

ÍNDICE

CAPÍTULO I.	3
REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	3
CAPÍTULO II.	3
CONDICIONES DE ADMISIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA	3
CAPÍTULO III.	7
MODALIDADES DE CONTRATO	7
CAPÍTULO IV.	11
PERÍODO DE PRUEBA	11
CAPÍTULO V.	12
HORARIO DE TRABAJO	12
CAPÍTULO VI.	14
POLÍTICA GENERAL DE TELETRABAJO:	14
CAPÍTULO VII.	18
DE LAS HORAS EXTRAS Y EL TRABAJO NOCTURNO.	18
CAPÍTULO VIII.	19
VACACIONES REMUNERADAS	19
CAPÍTULO IX.	21
PERMISOS Y LICENCIAS	21
CAPÍTULO X.	29
SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGO Y PERÍODOS QUE LO REGULAN.	29
CAPÍTULO XI.	30
SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.	30
CAPÍTULO XII.	40

PRESCRIPCIONES DE ORDEN	40
CAPÍTULO XIII.	45
OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR Y TRABAJADORES:	45
CAPÍTULO XIV.	53
PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES:	53
CAPÍTULO XV.	57
RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE NELUMBO CONSULTORES SAS.	57
CAPÍTULO XVI.	70
TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA.	70
CAPÍTULO XVII.	74
RECLAMOS.	74
CAPÍTULO XVIII.	74
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO SOLUCIÓN.	74
CAPÍTULO XIX.	87
POLÍTICA INTEGRAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE TRASTORNOS MENTALES EN EL ÁMBITO LABORAL.	87
CAPÍTULO XX.	90
TRABAJO EN CASA	90
CAPÍTULO XXI.	93
DEL TRABAJO REMOTO	93
CAPÍTULO XXII.	97
PUBLICACIONES	97
CAPÍTULO XXIII.	97
CLÁUSULAS INEFICACES	97

CAPÍTULO I.

REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO

ARTÍCULO 1. OBJETO: El presente documento denominado Reglamento Interno de Trabajo se expide por la empresa **NELUMBO CONSULTORES S.A.S.**, identificada con **NIT. 901546386-1**, domiciliada en la ciudad de Cúcuta, Norte de Santander, con dirección principal en Calle 15ª No. 13-36, Barrio Caobos, para sus dependencias establecidas en Colombia y para las que a futuro se establezcan. Sociedad que en adelante se denominará, para los efectos del presente reglamento, como la “**EMPRESA**” o el “**EMPLEADOR**”. Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo que se hayan celebrado o que se celebren a futuro con todos sus trabajadores, en virtud de lo consagrado en el artículo 108 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Reglamento Interno de Trabajo pretende afianzar las relaciones de los empleados y garantizar el ejercicio de sus derechos, y el cumplimiento de sus obligaciones con criterios profesionales y morales que fomenten el buen ambiente laboral en la empresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El presente reglamento es complementario a las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y tiene por naturaleza reglamentar, clarificar e imponer orden a las relaciones laborales existentes y futuras entre **NELUMBO CONSULTORES S.A.S.** y sus empleados, en tal sentido el contenido del presente escrito contempla normas de índole vinculante para las partes, con fuerza imperativa, tanto para los derechos aquí enmarcados como para las **OBLIGACIONES**.

CAPÍTULO II.

CONDICIONES DE ADMISIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 2: PROCEDIMIENTO PARA ASPIRANTES A CARGOS: Toda persona interesada en ocupar un cargo dentro de la EMPRESA deberá cumplir con el procedimiento establecido y satisfacer los requerimientos definidos para tal fin. El proceso incluye la aplicación de todas las etapas y condiciones fijadas por la EMPRESA, las cuales buscan garantizar la idoneidad y el ajuste del aspirante a las necesidades institucionales, conforme a los parámetros profesionales y morales que rigen el ambiente laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO: La EMPRESA realizará convocatoria interna o externa de acuerdo con su criterio, para la selección de un candidato que cumpla con el perfil técnico o profesional requerido para el cargo a ocupar.

PARÁGRAFO SEGUNDO. CONVOCATORIA INTERNA: Cuando existan vacantes dentro de la estructura de la EMPRESA, esta podrá por libre disposición, convocar a los trabajadores para que participen de manera voluntaria en el proceso de selección, asumiendo las pruebas técnicas de selección y de contratación dispuestas por la empresa. En su defecto, la EMPRESA podrá promover directamente al trabajador que considere apto para el cargo vacante, siempre que este cumpla con el perfil y requisitos establecidos para el puesto.

