

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

## AREA CUADRADA CONSTRUCTORES S.A.S.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente es el reglamento interno de trabajo prescrito por la Compañía **AREA CUADRADA CONSTRUCTORES S.A.S.** con NIT **900.518.709-2** domiciliada en la dirección Carrera 47a No 96-41 Oficina 608 de la ciudad de Bogotá D.C y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Compañía como todos y cada uno de sus colaboradores.

El presente reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los colaboradores, establece de manera general las obligaciones, responsabilidades y prohibiciones tanto del empleador como de los colaboradores. Además de contemplar la reglamentación propia de la naturaleza de la relación laboral, incluyendo los aspectos no contemplados de forma expresa por la ley y/o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes. De tal forma que el mismo sirve de guía y de herramienta para mantener el orden dentro de la Compañía, vislumbrando las sanciones aquí contempladas, como bases regulatorias propias del debido proceso.

**ARTÍCULO 2. REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR:** Para efectos de las relaciones laborales, son representantes del empleador:

- El Gerente General de la Compañía.
- Representantes Legales reconocidos como tal en el certificado de existencia y representación legal.
- Director Administrativo y HSEQ

Las personas que ocupen los cargos anteriormente descritos, son los facultados para representar a la Compañía en aspectos laborales, para tal efecto podrán: i) celebrar contratos de trabajo; ii) firmar cartas de terminación del contrato de trabajo por cualquier causa; iii) enviar comunicados con efectos laborales; iv) firmar otrosíes a los contratos de trabajo.

### CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 3.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la Compañía **ÁREA CUADRADA CONSTRUCTORES S.A.S** deberá hacer la solicitud por escrito o virtual para su registro como aspirante, por medio de los canales de comunicación que la Compañía determine en la publicación de la correspondiente vacante, y acompañar los siguientes documentos:

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

1. Cédula de Ciudadanía.
2. Hoja de vida en la cual se determine claramente los datos personales, información académica, experiencia laboral y referencias personales.
3. Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
4. Certificados y/o diplomas de los estudios realizados, cuando aplique.
5. Certificado de afiliación de EPS
6. Certificado de afiliación de Pensión
7. Certificado de afiliación de Cesantías
8. Certificación de cuenta bancaria
9. Matrícula o Tarjeta Profesional expedida por autoridad competente, cuando el candidato ejecute funciones propias de una profesión regulada.
10. Todos aquellos que la Compañía llegare a considerar convenientes con el ánimo de garantizar el orden de los expedientes laboral y proteger y cumplir con las políticas internas que sean dictadas sobre el particular.

**Trabajadores extranjeros deberán presentar:**

11. Visa que le permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio autorizado.
12. Contar con Cédula de Extranjería cuando su permanencia sea igual o superior a tres (3) meses).
13. Para ejercer la profesión o actividad regulada establecida en la visa, deberá cumplir con los mismos requisitos exigidos para los nacionales colombianos consagrados en las normas vigentes y acreditará los documentos respectivos tales como la homologación o convalidación de títulos, el permiso o licencia provisional, matrícula, tarjeta profesional o constancia de experiencia expedido por los Consejos Profesionales o autoridad competente según corresponda.

**PARÁGRAFO 1.** Las declaraciones hechas en la hoja de vida por un aspirante a un empleo en la Compañía, se presumirán ciertas y se tendrá como engaño a la Compañía cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación de los datos y certificaciones, y en consecuencia se incurrirá en causa justificada para la terminación del vínculo contractual sin perjuicio de las demás acciones legales que procedan sobre el particular.

**PARÁGRAFO 2.** El empleador podrá establecer en políticas internas, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43 C.N., Artículos 1 y 2 Convenio 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Artículo 22 Decreto Reglamentario No. 559 de 1991), ni la libreta militar (Artículo 111 Decreto 2150 de 1995).

**PARÁGRAFO 3.** Aquel que aspire a desempeñar un cargo en la Compañía, deberá TF30 Vinculación o actualización de información de colaboradores entregado por la Compañía, en el cual autoriza a **ÁREA CUADRADA CONSTRUCTORES S.A.S** para tratar sus datos personales en el proceso de selección, que podrán consistir en consultar el historial en centrales de riesgo y realización de prueba de polígrafo, cuando la Compañía lo estime necesario.

**PARÁGRAFO 4:** En ningún caso, La Compañía contratará personal menor de dieciocho (18) años para ninguna de sus actividades.

**PARÁGRAFO 5:** La firma del contrato podrá hacerse física o digital.

**PARÁGRAFO 6:** Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, una persona puede ingresar a laborar con la Empresa sin haber suscrito el respectivo contrato de trabajo con el lleno de las exigencias previstas en este Reglamento, o sin estar afiliado y cobijado por el Sistema de Seguridad Social.

### **PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 4. ÁREA CUADRADA CONSTRUCTORES S.A.S** Una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Compañía, las aptitudes del colaborador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76 C.S.T.).

**ARTÍCULO 5.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Numeral 1 Artículo 77 C.S.T.).

**ARTÍCULO 6.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y colaborador se celebren contratos de trabajo sucesivos no

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7 Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 7.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el colaborador continuare al servicio de la Compañía, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los colaboradores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80 C.S.T.).

### CAPÍTULO III COLABORADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**ARTÍCULO 8.** Son meros colaboradores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Compañía. Estos colaboradores tienen derecho, además del salario pactado (diario, semanal, quincenal o mensual), a todas las prestaciones de ley.

### CAPÍTULO IV HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 9.** Las horas de entrada y salida de los colaboradores, son las que a continuación se expresan, en concordancia con el máximo de la jornada laboral establecido en el Código Sustantivo de Trabajo y en concordancia con las leyes vigentes sobre la materia, las cuales se irán aplicando conforme se estipule:

ÁREA	HORARIO
<b>ADMINISTRATIVA</b>	<b>Lunes a viernes:</b> Entrada: 7:00 a.m. Salida: 5:00 p.m. <b>Un sábado al mes:</b> Entrada: 8:00 a.m. Salida: 12:00 m
<b>CONSTRUCCIÓN</b>	<b>Lunes a jueves:</b> Entrada: 7:00 a.m. Salida: 4:30 p.m. <b>Viernes:</b> Entrada: 7:00 a.m. Salida: 4:00 p.m. <b>Sábados:</b> Entrada 07:00 a.m. Salida: 11:00 a.m.
<b>COMERCIAL</b>	<b>Lunes:</b> Entrada: 9:00 a.m. Salida: 5:00 p.m. <b>Jueves:</b> Entrada: 9:00 a.m. Salida: 4:00 p.m.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

	<p><b>Martes, Miércoles, Viernes, Sábados y Domingos:</b> Entrada 09:00 a.m. Salida: 6:00 p.m</p> <p>Sin embargo, La jornada máxima legal semanal se podrá distribuir en turnos rotativos de lunes a Domingo, garantizando las normas que establecen el descanso obligatorio de al menos un día a la semana y que no sobre pase las horas establecidas.</p>
--	---

**Nota:** Estos horarios contemplan una (1) hora de almuerzo la cual se podrá tomar en el rango de 12:00 am a 02:00 p.m. y con periodos de descanso de quince (15) minutos en la mañana, quince (15) minutos en la tarde.

**PARÁGRAFO 1:** La jornada laboral ordinaria será reducida de manera gradual de conformidad al artículo 3 de la ley 2101 del 2021, finalizando el 15 de julio de 2026 con una jornada laboral flexible de 42 horas semanales. Estos horarios podrán ajustarse según definiciones internas de la Compañía.

Se hace expreso que, de acuerdo a las políticas corporativas, y de conformidad con lo establecido en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo se puede elevar las horas de trabajo de lunes a viernes con el fin exclusivo de permitir al colaborador el descanso durante todo el sábado. Sujeto a lo establecido en los artículos 179 a 185 del Código Sustantivo del Trabajo

**PARÁGRAFO 2: INTERRUPCIÓN DURANTE LA JORNADA:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo, durante la jornada de trabajo se presentará una interrupción de una (1) hora. Este tiempo será programado por el empleador según los requerimientos operacionales. Igualmente se presentan interrupciones de 15 minutos para descanso durante la mañana y la tarde.

**PARÁGRAFO 3 SALARIO SIN PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** En el evento que no se programe 46 horas semanales de trabajo, se entiende que esto se presenta bajo los efectos del artículo 140, pudiendo La Compañía solicitar en cualquier momento exigir laborar el tiempo necesario para completar la jornada ordinaria máxima legal vigente.

**PARÁGRAFO 4:** Las secciones de descanso dentro de la jornada diaria de trabajo podrán variar dependiendo de los requerimientos especiales previamente notificados por la Compañía y no se computarán dentro de la jornada (Art. 167 CST). Se hace expreso que, según los requerimientos de servicios, las secciones de descanso podrán ser varias dentro de una misma jornada o turno.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

**PARÁGRAFO 5.** Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente o como se acuerde dependiendo la necesidad de la operación. Cuando el trabajo dominical o festivo sea ocasional, será suficiente el reconocimiento del respectivo descanso compensatorio. En los eventos en que sea habitual, el colaborador tendrá derecho adicionalmente a un recargo de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

**PARÁGRAFO 6.** la Compañía de acuerdo con las circunstancias, queda facultada en todo tiempo para organizar a sus colaboradores en turnos de trabajo, modificar los actuales y/o cambiar los horarios de ingreso y de salida, cuando las conveniencias o necesidades lo hagan indispensable, ajustando los horarios a la Ley y respetando la jornada máxima legal establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo. Igualmente se hace expreso que la Compañía, respetando los límites legales, podrá establecer dentro de sus políticas internas, mecanismos alternativos para dar cumplimiento a la jornada establecida, como son variaciones en las horas de ingreso y salida o redistribución de las cargas diarias de trabajo. En caso de que llegaran a trabajar horas extras con autorización de la Compañía, éstas serán remuneradas según corresponda y únicamente en la medida que exista autorización previa y escrita por parte de la Compañía.

**PARÁGRAFO 7.** Cuando la Compañía tenga más de cincuenta (50) colaboradores que laboren cuarenta y seis (46) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Artículo 21 Ley 50 de 1.990).

**PARÁGRAFO 8.** La jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de labor fijado por el jefe. Se hace expreso que los tiempos de desplazamiento hacia y desde el sitio previsto para laborar no serán computables dentro de la jornada de trabajo.

**PARÁGRAFO 9.** Cuando por motivos de caso fortuito o fuerza mayor se determine la suspensión del tiempo de trabajo por un tiempo superior a dos (2) horas y como consecuencia de ello no sea posible cumplir con el horario establecido, se cumplirá la jornada en un horario diferente, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implica el pago de recargos.

**PARÁGRAFO 10.** Las horas no programadas correspondiente a la jornada ordinaria, se entienden como una concesión unilateral de la Compañía, no obstante, en cualquier momento y por razones organizacionales la Compañía podrá requerir la ejecución completa de la jornada lo cual bajo ninguna circunstancia supone trabajo suplementario, teniendo en cuenta que la remuneración que se pacta con cada colaborador lo es en proporción de la jornada máxima ordinaria.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

**PARÁGRAFO 11.** La Compañía de acuerdo con las circunstancias, queda facultada en todo tiempo para organizar a sus colaboradores en turnos de trabajo, modificar los actuales y/o cambiar los horarios de ingreso y de salida, cuando las conveniencias o necesidades lo hagan indispensable, ajustando los horarios a la Ley y respetando la jornada máxima legal establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo. Igualmente se hace expreso que la Compañía, respetando los límites legales, podrá establecer dentro de sus políticas internas, mecanismos alternativos para dar cumplimiento a la jornada establecida, como son variaciones en las horas de ingreso y salida o redistribución de las cargas diarias de trabajo. En caso de que llegaran a trabajar horas extras con autorización de la Compañía, éstas serán remuneradas según corresponda y únicamente en la medida que exista autorización previa y escrita por parte de la Compañía.

