos peligrosos a los locales de la Empresa, conducir a excesiva velocidad de la misma, no utilizar los elementos que ésta suministre para la realización de trabajos peligrosos y contravenir cualquier otra regla o seguridad o prudencia.
2. Ocuparse en cosas distintas a sus labores en horas de trabajo, sin previo permiso del supervisor respectivo.
3. Retirarse de su trabajo durante las horas de servicio ,aun por breve tiempo, sin autorización de sus superiores.
4. Distraer su actividad durante las horas de trabajo con juegos, en burlas o lecturas extrañas o escuchando música o radio o cualquier otra forma, que tiendan a disminuir su eficiencia, concentración o pueden atender contra si integridad a la de sus compañeros a la empresa.
5. Recostarse o dormirse en el trabajo.
6. Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que lo suceda en sus labores.
7. Permanecer en los lugares de trabajo sin necesidad, en horas distintas del respectivo horario de trabajo.
8. Cambiar turnos sin autorización de la empresa.
9. Rehuser la realización del trabajo extraordinario.
10. Hacer horas extras sin autorización de la empresa.
11. Incitar al personal de trabajadores al desconocimiento de órdenes impartidas por superiores de la empresa.
12. Perseguir a sus compañeros de trabajo por asuntos políticos, sindicales o religiosos.
13. Retirar de los archivos o dar a conocer documentos tales como: Cartas, memorándum, etc. Sin autorización escrita de los superiores de la empresa.
14. Esconder trabajo defectuoso o no informar de él inmediatamente a sus superiores.
15. Rendir información, declaración o dictamen falsos que atenten contra los intereses de la Empresa o le causen trastornos en su actividad o contra la integridad o tranquilidad de sus compañeros de trabajo o sus superiores.
16. Pelear o intentar hacerlo o provocar riñas o discusiones, amenazar, intimidar, coaccionar o interferir a sus superiores o compañeros dentro y fuera del trabajo.
17. Usar un lenguaje irrespetuoso o indecente para con sus compañeros superiores o subalternos, dentro o fuera de la empresa.

	TIERRASUA S.A.S. 901.285.377-2	Código: GAD-FO-23
	FORMATO RESOLUCIONES TIERRASUA	Versión: 00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 02-12-2024
		Página 24 de 31

18. Hacer circular propaganda o literatura de cualquier orden dentro de la empresa sin permiso de la misma
19. Fijar o quitar leyendas o afiches de los tableros o muros de la empresa, sin permiso expreso de la misma.
20. Realizar reuniones en las instalaciones de la empresa, sin permiso.
21. No obedecer las órdenes o instrucciones del superior relacionadas con las labores asignadas al trabajador.
22. Manejar vehículos de la empresa sin estar previamente autorizado por ésta, para hacerlo.
23. No comunicar a los superiores en forma inmediata el accidente sufrido durante el trabajo, estando en capacidad de hacerlo.
24. Solicitar en préstamo dinero a sus superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
25. Realizar engaño o abuso de confianza a sus superiores, compañeros o subalternos o a la empresa.

CAPITULO XVII REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 53. Falta disciplinaria: Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato individual de trabajo, y en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores en el desempeño de las funciones propias de su cargo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Las faltas disciplinarias se realizan por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o con ocasión de ellos, o por extralimitación de sus funciones.

Parágrafo. Causales de exclusión de la responsabilidad disciplinaria. No habrá lugar a responsabilidad disciplinaria cuando se demuestre a través de elementos de prueba que la conducta se realice:

1. En los eventos de caso fortuito y fuerza mayor.
2. En cumplimiento de orden legítima de autoridad competente emitida con las formalidades legales.
3. Para salvar un derecho propio o ajeno al cual deba ceder el cumplimiento del deber, en razón de la necesidad, adecuación, proporcionalidad y razonabilidad.
4. Por insuperable coacción ajena.
5. Por miedo insuperable.
6. Se obre por la necesidad de defender un derecho propio o ajeno contra injusta agresión actual o inminente.
7. Se obre por la necesidad de proteger un derecho propio o ajeno de un peligro actual o inminente, inevitable de otra manera, que el agente no haya causado intencionalmente o por imprudencia y que no tenga el deber jurídico de afrontar.

Artículo 54: Clases de faltas: Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias, así:

1. Leves.
2. Graves.
3. Gravísimas.

Artículo 55: Constituyen de forma enunciativa, **faltas disciplinarias leves**, las siguientes conductas:

1. La desatención de las medidas y precauciones que le indique el jefe inmediato relacionadas con el manejo de los elementos de trabajo para evitar accidentes de trabajo.