PARÁGRAFO TERCERO. CONVOCATORIA EXTERNA: Por disposición de la EMPRESA, se acogerá la forma más propicia de publicar los cargos o puestos de trabajo vacantes dentro de su estructura, la convocatoria puede ser, por publicaciones en prensa, radio, sitios web, plataformas de empleo el aspirante deberá aplicar las pruebas técnicas de selección y de contratación dispuestas por la empresa.

PARÁGRAFO CUARTO. EXCEPCIÓN: NELUMBO CONSULTORES SAS, podrá recibir personal en misión a través de las empresas de servicios temporales, para atender demandas en temporadas altas, del mismo modo para atender situaciones laborales como licencias de maternidad, incapacidades laborales, o cualquier situación que sea ocasional, accidental o transitoria contenidas en el artículo sexto del Código Sustantivo de Trabajo.

PARÁGRAFO QUINTO. DOCUMENTOS BÁSICOS DE SELECCIÓN: En todo proceso de selección, las personas aspirantes deberán presentar la documentación fundamental solicitada por la EMPRESA, con el fin de acreditar su idoneidad y ajuste al perfil requerido. Los documentos básicos exigidos son los siguientes:

1. Hoja de Vida.
2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada al 150%. (En caso de que el aspirante al cargo sea extranjero se debe allegar cédula de extranjería y visa autorizada para trabajar en Colombia o Certificado de residencia.)

3. En caso de que el aspirante al cargo sea menor de 18 años se deberá aportar: Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de sus padres y a falta de estos, el Defensor de Familia
4. Fotocopias de Diplomas y/o actas de estudios realizados según Hoja de vida.
5. Certificaciones laborales de los Dos últimos trabajos.
6. Certificación de E.P.S. no mayor a 30 días.
7. Certificación de Fondo de Pensiones no mayor a 30 días.
8. Copia de antecedentes judiciales, “procuraduría, policía”.
9. Fotocopia de la licencia de conducción para los cargos que lo requieran.
10. Los documentos necesarios para la afiliación a la Seguridad Social y Caja de Compensación Familiar, con indicación de las entidades de salud y pensiones a que quiere ser afiliado.
11. Exámenes de ingreso.
12. Certificado Bancario no mayor a 30 días.

PARÁGRAFO SEXTO. DOCUMENTACIÓN PARA LA AFILIACIÓN A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR:

1. Registro civil o tarjeta de identidad de los hijos.
2. Certificado de supervivencia de los padres mayores de 60 años.
3. Certificado de la EPS de los padres mayores de 60 años.
4. Para personas discapacitadas presentar certificado de PCL.
5. Fotocopia de la cédula o tarjeta de identidad al 150% de los padres o del cónyuge según el caso.
6. Certificado de escolaridad de los hijos mayores de 12 años.
7. Registro civil del trabajador.

PARÁGRAFO SÉPTIMO. DOCUMENTACIÓN PARA LA AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SALUD:

1. Si es soltero vive en unión libre certificado de extra-juicio o formato de declaración de convivencia según EPS.
2. Si alguno de los dos fue casado y convive con otra persona debe presentar certificado de separación legal.
3. Si es casado debe presentar partida de matrimonio.

PARÁGRAFO OCTAVO. PRINCIPIO DE IGUALDAD: En todas las fases del proceso de selección y admisión, la EMPRESA se regirá por el principio de igualdad de oportunidades. Se garantizará un entorno libre de discriminación, en concordancia con los principios del derecho laboral establecidos en el artículo 4 de la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 3. INFORMACIÓN RESERVADA: La EMPRESA podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no pueden incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así está prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, religión que profesa o partido político al cual pertenezca” de conformidad con lo estipulado en el artículo 1 de la Ley 13 de 1972; lo mismo que la exigencia de la prueba de gravedad para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo, de conformidad con lo estipulado en el artículo 43 Política, los artículos 1 y 2 del Convenio 111 de la OIT y la Resolución No. 3941 del Ministerio de Trabajo; el examen de sida de conformidad con lo estipulado en el artículo 21 del Decreto No. 1543 de 1997 del Ministerio de la Protección Social; ni la libreta militar de conformidad con lo estipulado en el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016 y el artículo 81 de la Ley 1861 de 2017; y en general de acuerdo a lo prescrito por el Decreto Ley 019 de 2012.

PARÁGRAFO PRIMERO: La selección de estudiantes universitarios para cursar las pasantías o prácticas profesionales se efectuará bajo convenios interinstitucionales suscritos entre la empresa y la universidad, dejando es dichos acuerdos los asuntos inherentes que gobernarán la relación empresa, universidad y estudiante.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La selección de aprendices con el SENA se adelantará conforme lo contempla en la Ley 789 del 2002 artículo 30 y subsiguientes.

La información compartida, recolectada, conocida en los procesos de selección será tratará bajo la ley de protección de datos personales ley 1581 del 2002 y demás normas que lo regulen o modifiquen.