**PARÁGRAFO 12.** Las secciones de descanso dentro de la jornada diaria de trabajo podrán variar dependiendo de los requerimientos especiales previamente notificados por la Compañía y en ningún caso se computarán dentro de la jornada de trabajo

**PARÁGRAFO 13.** Sin perjuicio de lo anterior el empleador y el colaborador podrán acordar jornadas flexibles de conformidad con lo estipulado en el artículo 51 de la Ley 789 de 2002, que modificó el inciso primero del literal c) del artículo 161 del C.S.T., y adicionó el literal d.) a la misma norma.

**PARÁGRAFO 14.** No habrá limitaciones de jornada para los colaboradores que se desempeñen en cargos de dirección, confianza o manejo, ni para los que ejerzan actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, que no sean susceptibles de limitación de la jornada; por tanto, deberán trabajar por todo el tiempo necesario para atender debidamente sus deberes y obligaciones, sin que el servicio se exceda la jornada diaria máxima legal y sin que ello constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna, pues la remuneración ordinaria de este personal incluye todo pago adicional que se genere en el desempeño de sus funciones.

## CAPÍTULO V HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 10.** Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789/02 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo quedará así:

1. El trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiuna horas (09:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiuna horas (09:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

**ARTÍCULO 11.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso, el que excede la máxima legal. (Artículo 159 C.S.T.).

**ARTÍCULO 12.** Para todos los efectos, se tendrá en cuenta todo lo relacionado con la Jornada Ordinaria de Trabajo lo dispuesto, literalmente por el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

**PARÁGRAFO.** Puede darse el caso que las necesidades de la Compañía impliquen una ampliación de la Jornada de Trabajo, caso en el cual, deberá solicitar la respectiva autorización. También puede ocurrir, que, por fuerza mayor, caso fortuito, de amenaza u ocurrencia de algún accidente, o cuando sea indispensable efectuar trabajos de urgencia que deban desarrollarse en las instalaciones o proyectos de la Compañía.

**ARTÍCULO 13.** Para la remuneración del trabajo suplementario desarrollado por el colaborador, debidamente autorizado y requerido por el empleador se tendrá en cuenta lo dispuesto por el artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo. Lo anterior siempre y cuando el mismo sea realmente causado y laborado.

**PARÁGRAFO.** La Compañía podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

**ARTÍCULO 14.** La Compañía no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus colaboradores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este Reglamento.

**PARÁGRAFO 1.** Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1990).

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

## CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ARTÍCULO 15.** Serán días de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

Todo colaborador tiene derecho al descanso remunerado en los días de fiesta de carácter civil o religioso que determine la Ley.

Las prestaciones y derechos que para el colaborador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Artículo 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

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

**PARÁGRAFO 2: TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.** Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

- El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
- Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el colaborador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
- Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)

**PARÁGRAFO 3.** El colaborador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio cualquier día de la semana, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso semanal obligatorio.

**ARTÍCULO 16.** Por norma general, tal y como lo establece el artículo 172 del Código Sustantivo del Trabajo, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20, el empleador está obligado a dar descanso dominical remunerado. Y su remuneración se hará de conformidad a lo dispuesto por el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

**ARTÍCULO 17.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983, la Compañía suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 178 C.S.T.).

**PARÁGRAFO.** En todo caso, lo dispuesto con relación a este tema será analizado conjuntamente de conformidad a lo establecido por las normas laborales aplicables. Entre ellos, los artículos 179, 180 y 181 del C.S.T.

### **VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTÍCULO 18.** Los colaboradores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Numeral 1 Artículo 186 C.S.T.).

**ARTÍCULO 19.** La época de las vacaciones debe ser señalada por **ÁREA CUADRADA CONSTRUCTORES S.A.S** a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del colaborador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al colaborador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187 C.S.T.).

**ARTÍCULO 20.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el colaborador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188 C.S.T.).

**ARTÍCULO 21.** El empleador y el colaborador podrán acordar por escrito, previa solicitud del colaborador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Para la compensación de vacaciones en dinero, se tendrá como base el último salario devengado por el colaborador. (Artículo 20° de la Ley 1429 de 2010).

**ARTÍCULO 22.** En todo caso, el colaborador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones los cuales no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

**PARÁGRAFO 1.** La solicitud debe realizarse con mínimo 15 días hábiles de anticipación con relación a la fecha de inicio del periodo vacacional, se debe diligenciar el formato correspondiente de "Solicitud de vacaciones" controlado por el sistema integrado de calidad, una vez se hayan conciliado con el jefe inmediato las fechas de inicio y terminación del periodo vacacional, luego del diligenciamiento del formato, deben notificar al proceso de Talento Humano para la aprobación final

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

con el fin de ser incluida la respectiva novedad. El incumplimiento por parte del jefe inmediato de ésta obligación, será considerado como falta a sus obligaciones laborales.

**PARÁGRAFO 2.** Durante el periodo de vacaciones que disfrute el colaborador, el proceso de talento humano deberá reportar para los cargos definidos por la Compañía, la suspensión de los accesos y/o los ingresos que le hayan sido asignados en virtud del cumplimiento de sus obligaciones en **ÁREA CUADRADA CONSTRUCTORES S.A.S** Los accesos y/o ingresos puede comprender, sin limitar: correo electrónico, cuenta corporativa, tarjeta de ingreso a las instalaciones de la Compañía, sistemas especiales de acuerdo al cargo.

**PARÁGRAFO 3. MENSAJE DE AUSENCIA Y ENTREGA DE LABORES:** El personal Administrativo y el personal Comercial deberá dejar en el correo electrónico corporativo que maneja, un mensaje de ausencia, que debe configurar de "auto respuesta" en el que dé a conocer genéricamente el periodo de vacaciones que estará ausente y el correo de contacto que quien estará cubriendo sus funciones. **PARÁGRAFO:** De acuerdo al perfil de cargo y funciones que desempeñe, debe coordinar con el jefe inmediato la designación de las funciones a cargo, en ningún escenario por razón del periodo de vacaciones las funciones de un cargo se van a detener, excepto sea un cargo de Dirección y Confianza.

**ARTÍCULO 23.** Durante el período de vacaciones, el colaborador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el colaborador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**ARTÍCULO 24.** La Compañía llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada colaborador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Artículo 5 Decreto 13 de 1967).

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

## PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENTISMO

**ARTÍCULO 25. ÁREA CUADRADA CONSTRUCTORES S.A.S** concederá a sus colaboradores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; en caso

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

de grave calamidad doméstica debidamente comprobada; para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente; para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Compañía y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.
2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los colaboradores.
3. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al colaborador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la Compañía (Numeral 6 Artículo 57 C.S.T).

**ARTÍCULO 26. LICENCIA DE MATERNIDAD:** Se concede a las mujeres trabajadoras la posibilidad de tomarse un periodo remunerado antes y después del parto, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 236 del Código Sustantivo del Trabajo. Así que, toda trabajadora que se encuentra en estado de embarazo tiene derecho a dieciocho (18) semanas de licencia. Por lo que debe recibir el salario que devengue al momento de iniciar su licencia de maternidad.

Las dieciocho semanas podrán ser utilizadas de la siguiente manera por parte de la madre:

- Licencia de maternidad preparto: Duración: Una (1) semana previa a la fecha probable del parto, debidamente acreditada. Si por alguna orden o razón médica, la madre necesita de una semana adicional antes del parto, esta podrá disfrutar de dos (2) semanas preparto y dieciséis (16) de posparto.
- Licencia de maternidad posparto: Duración: Diecisiete (17) semanas a partir del parto

Esta puede ser de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

De acuerdo con el numeral 5 del Art. 236 del Código Sustantivo del Trabajo, determina lo siguiente:

- Licencia para madres de niños prematuros: Duración: 18 semanas más la diferencia entre la fecha de gestación y el nacimiento. Se hará la suma de la diferencia entre la fecha de gestación y el nacimiento a las dieciocho semanas de la licencia de maternidad definida por la ley.
- Licencia para madres de hijos con discapacidad: La licencia de maternidad será de veinte (20) semanas para las madres de hijos con discapacidad.
- Licencia para madres con parto múltiple: La licencia de maternidad será de veinte (20) semanas para las madres que tengan un parto múltiple.

**ARTÍCULO 27.** La Compañía concederá a sus trabajadores la licencia remunerada por luto acorde a la Ley 1280 de 2009 de cinco (5) días hábiles en el evento 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, el lamentable fallecimiento deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

**ARTÍCULO 28. CALAMIDAD DOMÉSTICA:** Entendida como todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del colaborador, la cual el trabajador dispone de un (1) día remunerado, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano –hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero-, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto. (Sentencia C – 930 de 2009).

La oportunidad del AVISO PUEDE SER ANTERIOR O POSTERIOR, y en este último caso deberá informarse dentro de las 24 horas posteriores al hecho que lo constituye, o al tiempo de ocurrir la calamidad doméstica, según lo permita las circunstancias.

Para la notificación el colaborador deberá hacer uso de cualquier medio de comunicación, por lo que podrá informar ya sea mediante una llamada, correo electrónico, mensaje de texto, chat, o cualquier otro medio tecnológico que le permita poner en conocimiento tal circunstancia a su jefe inmediato o en su defecto al área de talento humano. En cualquiera de estos eventos el colaborador deberá allegar prueba sumaria de la ocurrencia del hecho que dio lugar a la calamidad doméstica, so pena de que el permiso pueda serle descontado por la Compañía.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

**ARTÍCULO 29. AUSENCIAS POR ASISTENCIA MÉDICA:** Las ausencias por asistencia al servicio médico correspondiente deberá el trabajador acreditarlas con la correspondiente constancia de la EPS a la que se encuentre vinculado. No se aceptarán, por lo tanto, como excusa, la simple manifestación de haber concurrido al servicio médico. La asistencia al servicio médico autorizado deberá comunicarse con anticipación al empleador, salvo los casos de urgencias médicas.

**ARTÍCULO 30. LICENCIA DE PATERNIDAD REMUNERADA:** 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.

Para el disfrute de los días el trabajador debe suministrar a la empresa el certificado de incapacidad emitido por la EPS y el registro Civil de nacimiento o el documento legal de adopción del menor, 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. Ley 2114 de 2021, Artículos 236 y 241 CST.

**ARTÍCULO 31. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA.** Es una figura que permite que los padres distribuyan libremente entre sí las últimas 6 semanas de la licencia de la madre y de manera independiente al permiso de lactancia. El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del nacimiento del hijo prematuro o de la adopción, a menos que el médico defina que la madre deba tomar entre una (1) o dos (2) semanas de licencia, previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre. La madre, por su parte, deberá disfrutar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto y las seis (6) semanas restantes podrán ser distribuidas entre la madre y el padre de manera consensuada, sin afectar la licencia que por derecho tiene el padre.

En ningún caso se puede fragmentar, intercalar o disfrutar simultáneamente la licencia, salvo enfermedad posparto de la madre y presentando el certificado médico correspondiente.

#### **REQUISITOS:**

- Los padres deben presentar a sus empleadores un documento consensuado explicando la distribución acordada del tiempo, en un término de treinta (30) días, contados a partir del nacimiento del bebé o de la adopción.
- Se debe presentar el registro civil de nacimiento a la EPS dentro de los 30 días siguientes al parto o adopción.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

- El médico tratante debe avalar por escrito el acuerdo de los padres.
- Los padres deben presentar al empleador un certificado médico en el que conste:
  - El estado de embarazo de la futura madre o la constancia del nacimiento del menor.
  - La indicación del día probable de parto o la fecha de nacimiento
  - La indicación del día en que empieza la licencia de cada uno.