	TIERRASUA S.A.S. 901.285.377-2	Código: GAD-FO-23
	FORMATO RESOLUCIONES TIERRASUA	Versión: 00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 02-12-2024
		Página 25 de 31

2. El retardo de hasta treinta (30) minutos en la hora de entrada, o el retiro prematuro a la hora de salida establecida en la jornada laboral de trabajo, sin excusa justificada o sin autorización de su jefe inmediato.

3. La inasistencia al trabajo en el horario correspondiente sin excusa suficiente.

4. El incumplimiento leve de alguna de las funciones específicas de su cargo o de los procedimientos de la dependencia para la que desarrolla sus funciones, e inobservancia leve de normas del sistema de gestión de calidad, deberes, obligaciones o prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias.

Artículo 56. Sin perjuicio de lo previsto en el artículo anterior, constituyen de forma enunciativa, **faltas graves disciplinarias**, las siguientes conductas:

1. El vencimiento de los términos concedidos para dar contestación a requerimientos a su cargo y/o no entregar los insumos requeridos para su contestación.

2. La extralimitación injustificada por parte del jefe de área, en el ejercicio de la asignación de responsabilidades ajenas a las funciones propias de los trabajadores a su cargo.

3. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, disciplinaria, administrativa o societaria, en razón o con ocasión del cargo o sus funciones, u obstaculizar su ejecución.

Parágrafo. No obstante la clasificación enunciativa prevista en los artículos anteriores, la Dirección Administrativa - Talento Humano, o quien profiera el auto de primera o segunda instancia según corresponda, deberá efectuar el análisis de los siguientes criterios de calificación para determinar la levedad o gravedad de la falta:

- El grado de culpabilidad.
- La afectación del servicio.
- El nivel jerárquico del infractor.
- La trascendencia de la falta.
- El perjuicio ocasionado a la empresa.
- La reiteración de la conducta.
- Los motivos determinantes de la conducta.
- Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.
- Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas.
- La existencia de antecedentes disciplinarios.

Artículo 57. Sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas del presente Reglamento, **constituyen faltas gravísimas** y dan por tanto lugar a la terminación del contrato de trabajo mediante decisión unilateral de la empresa por justa causa, además de las establecidas en el artículo 62 literal A del Código Sustantivo de Trabajo o en el contrato individual de trabajo, las siguientes:

1. Solicitar, recibir u ofrecer prestación o dinero, con el fin de favorecerse o favorecer a un tercero, compañero de trabajo, ciudadano, transportador, o contratista, a cambio de realizar u omitir una tarea propia de su cargo.

2. El incumplimiento o la violación grave por parte del trabajador de las obligaciones, deberes o prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias.

Artículo 58. Clases de sanciones. El trabajador está sometido a las siguientes sanciones:

- Amonestación escrita o llamado de atención para las faltas leves.
- Suspensión, para las faltas graves.
- Terminación unilateral del contrato por justa causa para faltas gravísimas.

La amonestación escrita o llamado de atención se anotará en la correspondiente hoja de vida.

	TIERRASUA S.A.S. 901.285.377-2	Código: GAD-FO-23
	FORMATO RESOLUCIONES TIERRASUA	Versión: 00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 02-12-2024
		Página 26 de 31

La suspensión por la primera vez no será inferior a un día ni superior a ocho días. Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar nunca los dos meses.

La suspensión disciplinaria, conforme al artículo 51 del CST numeral 4º, tiene la facultad de suspender el contrato, conllevando los efectos previstos en el artículo 53 ibídem de no pago del salario durante el tiempo de suspensión, además de que estos períodos podrán ser descontados al momento de liquidar vacaciones y cesantías.

Parágrafo. Circunstancias de atenuación de la sanción disciplinaria. Las sanciones aquí previstas se atenuarán en caso de:

1. Confesión de la falta.
2. Haber, por iniciativa propia, resarcido el daño o compensado el perjuicio causado, siempre y cuando sea aceptado por la víctima.
3. Haber devuelto, restituido o reparado, según el caso, el bien afectado con la conducta constitutiva de la falta, siempre que la devolución, restitución o reparación, no se hubieren decretado en otro proceso.
4. La diligencia demostrada en el desempeño del cargo o de la función, relacionada con los hechos objeto de investigación.

Artículo 59. Destinatarios. Son destinatarios del presente procedimiento los trabajadores vinculados mediante contrato laboral a la empresa.

Artículo 60 Competencia. La facultad para imponer sanciones disciplinarias en primera instancia a los trabajadores de la empresa está en cabeza del Director (a) Administrativo.

Artículo 61 Procedimiento para aplicar sanciones: En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem. También se deberá aplicar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. Comunicación formal de la apertura del proceso al trabajador o trabajadora.
2. La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito.
3. El traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.
4. La indicación de un término durante el cual el trabajador o trabajadora pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a 5 días. En caso de que la defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador.
5. El pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión.

	TIERRASUA S.A.S. 901.285.377-2	Código: GAD-FO-23
	FORMATO RESOLUCIONES TIERRASUA	Versión: 00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 02-12-2024
		Página 27 de 31

6. De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.

7. La posibilidad del trabajador de impugnar la decisión.

Parágrafo 1. Este procedimiento deberá realizarse en un término razonable atendiendo al principio de inmediatez, sin perjuicio de que esté estipulado un término diferente en Convención Colectiva, Laudo Arbitral o Reglamento Interno de Trabajo.

Parágrafo 2. Si el trabajador o trabajadora se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, y estos tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento.

Parágrafo 3. El trabajador con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

Parágrafo 4. Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición.

CAPÍTULO XVIII RECLAMOS: PERSONA ANTE QUIEN DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

Artículo 62: Los reclamos de los trabajadores operarios se harán ante el Director Operativo, los reclamos de los trabajadores Administrativos se harán ante su superior inmediato quienes los oirán y resolverán en justicia y equidad, o darán trámite a la Dirección Administrativa.

Los reclamos serán resueltos dentro los 5 días hábiles siguientes a la recepción y/o recibo de la reclamación, término que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo tiempo antes señalado, previa notificación al trabajador, atendida su naturaleza con justicia y equidad.

Artículo 63: Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse por terceros.

Artículo 64: Los reclamos deberán presentarse por escrito, donde se indique en forma clara y expresa, los hechos que motivan su reclamación, así como también contra que decisión realiza las objeciones. Dichas reclamaciones podrán interponerse o presentarse, en cualquier tiempo, siempre y cuando no haya operado el término de prescripción, contenida en el artículo 151 del C.P.L.

Parágrafo. Los reclamos sobre decisiones disciplinarias o terminaciones de contrato con justa causa, deberán ser interpuestos y/o promovidos dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación o recibo de la decisión adoptada.

CAPÍTULO XIX JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 65: Además de las causales establecidas en la ley, decreto y demás normas que regulen la materia, las faltas enumeradas a continuación, se consideran como graves, y darán lugar a la cancelación por justa causa del contrato de trabajo, así:

	TIERRASUA S.A.S. 901.285.377-2	Código: GAD-FO-23
	FORMATO RESOLUCIONES TIERRASUA	Versión: 00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 02-12-2024
		Página 28 de 31

a. POR PARTE DEL EMPLEADOR

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
10. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

En los casos de los numerales 9 a 15 de este artículo, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

16. Todo engaño por parte del empleado, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en la empresa, o posterior a su ingreso o retiro, tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de esta, bien para el empleado y otra persona.

	TIERRASUA S.A.S. 901.285.377-2	Código: GAD-FO-23
	FORMATO RESOLUCIONES TIERRASUA	Versión: 00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 02-12-2024
		Página 29 de 31

17. Relacionar cobros de viáticos, gastos de viaje que no correspondan a la realidad, en beneficio propio o de terceros, y realizar el cobro de subsidios inexistentes o dar a los mismos una destinación diferente.
18. Poner en peligro las instalaciones de la empresa o su puesto de trabajo o hacer mal uso de ellas.
19. Introducir, portar o conservar armas o explosivos en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones de la empresa.
20. Realizar trabajos, actividades no asignadas por la empresa, revelar información de carácter reservado o confidencial que el empleado conozca por razón de su trabajo o vinculación a la empresa, atender sin justificación, durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los que le sean asignados.
21. Copiar, llevar o transmitir, por cualquier medio, fuera de la empresa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza y de propiedad de ésta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
22. Pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la empresa.
23. Destruir, dañar intencional o deliberadamente, objetos, elementos de trabajo, útiles, documentos asignados a su cargo o de los demás empleados o terceros, o hacer mal uso de ellas.
24. No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes para evitar daños o perjuicios, brindar informes falsos, omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros de relaciones, balances, que se presenten o que requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.
25. Propiciar acciones que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del trabajador, equipos, información, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por la empresa.
26. Sustraer o apropiarse de objetos, dinero, información, elementos de trabajo de empleados o terceros o preparar, participar, ocultar o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la empresa.
27. Cometer actos de violencia, malos tratos o indisciplina, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, en contra de los empleados, jefes, sus familiares, guardas de seguridad, clientes y proveedores o protagonizar riñas, coaccionar, desafiar, injuriar a los trabajadores o a terceros.
28. Engañar a la empresa en cuanto a la solicitud de permisos, licencias, beneficios o auxilios monetarios.
29. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no.
30. Desacreditar, hacer afirmaciones falsas o calumniosas sobre la empresa, sus servicios, sus jefes y sus empleados.
31. Introducir, conservar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, dentro de las dependencias de la empresa o instalaciones utilizadas por ella o presentarse al lugar de trabajo, bajo la influencia del alcohol, de drogas enervantes, narcóticos.
32. Cometer faltas contra la ética, las buenas costumbres, contra los valores y principios organizacionales, políticas y procedimientos establecidos por la empresa, en las relaciones con sus superiores, empleados, clientes, proveedores, socios y en general, con cualquier persona o entidad con la que la empresa tenga relación.
33. Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes de su jefe o suspender su ejecución.
34. El retardo de cualquier tiempo en la entrada sin excusa suficiente, por tercera vez en una misma semana a juicio del empleador.
35. No asistir al lugar de trabajo durante parte de la jornada o la jornada completa, por tercera vez al mes sin excusa suficiente.
36. Cometer actos o acciones fuera de sus puestos de trabajo, fuera de las instalaciones de la empresa y en representación de la misma, que comprometan o afecten la imagen y el buen nombre de ésta.