**ARTÍCULO 32. LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL.** Bajo esta figura, los padres pueden cambiar un período de la licencia de maternidad o paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, igual al doble del tiempo seleccionado, bajo las siguientes condiciones:

- Esta figura es independiente del permiso de lactancia.
- Aplica para los hijos recién nacidos, prematuros y adoptados.
- Los padres podrán hacerlo antes de la segunda semana de su licencia de paternidad. Las madres, por su parte, no pueden hacerlo antes de la semana décimo tercera de su licencia de maternidad.
- El tiempo de esta licencia se contará a partir de la fecha de parto, salvo que el médico haya dispuesto que la madre debe tomar una o dos semanas previas al parto. Los períodos de la licencia parental flexible no pueden interrumpirse, a menos que haya acuerdo con el empleador.
- El ingreso base de liquidación de la licencia parental flexible será el salario de quien disfrute la licencia.
- El pago estará a cargo de la EPS o el empleador, según aplique.
- La licencia parental flexible puede implementarse para madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida.

#### **REQUISITOS:**

- Se debe presentar el registro civil de nacimiento ante la EPS, dentro de los 30 días siguientes al nacimiento.
- Debe existir mutuo acuerdo entre el empleador y los trabajadores.
- Debe presentarse un certificado médico que indique:
- El embarazo de la madre o constancia de nacimiento.
- La indicación del día probable de parto o la fecha de nacimiento.
- La indicación del día en que empieza la licencia de cada uno.
- El acuerdo debe consultarse con el empleador, quien debe dar respuesta dentro de los cinco días siguientes.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

**ARTÍCULO 33. LICENCIA LEY ISAAC.** Por medio de la Ley 2174 de 2021, los padres o cuidadores de niños menores de 12 años que padezcan de enfermedades terminales, tendrán derecho a una licencia remunerada, otorgada una vez al año por un periodo de diez (10) días hábiles de manera continua o discontinua, con el fin de que tengan la posibilidad de cuidar al menor.

**PARÁGRAFO.** Trámite de solicitud de permisos, licencias y desconexión laboral que el trabajador solicitante deberá seguir los pasos y diligencias los formatos establecidos por el Proceso de Talento Humanos o grupo de trabajo que le designe tal gestión de verificar el cumplimiento de requisitos, pasos y diligenciamiento de formatos.

## CAPÍTULO VII SALARIO MÍNIMO O CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

### ARTÍCULO 34. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN:

- El empleador y el colaborador 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 o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
- No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14,16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el colaborador 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 Compañía que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

- Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
- El colaborador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

**ARTÍCULO 35.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (Artículo 133 C.S.T.).

**ARTÍCULO 36.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en las cuentas de nómina que para tales efectos disponga la Compañía, con una frecuencia de pago quincenal o mensual, según sus políticas internas.

**ARTÍCULO 37.** El salario se pagará al colaborador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayores de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).

## CAPÍTULO VIII

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

**ARTÍCULO 38.** Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los colaboradores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al programa de Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del colaborador.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

**ARTÍCULO 39.** Los servicios médicos y/o asistencia médica que llegaren a requerir los colaboradores se prestarán a través de la EPS, ARL, o través de la IPS o institución médica a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO 40.** Todo colaborador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a la Compañía, de manera inmediata a su superior jerárquico, aportando el documento en el que conste el otorgamiento de la incapacidad o en caso de no ser posible a más tardar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes. El jefe inmediato deberá remitir el soporte de la incapacidad al área de Talento Humano para el reporte de la respectiva novedad.

Si el colaborador no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiera al examen médico que se haya ordenado, tal actuación se tendrá como una falta grave, con las consecuencias disciplinarias establecidas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 41.** Los colaboradores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la Compañía en determinados casos. El colaborador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa y adicionalmente dicha negativa se califica como falta grave a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 42.** Los colaboradores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Compañía para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo. La negativa del colaborador a someterse a las medidas de higiene y seguridad en el trabajo es calificada como falta grave a las obligaciones laborales.

**PARÁGRAFO.** El grave incumplimiento por parte del colaborador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la respectiva Compañía, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los colaboradores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994). Además, el colaborador se encuentra obligado a dar fiel cumplimiento a todas y cada una de las normas que disponen y propenden por su

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

integridad, incluyendo la ley 1562 de 2012 y todas aquellas relacionadas con la Salud y Seguridad en el Trabajo.

**ARTÍCULO 43.** En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 y la ley 1562 de 2012 ante la EPS y la ARL correspondiente.

**ARTÍCULO 44.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el colaborador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**ARTÍCULO 45.** Todas las Compañías y las entidades administradoras de riesgos laborales (ARL) deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una Compañía o actividad económica, 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.

**ARTÍCULO 46.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Compañía como los colaboradores, se someterán a las normas de riesgos Laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto ley 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014 y Decreto 1072 de 2015, del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y de más normas por concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

## CAPITULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTÍCULO 47.** Los colaboradores tienen como deberes los siguientes:

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

1. Respeto y subordinación a los superiores;
2. Respeto total y absoluto a sus compañeros de trabajo;
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores;
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Compañía;
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible;
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa;
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Compañía en general;
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo; y cuidar y propender en todo momento por su seguridad física, psíquica y emocional;
9. Portar su carné y uniforme en buen estado durante las horas laboradas de la jornada laboral.
10. Cumplir con el horario laboral establecido y con aquellas obligaciones que demanden la prestación efectiva de sus servicios;
11. Acatar todas y cada una de las disposiciones normativas e instrucciones dadas por el empleador o sus superiores, teniendo en cuenta que se debe propender en todo momento por el cumplimiento del objeto social de la Compañía y para el objeto para el cual fueron contratados;
12. En todo caso, este reglamento recalca las obligaciones establecidas en las leyes, el contrato individual de trabajo, los pronunciamientos jurisprudenciales, entre otras disposiciones que deben ser fielmente acatadas y cumplidas en todo momento por el colaborador;
13. Dar fiel cumplimiento a las disposiciones de ley y a todas aquellas normas y reglamentaciones relacionadas con la materia y/o ejecución de las labores.
14. Lealtad y Fidelidad a la Compañía.
15. Reportar las novedades (incapacidades, licencias, permisos, vacaciones) con la debida anticipación.
16. Dar estricto cumplimiento a las políticas de **ÁREA CUADRADA CONSTRUCTORES S.A.S**
17. Realizar sus labores con diligencia, en observancia de las instrucciones impartidas por sus superiores, he imprimiéndole la responsabilidad que se espera de su conducta conforme los principios de **ÁREA CUADRADA CONSTRUCTORES S.A.S** Asistir puntualmente al sitio de trabajo, según el

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

horario establecido, así como a las actividades laborales convocadas por **ÁREA CUADRADA CONSTRUCTORES S.A.S**

18. Evitar que terceras personas utilicen sus materiales de trabajo, enseres, mobiliaria, equipos y elementos de oficina, y en general los muebles e inmuebles de propiedad o que estén al servicio de **ÁREA CUADRADA CONSTRUCTORES S.A.S**; o que se lucren de los servicios o beneficios que **ÁREA CUADRADA CONSTRUCTORES S.A.S** haya dispuesto para sus colaboradores.
19. Guardar absoluta reserva en relación a los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información pertinente a asuntos internos o administrativos **ÁREA CUADRADA CONSTRUCTORES S.A.S**, de cualquier índole, o información relacionada con los usuarios o clientes.

## CAPITULO X ORDEN JERÁRQUICO

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

- Junta de Socios.
- Gerencias: General
- Gerencias: Administrativa y Financiera.
- Gerencia de Control y Logística.
- Directora Administrativa y HSEQ

En todo caso podrán imponer sanciones las personas que desempeñen el cargo de Gerente, Directora Administrativa y HSEQ, y en general quien sean designadas o delegadas para el efecto de conformidad con la política disciplinaria de la Compañía.

## CAPITULO XI

### LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

**ARTÍCULO 49.** Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados, de manera general, en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (Ordinales 2 y 3 Artículo 242 C.S.T.)

**ARTÍCULO 50.** Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud;

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

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 o 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 la 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;
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 en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento;

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

22. Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud;
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

**PARÁGRAFO 1.** Los colaboradores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), 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 colaboradores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006 – Código de la infancia y la adolescencia – Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los colaboradores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) 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 (artículo 243 Decreto 2737 de 1989).

**PARÁGRAFO 2.** La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche. (Artículo 114, Ley 1098 de 2006).

## CAPITULO XII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA COMPAÑÍA Y LOS COLABORADORES

**ARTÍCULO 51. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA COMPAÑÍA:**

	<h2>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</h2>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

1. Poner a disposición de los colaboradores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los colaboradores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del colaborador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al colaborador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
7. Dar al colaborador 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 si el colaborador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el colaborador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al colaborador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del colaborador. En los gastos de traslado del colaborador se pueden convenir o no, auxilios de sostenimiento, los cuales en ningún caso serán constitutivos de salario, teniendo en cuenta que los mismos no están destinados a enriquecer o incrementar el patrimonio del colaborador, sino a auxiliar al colaborador con los gastos asociados en los que incurra el mismo por el traslado temporal en su nueva sede de trabajo.
9. Llevar un registro diario de las horas extra.
10. Conceder a las colaboradoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a los colaboradores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la colaboradora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas. En todo caso, de haber lugar a despido en estas condiciones se procederá a solicitar el respectivo permiso o autorización ante el Ministerio de Trabajo o Dirección Territorial correspondiente.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes;
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del colaborador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la Compañía (Artículo 57 C.S.T.).

#### **ARTÍCULO 52. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL COLABORADOR:**

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados y cumpliendo con las tareas asignadas con prontitud, y en la calidad que exijan sus superiores.
2. Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Compañía o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
3. Dar cumplimiento a los procesos de acuerdo a lo establecido en la descripción del cargo.
4. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, la información que sea de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Compañía, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, equipos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
6. Guardar rigurosamente la moral, las buenas costumbres, la ética, y el decoro en las relaciones con sus superiores y compañeros.
7. Comunicar oportunamente a la Compañía las observaciones que estime conducentes para evitarle daños y perjuicios.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o a la Compañía.
9. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Compañía o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
10. Informar a la Compañía su domicilio y dirección, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Artículo 58 C.S.T.).

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

11. Actuar en pro de mantener el buen clima organizacional, por ende, está prohibido y es causal de despido con justa causa el hacer afirmaciones falsas y/o maliciosas contra EL EMPLEADOR, sus directivos y demás colaboradores, así como de sus métodos de organización, competencia, trabajo y cumplimiento de sus deberes. Así como negarse a cumplir, ocultar, obstruir o demorar las instrucciones impartidas por sus superiores en relación con la forma como debe ejecutar su trabajo, para perjudicar a sus superiores, compañeros o a la Compañía.
12. Respetar y enaltecer el respeto y las buenas relaciones interpersonales, por tanto, es causal de despido con justa causa promover entre sus compañeros actividades, comentarios, reuniones o afirmaciones tendientes a menoscabar el clima organizacional, la honra y dignidad de sus compañeros, superiores y Directivos, así como la falta de respeto, el maltrato verbal o físico y el maltrato psicológico a sus superiores o compañeros.
13. Actuar con transparencia y lealtad, por tanto, es causal de despido con justa causa dar a sabiendas informes falsos o erróneos a sus superiores acerca de asuntos relacionados con su trabajo, o a los demás colaboradores con quien comparte su trabajo, con perjuicio para el empleador o sus directivos.
14. Actuar con honradez, por tanto, es causal de despido con justa causa retener dinero o hacer efectivos pagos a favor del empleador en desarrollo de sus funciones, u obtener ventajas de proveedores, terceros o contratistas que pertenecen al empleador, y hacerlas propias.
15. Actuar con lealtad, por tanto, es causal de despido con justa causa incurrir en cualquier actitud o comportamiento en las relaciones con los clientes de la Compañía que afecte o pueda afectar el buen nombre de la misma, que lleve a perjudicar al empleador, y/o que beneficie a terceros, competidores u otros proveedores. También lo será la ejecución por parte del colaborador de labores remuneradas al servicio de terceros, proveedores, competidores directos o indirectos; sin que medie autorización del empleador.
16. La revelación de secretos, información confidencial y datos reservados del empleador, sus directivos y personal de confianza.
17. Dedicarse a ejecutar las labores asignadas en el horario laboral, por tanto, está prohibida la utilización de las redes sociales en horas laborales, así como el uso de dichas redes para afectar el buen nombre, los derechos fundamentales del empleador, los directivos y que atenten y menoscaben el good will y reconocimiento de las marcas, los servicios, el modelo de negocio, y la honra del empleador, la omisión en el cumplimiento de dichas normas será causal de despido con justa causa.
18. Respetar los conductos regulares, por tanto, será causal de despido el reiterado desconocimiento de los conductos regulares, ventilando ante los superiores o compañeros situaciones que riñan y desconozcan la Jerarquía de sus inmediatos superiores.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

19. En todo caso, el colaborador deberá cumplir con todas las labores propias del objeto para el cual fue contratado, debiéndolas llevar a cabo en feliz término. Para ello deberá utilizar el tiempo en debida forma, o haciéndolo de manera lenta o pausada que retrase o impida su debida ejecución; de tal forma que cualquier retraso infundado deberá ser reparado destinando el tiempo suficiente requerido para la ejecución total de sus labores, sin que haya lugar al reconocimiento o pago de tiempo extraordinario alguno.
20. Cumplir en todo momento con las políticas de calidad y/o sistema de calidad establecido en la Compañía, o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
21. Hacer uso correcto y acorde con las funciones propias del cargo correspondiente, de los sistemas y redes como computadores, Internet, e - mail, intranet, software, y en general todo los equipos y sistemas relacionados entregados como parte de las herramientas de trabajo.
22. Hacer uso correcto de las herramientas y elementos de protección, dotaciones entregadas como también de los equipos técnicos que maneje y/o administre.
23. Cumplir rigurosamente con todas las órdenes, instrucciones, manuales, instructivos, procedimientos, y en general, con todas las disposiciones técnicas de responsabilidad en cada cargo asignado permanente o temporalmente por el empleador.
24. Presentarse a sus superiores jerárquicos a la terminación de las vacaciones, permisos, licencias, incapacidades o tratamientos médicos, etc.
25. Cumplir estrictamente con las normas contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
26. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre todo los datos, hechos y circunstancias que tenga conocimiento por razón de su trabajo o que desarrolle en el mismo, en relación con la actividad de la Compañía y cuya comunicación a otros, de forma directa o indirecta, pudiera causarle cualquier clase de perjuicios a éste.
27. Cumplir las reglamentaciones especiales emanadas de la Compañía, tales como políticas, procedimientos, instructivos, memorandos, comunicaciones, y todo aquellos preceptos, órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Compañía o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
28. Todo colaborador que tenga funciones de supervisión tiene la obligación de dar aviso a su superior jerárquico, cada vez que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta. Este aviso deberá darse dentro de la misma jornada en que se produzca o conozca el hecho y omisión aludida.
29. Suministrar la información y los datos relacionados con su labor o los informes que se le soliciten con la mayor brevedad posible.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

30. Reportar de manera inmediata al área de talento humano sobre cualquier mayor valor que la Compañía hubiere consignado en la cuenta de nómina, por concepto de salario, prestaciones sociales, anticipo de gastos y en general cualquier concepto.
31. Cumplir con los procedimientos de ingreso y salida de las instalaciones de la Compañía haciendo uso de los controles establecidos para tal fin. Igualmente se deberán seguir los procedimientos de seguridad establecidos por la Compañía para efectos de autorizar el ingreso de terceros.
32. Pagar oportunamente las deudas que tenga con la Compañía por concepto de préstamos.
33. Mantener ordenado y aseado el puesto de trabajo.
34. El colaborador solamente puede hacer uso de los equipos de cómputo o comunicación que le han sido asignados, así como de las cuentas de correo y contraseñas corporativas que le sean asignados única y exclusivamente para asuntos de laborales. Por lo anterior queda expreso que: (i) toda la información que allí se maneja es de propiedad de la Compañía y por tanto (ii) el colaborador acepta y autoriza expresamente que la Compañía a través del área que esta designe, ingresará a los equipos de cómputo y comunicación, así como a dichas cuentas de correo y a la información allí contenida. Por lo anterior por ningún motivo puede haber ni en los equipos informáticos ni en las cuentas de correo institucionales, información personal de los usuarios.
35. Reportar e informar en forma amplia e inmediata a la Gerencia o superiores inmediatos de cualquier acto o incidente moral o de mala fe del cual tenga conocimiento, ya sea que afecte o no a la Compañía y al personal.
36. Autorizar para cada caso los descuentos de sus salarios, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas de más, ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo.
37. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios, y procedimientos comerciales, o cualquier clase de datos acerca de la Compañía que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella.
38. Asistir con puntualidad y provecho a las reuniones, congresos o cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados y/o indicados por la Compañía dentro o fuera de sus instalaciones.
39. Registrar mediante las herramientas tecnológicas definidas por la Compañía la dirección exacta de su domicilio, así como avisar inmediatamente cualquier cambio en este aspecto. En consecuencia, en caso de cualquier comunicación que se dirija o deba dirigirse al colaborador, se entenderá válidamente cursada y notificada a este, si se remite la última dirección registrada en la Compañía.
40. Dar cumplimiento a las políticas establecidas en el Manual SAGRILAF.T.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

41. Dar cumplimiento a las políticas establecidas en el Manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
42. Informar al empleador cuando se encuentre en una situación de conflicto de interés. Lo anterior conforme a las disposiciones establecidas en el SAGRILIFT y/o Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
43. Reportar e informar al Oficial de Cumplimiento o a quien haga sus veces mediante correo electrónico [oficumplimiento@areacuadrada.com](mailto:oficumplimiento@areacuadrada.com) cualquier señal de alerta y/o operación inusual de detecte en la empresa.
44. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales o cualquier clase de datos acerca de la empresa que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella.
45. Guardar absoluta y estricta confidencialidad de la información, bases de datos, ideas de negocio y demás aspectos comerciales, informáticos y tecnológicos de la empresa.
46. A no recibir sobornos o dadas de terceros en su desarrollo de funciones.
47. A no prestar su nombre, ni desarrollar actividades relacionadas con el lavado de activos, financiación del terrorismo, corrupción, proliferación de armas de destrucción masiva o soborno.
48. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa del empleador, sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión a sus labores desempeñadas en el cargo.
49. Diligenciar los documentos y/o formatos establecidos y/o entregados por parte de la empresa para la ejecución de sus funciones.
50. Evitar y reportar cualquier conflicto de interés ya sea personal o de un tercero.
51. Manejar vehículos de la Empresa sin licencia
52. Manejar u operar vehículos o equipos que no le han sido asignados.
53. Manejar vehículos de la Empresa sin licencia o con la licencia u otros documentos vencidos
54. Consentir o autorizar el transporte de objetos o carga sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por la empresa
55. Transportar en los vehículos de la Empresa personas u objetos ajenos a ella.
56. Las demás que resulten de la naturaleza de la labor, de los manuales de funciones, descripción de cargos, convenios, pactos, laudos arbitrales, políticas laborales, informes, cartas o circulares de la Compañía.

**PARÁGRAFO:** La violación de cualquiera de las obligaciones previstas en el presente artículo, se califica de manera expresa como FALTA GRAVE, y cuando ocurra, aún por primera vez, faculta a la Compañía hasta para finalizar el contrato de trabajo unilateralmente y con justa causa.

**ARTÍCULO 53. SE PROHÍBE A LA COMPAÑÍA:**

	<h2>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</h2>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los colaboradores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - En cuanto a las cesantías y las pensiones de jubilación, la Compañía puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del C.S.T.
  - Aquellas sumas adeudadas al empleador por concepto de avances, préstamos, o cualquier suma que hubiere sido recibida por este, o adeudada por daños o disminución en patrimonio del empleador, adelantándose para estos dos últimos el proceso que corresponda.
2. Obligar en cualquier forma a los colaboradores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Compañía.
3. Exigir o aceptar dinero del colaborador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Imponer a los colaboradores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
5. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
6. Limitar o presionar en cualquier forma a los colaboradores en el ejercicio de su derecho de asociación.
7. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del C.S.T., signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras Compañías a los colaboradores que se separen o sean separados del servicio.
8. Cerrar intempestivamente la Compañía. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los colaboradores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada ésta. Así mismo, cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los colaboradores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los colaboradores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).
10. Despedir sin justa causa comprobada a los colaboradores 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.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

#### **ARTÍCULO 54. SE PROHÍBE AL COLABORADOR:**

1. Sustraer de la Compañía útiles o herramientas de trabajo, las materias primas, material publicitario, información escrita en medio magnético u otro medio, desperdicios o chatarra sin permiso de la Compañía.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes, o ingerir dentro de las instalaciones de la Compañía, dentro o fuera de la jornada laboral, bebidas embriagantes, enervantes, alucinógenas o cualquier otra clase que altere su normal comportamiento y atención.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los guardas de seguridad.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Compañía, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, o 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. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Compañía en objetivos distintos del trabajo contratado.
8. Divulgar o apropiarse para sí o para un tercero de las bases de datos de clientes, colaboradores y en general información relacionada con la Compañía.
9. Hacer afirmaciones falsas y/o maliciosas contra el empleador, sus directivos y demás colaboradores, así como de sus métodos de organización, competencia, trabajo y cumplimiento de sus deberes. Así como negarse a cumplir, ocultar, obstruir o demorar las instrucciones impartidas por sus superiores en relación con la forma como debe ejecutar su trabajo, para perjudicar a sus superiores o a la Compañía.
10. Hacer componendas, conformar grupos o equipos al interior de la Compañía para actuar en detrimento de la misma, de los compañeros de trabajo, para deteriorar el clima organizacional, para dañar la imagen de los compañeros, Directivos y la Alta Gerencia, en detrimento de la honra y del buen nombre de los colaboradores de la Compañía, en el mismo sentido para quienes promuevan o adelanten campañas tendientes a la obtención del despido de colaboradores de la Compañía.
11. Incentivar, promover y hacerse partícipes de actividades, comentarios, reuniones o afirmaciones tendientes a menoscabar el clima organizacional, la honra y dignidad de sus compañeros, superiores y subalterno, así como la

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

- falta de respeto, el maltrato verbal o físico y el maltrato psicológico a sus superiores o compañeros.
12. Dar a sabiendas informes falsos o erróneos, así como ocultar a sus superiores información acerca de asuntos relacionados con su trabajo, o a los demás colaboradores con quien comparte su trabajo, con perjuicio para la Compañía o sus directivos.
  13. Retener dinero o hacer efectivos pagos girados a favor de la Compañía en desarrollo de sus funciones, u obtener ventajas de proveedores, terceros o contratistas que pertenecen a la Compañía, y hacerlas propias;
  14. Incurrir en cualquier actitud o comportamiento en las relaciones con los clientes de la Compañía que afecte o pueda afectar el buen nombre de la misma, que lleve a perjudicar al empleador, y/o que beneficie a terceros, competidores u otros proveedores. También lo será la ejecución por parte del colaborador de labores remuneradas al servicio de proveedores, competidores directos o indirectos; sin que medie autorización del empleador.
  15. No respetar los conductos regulares, por tanto, será causal de despido con justa causa el desconocimiento de los conductos regulares, ventilando situaciones que riñan y desconozcan la Jerarquía de sus inmediatos superiores.
  16. Atentar o usar con otros fines cualquier elemento de la Compañía (herramientas, equipos, dispositivos informáticos, teléfonos móviles etc.). El colaborador que cometa este tipo de falta será llamado inmediatamente a descargos o según la gravedad de la misma podrá ser causal de terminación inmediata de contrato.
  17. Llegar al puesto de trabajo después de la hora de iniciación del turno, sin justa causa justificada.
  18. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificaciones o centro de trabajo.
  19. Suspender, abandonar su trabajo o salir a la calle en horas de labores sin autorización expresa de su jefe inmediato.
  20. Negarse a laborar en el turno asignado por la Compañía, siempre y cuando se le comunique con antelación.
  21. Discutir durante la jornada laboral y en las instalaciones de la Compañía sobre cuestiones relacionadas con política, religión o creencias personales.
  22. Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones, altercados o peleas durante la jornada laboral.
  23. Vender o distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, chance, apuestas de dinero u otros objetos en las instalaciones de la Compañía.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