	TIERRASUA S.A.S. 901.285.377-2	Código: GAD-FO-23
	FORMATO RESOLUCIONES TIERRASUA	Versión: 00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 02-12-2024
		Página 30 de 31

37. Revelar secreto y datos reservados de la empresa, así como dar a conocer la clave personal de acceso a las instalaciones, prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad a terceros o a personal no autorizado.
38. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de modalidades.
39. Presentar sin soporte, o temerariamente, una denuncia de acoso laboral.
40. Violar las normas del presente reglamento interno de trabajo.
41. Violar gravemente sus obligaciones.

b. POR PARTE DEL TRABAJADOR:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el empleado o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes de la empresa con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto de la empresa o sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador, en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático, sin razones válidas, por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia de la empresa, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto

Parágrafo 1. La falta grave dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa. Igualmente, en casos de reincidencia en faltas leves, se faculta al empleador para dar por terminado el contrato de trabajo.

Parágrafo 2. Habrá lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa cuando el empleado Incumpla en forma grave cualquiera de sus obligaciones, o viole algunas de las prohibiciones establecidas en la ley, en el presente reglamento, en contrato de trabajo o sus adiciones.

Artículo 66: La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento del a extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no podrán alegarse válidamente causales o motivos distintos.

Artículo 67: En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte de la empresa, o si ésta da lugar a la terminación unilateral por parte del empleado por alguna de las justas causas contempladas en la ley, la empresa pagará al empleado las indemnizaciones del caso, de acuerdo con la ley.

CAPÍTULO XX

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

Artículo 68. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Artículo 69. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los

	TIERRASUA S.A.S. 901.285.377-2	Código: GAD-FO-23
	FORMATO RESOLUCIONES TIERRASUA	Versión: 00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 02-12-2024
		Página 31 de 31

siguientes mecanismos:

1. La Empresa dará información a los trabajadores sobre el contenido de la ley 1010 de 2006, no solo mediante publicaciones por un tiempo prudencial en los diferentes sitios de trabajo de la Sociedad, sino mediante campañas de capacitación preventiva, las cuales tienen por objeto evitar que se presenten conductas tipificantes de acoso.

2. Con el fin de promover el buen trato al interior de la Empresa, periódicamente se adelantarán actividades tendientes a detectar eventuales comportamientos que puedan implicar conductas tipificantes de acoso. En la implementación de tales actividades se abrirán espacios para que los trabajadores puedan exponer sus inquietudes y formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar.

3. Como resultado de las actividades que se adelante, la Empresa adoptará las medidas a que haya lugar para corregir los eventuales comportamientos que estén afectando el buen clima y la armonía en las relaciones laborales. La Empresa no tolerará comportamientos tipificantes de acoso laboral y tomará todas las medidas que considere necesarias para prevenirlo y eliminarlo.

Artículo 70. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se puede acudir al Comité de Convivencia Laboral

CAPÍTULO XXI CLÁUSULAS INEFICACES

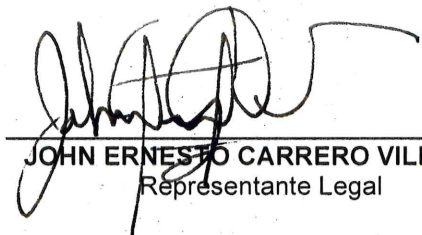
Artículo 71. No producirán ningún efecto aquellas cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Artículo 109, C.S.T.).

CAPÍTULO XXII VIGENCIA

Artículo 72. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja a los once (11) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025)


JOHN ERNESTO CARRERO VILLAMIL
 Representante Legal

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Proyectó	Andrea del Pilar Chona Bolívar	Asesora Jurídica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			