24. Trasladarse de una sección a otra o un puesto de trabajo distinto del que le corresponde, salvo permiso previo y expreso del respectivo líder en ambos casos.
25. Dormir en las instalaciones, centro de trabajo o durante la jornada laboral.
26. Cambiar de turno de trabajo sin autorización de la Compañía, o reemplazar a otro colaborador en sus labores, sin previa autorización.
27. Trabajar horas extras sin autorización de la Compañía.
28. Incitar a otros colaboradores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
29. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones distintas a las laborales en las instalaciones de la Compañía, sin previa autorización de la misma.
30. No presentar a tiempo las cuentas y los respectivos soportes para el reembolso de las sumas que haya recibido para gastos o para la administración de caja menor u otros recursos por parte de la Compañía.
31. No dar aviso oportuno a la Compañía en casos de incumplimiento de su jornada laboral, por cualquier causa.
32. Negarse a portar o mostrar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use, usar el de otro o hacerle enmiendas.
33. Mantener el sitio de trabajo y las máquinas o herramientas que tenga asignadas sucias o desordenadas.
34. Presentarse al trabajo desaseado o en condiciones no higiénicas.
35. No utilizar los elementos de seguridad o aseo que le indique o suministre la Compañía, de conformidad con el cargo que desempeñe.
36. Cocinar, calentar, elaborar o preparar dentro de la Compañía cualquier clase de alimentos, salvo en los equipos y sitios expresamente autorizados.
37. Aprovecharse de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
38. Originar riñas, discordias o discusiones con otros colaboradores de la Compañía o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
39. Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por la Compañía, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
40. Ocuparse en cosas distintas de sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
41. Crear o alterar documentos para su beneficio personal o de terceros.
42. Utilizar los implementos de propiedad de la Compañía con fines personales, sin previa autorización del jefe inmediato.
43. Mantener con personas extrañas a la Compañía, intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
44. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar, en cualquier forma objetos o servicios de propiedad de la Compañía y sin autorización de la misma.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

45. Confiar a otro colaborador sin la expresa autorización del supervisor correspondiente, la ejecución del propio trabajo.
46. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la Compañía o permitir que personas ajenas a la Compañía ingresen a ellas para asuntos, no relacionados estrictamente con el trabajo.
47. Realizar reuniones en locales o predios de la Compañía, no relacionados con el trabajo, sin previo permiso escrito de la Compañía, aun cuando sea en horas distintas al horario de trabajo.
48. Transportar en los vehículos de la Compañía, sin previa autorización escrita, personas u objetos ajenos o no a ella.
49. Conducir vehículos de la Compañía sin la autorización para ello o sin licencia, u otros documentos vencidos.
50. Sacar de la Compañía o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta o de sus clientes o cualquier otro elemento, materia prima, implementos, muebles, instrumentos, material audiovisual, computadores o sus partes o programas sin la autorización expresa y escrita del empleador.
51. Suministrar a extraños sin autorización expresa de los representantes de la Compañía, datos relacionados con la organización, producción o con cualquiera de los procedimientos y sistemas de la Compañía, así mismo retirar información de base magnética (CD's, USB, etc.) o almacenarla en la nube o cualquier otro sistema de almacenamiento sin autorización escrita por parte del jefe respectivo.
52. Desacreditar o difamar, en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios o nombre de la Compañía o incitar a que no compren, reciban o adquieran sus productos o servicios.
53. Destruir, dañar, retirar los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos o información de la Compañía, sin autorización expresa y escrita de la misma.
54. Introducir en los computadores de la Compañía, medios magnéticos, programas, etc., ajenos a la Compañía que puedan afectar de cualquier manera la información de la compañía o los equipos.
55. Recibir regalías, atenciones, prebendas o regalos de clientes que comprometan los intereses de la Compañía.
56. Presentarse al trabajo bajo la influencia de alcohol, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o de cualquier tipo o ingerirlas en los lugares de trabajo.
57. Mantener, dentro de la empresa y en cualquier cantidad licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
58. Ingerir, dentro de la Empresa y aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo licores o cualquiera de las sustancias y productos mencionados en numeral anterior

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

59. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa, salvo en los sitios expresamente autorizados por la gerencia.

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

### CAPÍTULO XIII

#### ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS. PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

**ARTÍCULO 55.** Las consecuencias que se describen a continuación se impondrán según la gravedad de la falta y la existencia de antecedentes disciplinarios de cualquier índole.

#### A. SANCIONES DISCIPLINARIAS.

- **LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL:** Al considerar que, si bien los hechos realizados por el colaborador no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales, se observa que no existe antecedente disciplinario por el mismo hecho o relacionados, se considera procedente dicha medida, so pena que en caso de reiteración de la conducta se apliquen las medidas disciplinarias correspondientes del caso. El llamado de atención verbal es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta que sea considerada leve, siempre y cuando no exista ningún tipo de antecedente disciplinario del colaborador.
- **LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO:** Al considerar que, si bien los hechos realizados por el colaborador no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe antecedente disciplinario en la conducta del colaborador, a pesar de tener conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo y las obligaciones derivadas del contrato de trabajo suscrito entre las partes. El llamado de atención escrito es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta que sea considerada leve, y exista algún tipo de antecedente disciplinario al colaborador.
- **SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO:** Se considera que los hechos realizados por el colaborador no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe mérito para suspender el contrato de trabajo, como consecuencia de la comisión reiterada de faltas leves, o en aquellos casos que siendo grave la falta, la Compañía decide no finalizar el contrato de trabajo con justa causa. La suspensión

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

del contrato de trabajo, por la primera vez, será de hasta 8 días, y a partir de la segunda vez podrá ser hasta dos meses.

## **B. TERMINACIÓN DEL CONTRATO.**

Se considera que los hechos realizados por el colaborador no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe mérito para terminar el contrato de trabajo, como consecuencia de la comisión reiterada de una falta leve que ya fue objeto de sanción disciplinaria, o por la comisión de una falta grave por sí misma o porque está calificada como tal según el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas corporativas o la Ley. De esta forma se disuelve toda relación con el colaborador. Sin que ello impida adelantar en su contra procesos de carácter penal o civil de ser procedentes. Se hace claro que la terminación del contrato de trabajo es una posible consecuencia frente a la comisión de una falta, sin que ello implique que se trate de una sanción disciplinaria.

**PARÁGRAFO 1.** La imposición de una medida disciplinaria no impide que la Compañía prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

**PARÁGRAFO 2.** Son consideradas **FALTAS LEVES** las que se señalan a continuación. Se hace expreso que el presente artículo contiene una lista enunciativa y no taxativa, de tal forma que la Compañía podrá calificar como falta leve todo incumplimiento a obligación o prohibición que no se encuentre calificada como grave, que no sea grave por la naturaleza de la infracción, o que no represente perjuicio alguno para el empleador.

- El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Compañía.
- La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causen perjuicio de consideración a la Compañía.
- La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Compañía.
- Omitir el uso y porte adecuado de la dotación entregada.
- Inasistencia a los entrenamientos, capacitaciones, congresos y cursos programados por la Compañía.
- El incumplimiento de las actividades organizadas por el área de talento humano orientadas a mantener e incrementar su perfil de competencias dentro de la Compañía.
- Reportar como cumplidas tareas no ejecutadas.
- La violación leve por parte del colaborador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

**PARÁGRAFO 3.** Las faltas antes referidas podrán ser consideradas faltas graves en el momento en que se reincida en la misma de acuerdo con la escala establecida para estos efectos.

#### **ARTÍCULO 56. CONSTITUYEN FALTAS GRAVES.**

1. Violación grave por parte del colaborador de las obligaciones contractuales o reglamentarias o de cualquier otra que esté calificada como grave en este reglamento, contrato, pacto, convención, política interna, manual, procedimiento, etc.
2. Concurrir al lugar de trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas aun cuando no se encuentre en estado de embriaguez, o bajo los efectos de estupefacientes o drogas.
3. Introducir o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas durante la jornada de trabajo en los vehículos o en los predios de la Compañía.
4. Promover riñas o escándalos en los lugares de trabajo.
5. Portar armas de cualquier clase en el centro de trabajo, salvo el caso del personal de guardianía o vigilancia y aquel que esté autorizado por escrito.
6. Agredir o injuriar de manera verbal o escrita a los clientes, proveedores, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
7. Causar grave daño a los bienes o pertenencias de la Compañía, de los compañeros de trabajo, de los clientes o ponerlos en grave riesgo.
8. Hacer afirmaciones o propagar rumores falsos que vayan en detrimento de la Compañía, de alguno de sus colaboradores, que creen inquietud y malestar en el personal o entre la Compañía y sus clientes.
9. Desatender o suspender la ejecución de las labores, promover o participar en dichas suspensiones o abandonar el sitio de trabajo sin fundamento legal.
10. Boicotear o limitar maliciosamente su trabajo o el de los demás con el objeto de reducir los volúmenes de producción de la Compañía.
11. Exigir a los clientes de la Compañía la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos.
12. Tomar o usar arbitrariamente cualquier objeto de propiedad de los clientes, proveedores o compañeros o usar en provecho propio los bienes y servicios destinados exclusivamente al uso de los clientes.
13. Firmar a nombre de la Compañía sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales a nombre de la Compañía sus papeles, sellos o logotipos.
14. Hacer competencia a la Compañía, comercializar con sus productos o materias primas, prestar asesoría o servicios profesionales a negocios de la misma rama de actividad.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

15. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención de Policía, reservándose la Compañía el derecho de tomar las acciones laborales, civiles y penales de Ley que considere pertinentes.
16. Informarse del contenido de comunicaciones o de cualquier otra información confidencial de la Compañía, salvo que haya sido autorizado, y en todo caso, bajo obligación de reserva.
17. Divulgar cualquier dato de carácter reservado de la Compañía, sea de carácter técnico, industrial, comercial, administrativo o de cualquier índole que hubiere llegado a su conocimiento.
18. Tener otro empleo en la misma rama de actividad o intervenir, directa o indirectamente en sociedades que tengan negocios del mismo giro con la Compañía.
19. Realizar durante las horas de trabajo, dentro o fuera de la Compañía según el cargo que desempeñe, trabajos para otras personas naturales o jurídicas, sin autorización escrita concedida por el empleador.
20. El uso indebido de los recursos tecnológicos de la Compañía y de claves personales o password que se asignen para el ingreso a los equipos o programas informáticos, así como la instalación de software no licenciado.
21. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes, proveedores o contratistas de la Compañía, aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquiera clase, sin previa autorización de la Compañía.
22. Autorizar o ejecutar, sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de la Compañía.
23. Valerse del nombre de la Compañía o de las labores encomendadas por ésta, para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales.
24. Presentar cuentas de gastos ficticias.
25. Violación de las obligaciones relacionadas con las políticas de conflicto de interés, la cual se encuentra establecida para prevenir la materialización de los mismos al interior de la Compañía; garantizar la exclusividad laboral.
26. El incumplimiento de cualquiera de las faltas calificadas como grave en la política que sobre manejo disciplinario y en general cualquier política, manual o procedimiento interno que tenga establecida la Compañía.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

**ARTÍCULO 57.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al colaborador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a la que pertenezca.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Compañía de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

**ARTÍCULO 58.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (art. 115, C.S.T.).

**ARTÍCULO 59.** El procedimiento disciplinario será el siguiente:

1. **APERTURA DEL PROCESO DISCIPLINARIO:** El cual deberá comunicarse por escrito o vía electrónica al colaborador, que contendrá:
  - Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al colaborador.
  - En la comunicación formal de apertura, que será la citación a la diligencia de descargos o solicitud de explicaciones, se deberá relacionar de manera resumida los hechos objeto de investigación.
  - La indicación de la fecha, hora y lugar en la cual se realizará la respectiva diligencia de descargos al colaborador o recepción de la respuesta escrita a la solicitud de explicaciones.
  - Previo a la diligencia de descargos se deberá notificar al colaborador por medio de comunicación escrita.
  
2. **REALIZACIÓN DILIGENCIA DE DESCARGOS:** La misma podrá realizarse mediante audiencia presencial, virtual o mediante explicación escrita que deberá entregar el colaborador en el plazo señalado por la Compañía. Los descargos son la oportunidad para que el colaborador pueda ejercer su derecho a la defensa, formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere pertinentes para sustentar sus descargos.
  
3. **PRONUNCIAMIENTO DEFINITIVO** de EL EMPLEADOR mediante acto motivado, sobre la decisión disciplinaria del caso.

El colaborador podrá solicitar al EMPLEADOR, a modo de recurso, la revisión de la decisión notificada. Lo anterior deberá hacerlo mediante escrito motivado a más tardar el día siguiente al de la notificación. El recurso se presenta en el efecto devolutivo, de tal forma que la decisión mantendrá vigencia hasta tanto se resuelva por el EMPLEADOR si ratifica, revoca o modifica la decisión inicialmente notificada.

**PARÁGRAFO.** Para el caso de las faltas consideradas leves, cuya sanción disciplinaria es la amonestación (verbal o escrita), la Compañía podrá estructurar un proceso disciplinario sumario en el que todas las fases se adelantarán de manera compilada en un solo momento. En este sentido, sin necesidad de citación previa a descargos el área de talento humano o a quien ésta delegue, solicitará las

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

explicaciones por el hecho objeto de investigación. El colaborador deberá otorgar de manera verbal o escrita las explicaciones solicitadas. En el mismo acto, se le notificará la decisión disciplinaria tomada. En estos casos deberá tenerse en cuenta el procedimiento establecido en la **PROCESO DISCIPLINARIA** adoptada por la compañía.

**ARTÍCULO 60. COMPETENCIA.** El órgano competente para conocer, iniciar y desarrollar el procedimiento disciplinario interno descrito en el presente artículo será el Proceso de Talento Humano, la cual iniciará, desarrollará y resolverá cada uno de los casos con justicia y equidad. De igual manera, dicho departamento estará facultado para delegar las funciones que considere pertinentes, con el fin de dar celeridad al procedimiento disciplinario.

**ARTÍCULO 61. FORMAS DE INICIAR EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO.** El proceso de Talento Humano, o quien se encuentre delegado para ello, podrá realizar la apertura del proceso investigativo y disciplinario, cuando se presenten conductas que puedan configurar incumplimientos legales y/o reglamentarios de los colaboradores, de la siguiente manera:

- Por comunicación (informe disciplinario) presentada por el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico dentro del organigrama de la Compañía, al Área de Talento Humano.
- Por comunicación de cualquier colaborador de la Compañía al Área de Talento Humano.
- Por comunicación que realice cualquier tercero a la Compañía.
- En forma oficiosa, cuando así lo considere pertinente.

**ARTÍCULO 62. SOLEMNIDAD DE LA DILIGENCIA DE DESCARGOS:** El proceso de Talento Humano deberá levantar un acta, por escrito o en medio magnético (incluido audio según el caso), de la diligencia de descargos que se desarrolle con el colaborador, la cual deberá ser suscrita por ambas partes y los respectivos testigos (según el caso). La diligencia de descargos podrá adelantarse mediante explicaciones escritas solicitadas al colaborador, quien deberá entregarlas en el plazo indicado en la citación.

Cuando el colaborador o cualquiera de los testigos se rehúsen a firmar el acta de la diligencia de descargos, se deberá dejar constancia escrita de la situación, la cual deberá ser suscrita por el encargado del proceso de Talento Humano para la realización de la diligencia de descargos y un testigo. (Constancia en la cual se da fe de la lectura del documento y entrega formal a quien se niega a firmar)

En los casos que lo considere pertinente, el proceso de Talento Humano podrá levantar un registro filmográfico o audio gráfico de la diligencia de descargos a la que haya lugar.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

**PARÁGRAFO.** La diligencia de descargos podrá realizarse de manera presencial o virtual, cuando se realice de manera virtual, no será necesaria la presencia de testigos, pero con la autorización expresa del colaborador se grabará la diligencia y se archivará como complemento del Acta de descargos.

**ARTÍCULO 63. OPORTUNIDAD PARA CONTROVERTIR LOS ELEMENTOS PROBATORIOS DEL PROCESO.** Dentro de la diligencia de descargos, el colaborador podrá controvertir las pruebas en su contra.

En el evento que el colaborador quiera allegar pruebas que considere pertinentes para sustentar sus descargos, tendrá que hacerlos llegar durante la diligencia de descargos o adjunto a la contestación de la solicitud de explicaciones.

Se deja expresa constancia que la diligencia de descargos será la etapa procesal indicada y exclusiva para controvertir y presentar las pruebas del caso.

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

**ARTÍCULO 64. INASISTENCIA DEL COLABORADOR A LA DILIGENCIA DE DESCARGOS:** Cuando el colaborador previamente citado no se presente a la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de descargos o incumpla con la contestación de la solicitud de explicaciones, se entenderá que no quiso ejercer su derecho a la defensa, agotándose así el proceso disciplinario, teniéndose como ciertos los hechos que constituyen faltas disciplinarias.

**ARTÍCULO 65. MOTIVACIÓN, PROPORCIONALIDAD Y CONGRUENCIA:** Toda decisión disciplinaria del empleador deberá realizarse mediante un acto motivado y congruente, el cual contendrá de manera clara y precisa la imposición de la sanción, la cual será proporcional a los hechos que la motivaron.

**ARTÍCULO 66.** Los reclamos de los colaboradores se harán ante la persona que ocupe en la Compañía el cargo de Gerente, Director Administrativo y HSEQ, supervisor o quien haga las veces de jefe inmediato, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

#### **CAPÍTULO XIV CONFLICTO DE INTERESES.**

**ARTÍCULO 67.** Todo trabajador de **ÁREA CUADRADA CONSTRUCTORES S.A.S** deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo con las funciones de su cargo, gestión, control o decisión, o lo

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Es deber de todo trabajador evitar situaciones de conflicto de interés entre la empresa y los intereses particulares o personales de cualquier colaborador de la empresa. Un conflicto de interés se presenta en cualquier situación en la que la imparcialidad del colaborador puede verse comprometida por cualquier factor externo a la empresa.

Cualquier situación que pueda ser considerada un conflicto de interés, así fuera menor, debe ser reportada inmediatamente el colaborador tenga conocimiento de la misma a la Vicepresidencias encargadas del caso, identificando claramente la naturaleza del conflicto y las medidas específicas que se tomarían para mitigarlo.

Todos los colaboradores deben declarar por escrito a las Vicepresidencias encargadas los conflictos de intereses reales o potenciales que tengan o crean tener antes de que sucedan o inmediatamente se presenten. La responsabilidad de declarar un conflicto de interés es individual y no puede ser delegada a otro colaborador.

**PARÁGRAFO 1.** Integridad y Representación de terceros: La Empresa expresamente prohíbe a sus trabajadores pagos en dinero o en especie para la consecución de contratos o de condiciones especiales en el trato con terceras personas incluyendo, pero sin limitarse a clientes, proveedores, socios comerciales y/o gobiernos, etc. Esta prohibición es extensiva a los representantes, agentes, consultores, contratistas y/o subcontratistas de la Compañía.

Cualquier contrato de representación o agencia comercial debe estar autorizado por la Junta Directiva de **ÁREA CUADRADA CONSTRUCTORES S.A.S**, su remuneración debe ceñirse a condiciones de mercado y mantener un sentido de proporcionalidad y razonabilidad. Dichos contratos sólo podrán ser firmados por el presidente de la empresa o por los vicepresidentes generales de las Compañías, previo conocimiento del presidente.

En aquellos casos en que la empresa utilice agentes comerciales para su representación, dichos agentes tendrán que adherirse a la Política de conflicto de intereses de la empresa.

Adicionalmente, sus contratos de representación deberán reflejar claramente su compromiso de ceñir sus actuaciones a la moral y a las buenas costumbres, así como a la legislación vigente, y de no incurrir o promover comportamientos que puedan ser considerados ilegales a la luz del Estatuto Anticorrupción (Colombia), el

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

Foreign Corrupt Practices Act (EEUU) y las directivas de la OECD Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions.

**PARÁGRAFO 2.** Donaciones y obsequios: Cualquier regalo, reconocimiento o atención que un Colaborador de la empresa brinde o reciba, debe ser de menor cuantía y no puede por su naturaleza de manera alguna, condicionar el comportamiento del beneficiario o del receptor en una transacción de negocio de la empresa, ni ser sujeto a interpretación como una violación a este reglamento.

En ningún caso un regalo, reconocimiento o atención será de índole monetario o deberá poner a La empresa en una situación incómoda en caso de hacerse público. Todo regalo, reconocimiento o atención que reciban los colaboradores de parte de proveedores, clientes, aliados y demás integrantes de la empresa requerirá de conocimiento previo y autorización por escrito del vicepresidente encargado.

Cualquier donación que realice la empresa debe ser aprobada por los gerentes; salvo por autorización expresa de los representantes legales.

**PARÁGRAFO 3.** Únicamente se podrá negociar con proveedores aprobados por la empresa para el suministro de bienes y servicios. Los trabajadores que tratan con proveedores deben actuar de forma profesional e independiente, de acuerdo con los siguientes parámetros:

- La selección y contratación de proveedores de bienes y servicios, deben ser realizadas con base en criterios técnicos, de mercado, profesionales y éticos, por medio de un proceso predeterminado por la Compañía.
- Ningún trabajador solicitará o recibirá propinas, pagos, presentes, regalos, invitaciones o donaciones de terceros que puedan influenciar las decisiones de negocios por ellos tomadas en nombre de la Compañía.
- Las únicas excepciones a esta regla, son las cortesías comerciales siempre que las mismas tengan como único objetivo el mercadeo y la publicidad de quien las entrega y que bajo ninguna circunstancia puedan llegar a ser interpretadas como interferencias en las relaciones comerciales de la Compañía, o que promuevan la discriminación de oportunidades.
- Se respetará a los proveedores y sus empleados.
- La Compañía garantiza la transparencia, imparcialidad e igualdad de todos los proveedores y potenciales proveedores en los procesos de adjudicación de contratos u órdenes de servicio de la Compañía bien sea bajo procesos de licitación, concursos cerrados o contrataciones directas.
- Todos los proveedores aprobados deberán gozar de buen nombre y tener la misma oportunidad para competir por cualquier negocio en la Compañía.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

- Se debe considerar el apoyo para el desarrollo de pequeños negocios en las comunidades locales cuando el servicio o producto está disponible con la misma cantidad, con unos precios y en unas condiciones similares.
- Las negociaciones se harán siempre sobre la base de la calidad, servicio, oportunidad, precio y disponibilidad.
- Respetar el derecho a la rentabilidad razonable del proveedor.
- Respetar las condiciones pactadas.
- Donde se estime apropiado, facilitar proyecciones de volúmenes. La información sobre las futuras necesidades de bienes y servicios de la Compañía en términos de volumen y oportunidad, contribuye a que los proveedores se preparen para satisfacerlas.
- La Compañía no tolerará ninguna forma de influencia indebida, soborno o comportamiento antitético por parte de los proveedores. Esta conducta deberá ser reportada a través de los canales establecidos por la Compañía.
- Los Colaboradores no deben tener conflictos de interés que pudieran afectar las decisiones de los integrantes de la Compañía cuando éstos estén tratando con los proveedores. Cuando exista un conflicto de interés, deben declararlo y excluirse del proceso de toma de decisiones.
- No se recibirán obsequios o atenciones de los proveedores que den la imagen de ejercer una influencia inapropiada sobre una decisión o una relación de negocios de la Compañía. Esto aplica también en el evento en que sean los colaboradores los que realicen obsequios o atenciones.
- El negocio y las actividades personales se deben mantener separados, para evitar un conflicto de interés real o potencial. Los trabajadores no deben emplear la capacidad de compra de la Compañía con el fin de obtener beneficios personales. Es antitético buscar una concesión o beneficio de índole personal de un proveedor.
- No se podrá revelar información propiedad de la Compañía a un proveedor o potencial proveedor sin la debida autorización y sobre la base de que se requiere para suministrar el bien o prestar el servicio.
- La información confidencial recibida de proveedores no puede suministrar a terceros sin la previa autorización por escrito de los proveedores, a menos que la información sea ampliamente conocida en la industria.
- No se emitirán opiniones sobre los competidores de los proveedores que puedan cuestionar su profesionalismo, honestidad o contabilidad.

**PARÁGRAFO 4.** La Compañía está comprometida con el cumplimiento de todos los derechos y las leyes que rigen sus relaciones con los Trabajadores y las interacciones entre ellos. Debe existir una relación de lealtad entre la Compañía y sus trabajadores. En este sentido, los miembros del equipo están comprometidos con hacer críticas constructivas para mejorar. Esto no debe confundirse con hacer

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

declaraciones o comentarios despectivos sobre la empresa, sus accionistas, Colaboradores, clientes, proveedores o compañías vinculadas o relacionadas.

La Compañía espera que los trabajadores cumplan las leyes y manejen sus asuntos personales en forma responsable, especialmente cuando un comportamiento podría afectar el desempeño individual o proyectar una imagen adversa de la Compañía. Cuando se acepte que entre los trabajadores exista una relación familiar o afectiva, a través de la Dirección de Recursos Humanos, la Compañía tomará las medidas necesarias para garantizar independencia en la función que realizan al interior de la Empresa.

Los trabajadores se regirán por los valores de la Compañía y deben mostrar respeto por la dignidad de sus colegas y las partes interesadas. Se prohíbe cualquier discriminación de palabra o de acción, por razones de raza, género, idioma, religión, orientación sexual o discapacidad.

Se prohíbe distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública a los trabajadores de la Empresa, particulares, contratistas, subcontratistas y en general a cualquier tercero con el cual tenga relación en las actividades de su cargo.

**ARTÍCULO 68. RECURSOS INFORMÁTICOS.** Son una herramienta de trabajo tanto de hardware como de software, el acceso a internet, los ficheros y repositorios, chat, Outlook, intranet, la página web empresarial, así como el correo electrónico institucional u oficial asignado, que utiliza el nombre de dominio de la compañía y que es otorgada al TRABAJADOR, en los términos establecidos por la legislación laboral colombiana (art. 60, num. 8º, CST), estos le pertenecen a LA EMPRESA y que se lo proporciona AL TRABAJADOR para que puedan ser usados para el desarrollo de las funciones. EL TRABAJADOR podrá utilizarlos para asuntos personales, siempre que no sean un medio usado en contra la compañía.

**ARTÍCULO 69. PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN LABORAL.** Por medio del departamento encargado de la salud en el trabajo designado por la empresa, la puesta en marcha del protocolo de desconexión laboral tanto para los trabajadores presenciales en la empresa, como en teletrabajo; en el que fijan los alcances y límites de los medios tecnológicos.

**ARTÍCULO 70. CONOCIMIENTO INFORMADO.** El colaborador tiene conocimiento previo e informado por parte de la empresa de que puede utilizar los recursos informáticos dados por la empresa para el buen desarrollo de las funciones propias

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

del cargo o labor contratada, podrá el colaborador utilizarlos para asuntos personales siempre y cuando no sea para causar o generar daños para la compañía; sobre estos recursos no hay presunción o expectativa de privacidad, le son asignados como herramienta de trabajo y que son de propiedad de la empresa, el email institucional no es una correspondencia tradicional, y sus contenidos no son privados o secretos. El uso de los servicios de información, telecomunicaciones y recursos informáticos suministrados por la empresa son de carácter confidencial y de reserva de la información de la compañía para el desarrollo de la labor contratada.

Por lo tanto, la empresa podrá entrar a mirar el contenido puesto en estos recursos informáticos como herramientas de trabajo y el trabajador que usa estas herramientas esta avisado de esta situación puede ocurrir en cualquier momento durante el desarrollo de su relación laboral.

## CAPITULO XV ACOSO LABORAL: DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO

**ARTÍCULO 71.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Compañía constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promuevan el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial, el buen ambiente en la Compañía y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 72.** Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un colaborador, por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

**ARTÍCULO 73. MODALIDADES:** Se consideran modalidades de acoso laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010 de 2006, las siguientes: el maltrato laboral, la persecución laboral, la discriminación laboral, el entorpecimiento laboral, la inequidad laboral y la desprotección laboral.

**ARTÍCULO 74.** Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

- Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público
- La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la Compañía;
- La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Compañía, o en forma discriminatoria respecto a los demás colaboradores o empleados;
- El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás colaboradores en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

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

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

**ARTÍCULO 75.** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina y ejecutar las funciones propias de su labor; toda vez que al momento de la suscripción o rúbrica del respectivo contrato individual de trabajo se aceptó el trabajo bajo presión propio del cumplimiento del objeto de la Compañía y para el que fue contratado;
- Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- La formulación de exigencias razonables de fidelidad o lealtad institucional;
- La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Compañía o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Compañía o la institución;
- Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

**ARTÍCULO 76.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Compañía constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente en la Compañía y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 77.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Compañía ha previsto los siguientes mecanismos:

- Información a los colaboradores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

- Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Compañía.
- Diseño y aplicación de actividades con la participación de los colaboradores, a fin de:
- Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
- Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos, y Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Compañía, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes;
- Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciera la Compañía para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 78.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria, señaladas por la ley, para este procedimiento:

La Compañía tendrá un comité de prevención del acoso laboral encargado de la convivencia laboral, el cual velará por prevenir y resolver los problemas de acoso laboral que eventualmente se pudiesen presentar;

1. El comité elegido se conformará por dos (2) colaboradores designados por parte de la Compañía y dos (2) elegidos por los colaboradores, cada uno con su respectivo suplente, los cuales realizarán las siguientes actividades:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Compañía en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias;
- Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores;

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

- Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral;
  - Formular las recomendaciones que se estimen pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten;
  - Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Compañía;
  - Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del Artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes;
  - En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá informar a la alta dirección de la Compañía, cerrará el caso y el colaborador podrá presentar la queja ante el Inspector de Trabajo o demandar ante el juez competente.
  - Presentar a la alta dirección de la Compañía las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral.
  - Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y de la Seguridad en el Trabajo (SG-SST)
  - Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Compañía.
  - Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
- 2.** Este comité recibirá las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente puedan configurar de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer la Compañía, así como las sugerencias para el mejoramiento de la vida laboral;
- 3.** Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el colaborador designado las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia;

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

4. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los colaboradores o colaboradores competentes de la Compañía, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento;

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

**PARÁGRAFO.** Los canales de comunicación a través de los cuales los colaboradores podrán elevar sus quejas o sugerencias al Comité de Convivencia Laboral, de manera respetuosa, clara y veraz, son aquellos señalados en el Acta de Constitución del Comité, adoptado por **ÁREA CUADRADA CONSTRUCTORES S.A.S**, y los que se determinen en los comunicados oficiales emitidos desde el área de Talento Humano de la Compañía, o el correo oficial del comité de convivencia laboral: [dirtalentohumano@areacuadrada.com](mailto:dirtalentohumano@areacuadrada.com)

## CAPÍTULO XVI

### CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE TERCEROS Y COLABORADORES

**ARTÍCULO 79.** La Compañía asume el firme compromiso de respetar la privacidad y confidencialidad de sus clientes, colaboradores eventuales, actuales y ex colaboradores. La información por ellos suministrada sólo podrá ser utilizada con fines administrativos, de talento humano, nómina y en general para las actividades de la Compañía.

**PARÁGRAFO 1.** Para efectos del presente, se define la Información Confidencial como aquella información que se reciba y/o le sea divulgada a la Compañía con razón y/o con ocasión de análisis que haga la Compañía en relación con el desarrollo de sus funciones.

**PARÁGRAFO 2.** Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012, y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), la Compañía tiene una clara política de privacidad: no se obtiene información de los clientes o colaboradores a menos que hubiese sido suministrado voluntariamente mediante su consentimiento previo, expreso y calificado.

**PARÁGRAFO 3. TIPO DE INFORMACIÓN PERSONAL PROCESADA.**

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

El término *información personal* se refiere a la información que identifica o puede identificar como individuo a una persona. Los tipos de información personal incluyen, sin limitarse a ello:

- Nombre, sexo, domicilio y número de teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, contactos de emergencia;
- Residencia, situación militar, nacionalidad e información del pasaporte;
- Número del seguro social u otro número de identificación fiscal, datos bancarios;
- Pago por enfermedad, pensiones, información del seguro y otros beneficios (entre ellos, sexo, edad, nacionalidad e información del pasaporte del cónyuge, hijos menores, u otros dependientes y beneficiarios elegibles);
- Fecha de contratación, fecha(s) de ascenso(s), trayectoria laboral, habilidades técnicas, nivel de estudios, certificaciones y matrículas profesionales, dominio de idiomas, cursos de capacitación a los que asistió;
- Altura, peso y talla de la ropa, fotografía, limitaciones físicas y necesidades especiales;
- Registros de ausencias al trabajo, asignación y solicitudes de vacaciones, antecedentes y expectativas salariales, evaluaciones de desempeño, cartas de reconocimiento y recomendación, y procedimientos disciplinarios y de reclamos.
- Resultados de verificaciones de crédito y antecedentes penales, disciplinarios o fiscales; número de licencia de conducir, matrícula del vehículo y antecedentes en la conducción; e información sensible como resultados de pruebas de alcoholismo y drogadicción, exámenes diagnósticos y certificaciones de salud;
- Información requerida para cumplir con las leyes, los requisitos y directivas de las autoridades del orden público u órdenes judiciales (por ejemplo, información del pago de deudas y manutención de menores);
- Información capturada en sistemas de seguridad, como circuito cerrado de televisión (CCTV) y sistemas de entrada mediante tarjeta llave;
- Buzones de voz, correos electrónicos, correspondencia y otros productos del trabajo y comunicaciones creados, guardados o transmitidos por un colaborador utilizando computadoras o equipos de comunicación de la Compañía;
- Fecha de renuncia o cese laboral, motivo de la renuncia o cese laboral, información relacionada con la gestión del cese laboral (por ejemplo, referencias).

**PARÁGRAFO 4. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA COMPAÑÍA Y/O LOS CLIENTES.** La Compañía y sus colaboradores se obligan expresa y especialmente a mantener bajo estricta reserva y confidencialidad la Información Confidencial a la que tenga acceso en virtud de las labores o gestiones a su cargo, incluyendo la

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

relacionada con los clientes de la Compañía. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, dentro de la Información Confidencial se encuentra, a título de simple referencia, la siguiente:

- Los nombres de clientes, sus socios o contactos;
- Información relativa a programas de computación del cliente o de la Compañía;
- Organigrama de la entidad, incluida la información de los colaboradores del cliente o de la Compañía;
- Información de naturaleza financiera, operativa y/o comercial, sujeta a reserva por no ser generalmente conocida y/o por no estar fácilmente accesible por su naturaleza de información reservada. Incluyendo el know how para el desarrollo de las operaciones;
- Las políticas, manuales y demás directrices y esquemas de estructuración de las operaciones y procedimientos para llevar a cabo el negocio;
- Información de carácter técnico, financiero, contable, comercial de negocios y fiscal, incluyendo, sin limitarse, proyecciones financieras y/o presupuestarias, ventas proyectadas o históricas, presupuestos y planes de inversión o gasto de capital, análisis financieros, estudios y/o informes sobre financiación y recursos de financiación;
- Planes y estudios de mercado, estrategias y planes de negocios, técnicas y procedimientos, incluyendo reportes, especificaciones de productos y/o servicios, propuestas o borradores de propuestas de servicios, por los cuales se implementen procesos, métodos o sistemas.
- Toda información relacionada con las actividades de la Compañía con el cliente que no sea de público conocimiento;
- Las contrapartes, clientes, negocios, contratos y términos de los mismos y asuntos incluyendo información comercial, de mercadeo o información de clientes o contrapartes, incluyendo su identidad y las condiciones comerciales ofrecidas, precios, tarifas, comisiones y términos de los acuerdos etc; que hubiere sido suministrada a la Compañía ya fuere por escrito, de forma oral, mediante entrega de documentos, mediante acceso a la Información Confidencial, tal como pueda ser contenida en una base de datos, mediante presentación visual, o por cualquier otro medio;
- Términos y condiciones al igual que obligaciones o derechos incluidos en los acuerdos o contratos celebrados por la Compañía, incluyendo la identidad de las contrapartes y las condiciones de negocio pactadas con cada una;
- Cualquier información que, según el ordenamiento jurídico vigente, se considere y/o se defina como secreto empresarial (en adelante “Secreto empresarial”), así como toda y/o cualquier pieza de información que por Ley y/o por reglamento se considere o se defina como secreto industrial y/o que esté sujeta o protegida por reserva y/o confidencialidad y/o que de cualquier

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

forma su uso, explotación, divulgación, revelación y/o disposición esté limitada, restringida o sujeta a autorización de su titular.

- Cualquier información definida o designada como Información Confidencial por los clientes o la Compañía, sea que esté en medio escrito, gráfico, en medio electrónico, magnético o cualquier otro medio similar, al momento de divulgación de la misma.
- Cualquier otra información que se defina o se entienda como Información Confidencial, incluyendo, sin limitarse, toda información entregada previamente a la Compañía, que haya sido o no marcada como confidencial.

**PARÁGRAFO 5. USO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL SUMINISTRADA POR LOS COLABORADORES.** En virtud de la relación laboral, el colaborador AUTORIZA a la Compañía para contratar, transferir, recolectar, almacenar y usar datos personales a terceros, localizados dentro y fuera de Colombia.

La información o datos personales de los colaboradores es utilizada para:

- Evaluar solicitudes de empleo;
- Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el colaborador, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con talento humano;
- Desarrollar planes de desarrollo y sucesión;
- Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral;
- Proteger la seguridad de los clientes, el personal y la propiedad de la Compañía (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, y el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de la Compañía);
- Investigar y responder reclamos contra la Compañía y sus clientes;
- Conducir encuestas de opinión de los colaboradores y administrar programas de reconocimiento de los colaboradores;
- Administrar el cese de la relación laboral, y proporcionar y mantener referencias;
- Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios;
- Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo, respecto de salud y seguridad social), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten a los colaboradores.
- Procesos licitatorios en los que participe la Compañía.
- Auditorías realizadas interna o externamente.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

**PARÁGRAFO 6. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL CONTENIDA EN DOCUMENTOS FÍSICOS O TECNOLÓGICOS.** Todos los documentos físicos o electrónicos deberán ser protegidos contra pérdida, robo o posibilidad de que sean vistos por terceros.

Los colaboradores deberán estar muy atentos sobre el lugar donde dejan su computador portátil, memorias (USB), sistemas de cómputo o comunicaciones (teléfonos celulares, computadores, tablets, etc.) o cualquier otro medio portátil que pueda contener archivos de datos (los “Medios Portátiles”) con la Información Confidencial. No se podrán dejar los Medios Portátiles en un parqueadero o cualquier lugar público, ni un lugar visible para terceros. No deberá, el colaborador, dejar los Medios Portátiles prendidos sin clave de seguridad durante las horas fuera de la oficina ni dejarlo en momento alguno a disposición de terceros.

Cuando el colaborador vaya a pasar algún archivo que contenga Información Confidencial de una USB deberá asegurarse que una vez transferida, dicha información sea eliminada en su totalidad.

El colaborador deberá mantener la Información Confidencial en estricta confidencialidad y procurar cumplir con todos los procedimientos de seguridad y protección de datos personales según los parámetros definidos en la normatividad vigente.

El colaborador no puede dejar los documentos impresos en las mesas o salas de trabajo. Igualmente, por fuera de la oficina no se pueden dejar documentos impresos. Se deberán borrar los tableros luego de las reuniones con los clientes.

Los documentos que contengan datos de los clientes se deberán guardar o romper de manera adecuada. No se podrán depositar documentos completos en las basuras de las oficinas, pues todo documento de un cliente que no sea utilizado deberá ser destruido en su integridad.

Toda información que le proporcione la Compañía o que sea utilizada en razón de las responsabilidades profesionales o laborales a su cargo, deberá permanecer como propiedad de la Compañía. Por lo mismo, al terminar su contrato de trabajo, el colaborador se obliga a devolver toda la información que tenga en su poder relacionada con su vinculación laboral o profesional, en especial retornando escritos, archivos en medios magnéticos y en general, cualquier información de propiedad de la Compañía que se encuentre en su poder. En caso de que física o tecnológicamente no sea posible la devolución de la información, se procederá a su destrucción, previas verificaciones e instrucciones impartidas por la gerencia general de la Compañía.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

Lo anterior implica que la información en medio físico, electrónico o magnético no puede ser copiada de ninguna manera, ni podrá ser eliminada por el colaborador. La falta a la obligación de confidencialidad con respecto a esta información de la Compañía, generará la responsabilidad del caso, de conformidad con lo previsto en este reglamento y la normatividad aplicable sobre la materia.

**PARÁGRAFO 7. TRANSFERENCIA Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL DE COLABORADORES.** La información personal de colaboradores se podrá divulgar con los fines dispuestos anteriormente al personal de talento humano, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

La Compañía podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrata con terceros el procesamiento de su información personal o proporcionamos su información personal a terceros prestadores de servicios, el tercero estará obligado a proteger la información personal con medidas de seguridad apropiadas, y le estará prohibido el uso de la información personal para fines propios o se les prohíbe que divulguen la información personal a otros.

De igual forma la Compañía podrá transferir datos personales de sus colaboradores a otras Compañías por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejor servicios. La Compañía ha adoptado las medidas del caso para que esas Compañías implementen en su jurisdicción y de acuerdo a las leyes a ellas aplicables, estándares de seguridad y protección de datos personales siquiera similares a los previstos en este documento y en general en las políticas de la Compañía sobre la materia.

**PARÁGRAFO 8. REGLAS PARA COMPARTIR LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.** Los colaboradores deberán mantener la información confidencial y no deberán revelar la misma, ni total, ni parcialmente a terceros, excepto cuando se encuentren desarrollando labores propias de sus funciones que supongan la necesidad de revelar dicha información a terceros. En tales casos, los colaboradores deberán disponer las medidas necesarias para proteger el contenido de la información confidencialidad.

Lo anterior implica que los colaboradores no podrán divulgar, traspasar, usar, apropiar o copiar la información, en provecho suyo o de terceros no legitimados para conocer dicha información.

En consecuencia, dicha información podrá ser utilizada con el único fin de prestar adecuadamente los servicios para los que los colaboradores fueron contratados.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

Adicionalmente, la Información Confidencial de los clientes no se puede divulgar sin la autorización previa del titular de la información.

Los colaboradores no podrán sostener conversaciones sobre la Información Confidencial de los clientes en lugares públicos.

**PARÁGRAFO 9. ASPECTOS TÉCNICOS.** A efectos de preservar la seguridad de la información, equipos y sistemas de propiedad de la Compañía, o los que ésta le haya asignado o autorizado como herramienta de trabajo para propósitos laborales, el colaborador entiende que la información relacionada con la Compañía que circule por estos equipos y sistemas es material clasificado de propiedad de la Compañía.

**PARÁGRAFO 10.** El incumplimiento de lo aquí contenido, desde ahora, se califica como grave, pudiendo dar lugar a sanciones disciplinarias o terminación del contrato, según lo determine la Compañía en cada caso en particular.

**PARÁGRAFO 11.** Trámite de reclamos. Dando cumplimiento a lo previsto en el literal f) del artículo 17 de la Ley 1581 se establece el siguiente procedimiento para la atención de consultas y reglamos por parte del titular colaborador:

- La consulta o reclamo deberá ser presentada por escrito ante Talento Humano.
- La Compañía deberá dar respuesta a la misma dentro de un término prudencial. Dicha respuesta igualmente se deberá otorgar por medio escrito.

## CAPITULO XVII PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALES OBLIGATORIAS.

**ARTÍCULO 80.** En la Compañía podrán existir prestaciones y beneficios adicionales a los legales, los cuales se podrán prever en una convención colectiva de trabajo, en un laudo arbitral, en pactos colectivos de trabajo o en planes de beneficios extralegales otorgados en forma unilateral por la Compañía.

## CAPÍTULO XVIII CAPÍTULO XIX IMAGEN CORPORATIVA

**ARTÍCULO 81.** El presente código aplicará para el personal administrativo y de sala de ventas, para el personal de obra se deberá cumplir con la indumentaria requerida por seguridad en el trabajo, por lo tanto, es de carácter obligatorio el cumplimiento de este y su violación se constituirá en una falta leve.

**ARTÍCULO 82.** Los colaboradores que por sus actividades/cargo/salario no usen

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

uniforme deberán estar dentro de los siguientes lineamientos:

**En horario de lunes a jueves:**

- Se deberá portar camisa, no camiseta (hombres)
- No se permitirá el uso de escotes pronunciados, blusas transparentes, de manga sisa o con tirantes. (mujeres)
- No se permitirá el uso de sandalias o similares
- No se permitirá el uso de sudaderas o atuendos deportivos
- Se permitirá el uso de Jeans siempre y cuando no estén rotos, desgastados o decolorados.

**ARTÍCULO 83.** En cuanto a la imagen personal se respetará el libre desarrollo de la personalidad dentro de los estándares de la compañía, manteniendo una presentación personal impecable que vaya de la mano con el aseo personal.

**PARÁGRAFO:** El personal de sala de ventas deberá cumplir con el buen porte de su uniforme de trabajo, por tanto, utilizar un maquillaje y un diseño de uñas sobrio.

## CAPÍTULO XIX PUBLICACIONES

**ARTÍCULO 84.** El empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Así mismo se deja constancia expresa que al momento de la suscripción del contrato individual de trabajo se les da a conocer a todos los colaboradores el contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo, dándoles una inducción que les permite conocer la reglamentación que el mismo contiene, encaminado a promover y garantizar el orden y el cumplimiento de las políticas de la Compañía.

En épocas excepcionales donde no se ejecute el trabajo directamente en el lugar de trabajo, sino en la modalidad de trabajo en casa o semejantes, la publicación del presente Reglamento y sus modificaciones se hará en canales virtuales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	RIT01
		Versión:	3
		Vigencia	17/01/2025

## CAPÍTULO XX VIGENCIA

**ARTÍCULO 85.** El presente Reglamento entrará a regir de conformidad a lo establecido en la normatividad legal vigente.

## CAPÍTULO XXI DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 86.** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Compañía.

## CAPÍTULO XXII CLÁUSULAS INEFICACES

**ARTÍCULO 87.** No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del colaborador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al colaborador (artículo 109, C.S.T.).

**APROBACIÓN: 17 Enero de 2025**



20 de enero de 2025

**GLADYS EDITH APONTE GÓMEZ**  
Representante Legal

AG **ÁREA CUADRADA CONSTRUCTORES S.A.S**