CAPÍTULO III.

MODALIDADES DE CONTRATO

ARTÍCULO 4. REGLA GENERAL DE VINCULACIÓN: De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 2466 de 2025, la EMPRESA tendrá la facultad discrecional para determinar la modalidad de contratación laboral que estime más adecuada según sus necesidades organizativas y las circunstancias del servicio. En consecuencia, podrá optar libremente por celebrar contratos de trabajo a término indefinido, a término fijo, por la duración de una obra o labor determinada, o para la ejecución de trabajos ocasionales, accidentales o transitorios, siempre que se cumplan los requisitos legales aplicables para cada modalidad.

1. Contrato a término indefinido.
2. Contrato a término fijo.
3. Contrato por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada.
4. Contrato para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio, entendiéndose por este el de duración no mayor a un mes y que se refiera a labores distintas a las actividades normales de la EMPRESA.

ARTÍCULO 5. CONTRATO A TÉRMINO FIJO E INDEFINIDO:

TÉRMINO FIJO: El contrato de trabajo a término fijo deberá constar siempre por escrito. Su duración, incluyendo las prórrogas, no podrá superar un término total de cuatro (4) años. Para su terminación, se deberá dar aviso escrito con una antelación no inferior a treinta (30) días calendario. De no darse el aviso, se entenderá renovado por un término igual al inicialmente pactado, sin exceder el límite legal.

TÉRMINO INDEFINIDO: El contrato de trabajo a término indefinido es la modalidad general de vinculación laboral y no requiere constar por escrito para su validez. Su vigencia se mantendrá mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo. El trabajador podrá darlo por terminado mediante aviso escrito presentado al empleador con una antelación no inferior a treinta (30) días calendario; no obstante, la omisión de este preaviso no podrá ser objeto de sanción para el empleado. Este preaviso no será exigible si la terminación

obedece a una justa causa imputable al empleador, caso en el cual el trabajador podrá reclamar la indemnización correspondiente.

PARÁGRAFO: En los contratos celebrados por un término inferior a un (1) año, la cuarta prórroga se entenderá pactada por un (1) año, y así sucesivamente.

ARTÍCULO 6. CONTRATO POR OBRA O LABOR DETERMINADA Y PARA LA EJECUCIÓN DE UN TRABAJO OCASIONAL, ACCIDENTAL O TRANSITORIO:

CONTRATO POR OBRA O LABOR DETERMINADA: Esta modalidad de contrato solo podrá celebrarse para atender una necesidad específica y temporal de la EMPRESA. Deberá constar por escrito y en él se indicará de forma precisa y detallada la obra o labor específica que ejecutará el trabajador. Su duración estará condicionada a la finalización de dicha obra o labor.

CONTRATO PARA LA EJECUCIÓN DE UN TRABAJO OCASIONAL, ACCIDENTAL O TRANSITORIO: Esta modalidad de contrato se celebra para atender labores de corta duración, no mayores a un (1) mes, que sean distintas a las actividades normales de la EMPRESA. Este contrato debe utilizarse únicamente para satisfacer necesidades extraordinarias y momentáneas del empleador.

PARÁGRAFO: Si una vez finalizada la obra o labor para la cual fue contratado el trabajador, este continúa prestando sus servicios, el contrato se considerará a término indefinido desde la fecha de su inicio.

ARTÍCULO 7. CONTRATO DE APRENDIZAJE: Conforme al artículo 21 de la Ley 2466 de 2025, que modifica el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, el contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo. Se rige por las normas del Código Sustantivo del Trabajo y las disposiciones especiales que regulan la materia, bajo las siguientes características:

1. **Finalidad:** Facilitar la formación teórica y práctica del aprendiz en un oficio, actividad u ocupación.
2. **Duración:** La duración del contrato será por un tiempo determinado no superior a tres (3) años.
3. **Subordinación:** La subordinación del aprendiz estará referida exclusivamente a las actividades propias del proceso de aprendizaje.

4. **Contraprestación:** El aprendiz recibirá un apoyo de sostenimiento mensual que tiene como fin garantizar su proceso de formación, el cual en ningún caso constituye salario. Su monto se regirá por lo dispuesto en la ley para las fases lectiva y práctica.
5. **Edad Mínima:** Solo podrán celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de quince (15) años. Los adolescentes entre quince (15) y diecisiete (17) años de edad requerirán la autorización previa del Inspector de Trabajo y Seguridad Social.
6. **Formalidad:** El contrato de aprendizaje deberá constar siempre por escrito.

ARTÍCULO 8. FORMALIDADES Y CONTENIDO DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE:

Conforme a la ley, el contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo que deberá celebrarse siempre por escrito. En caso contrario, la relación laboral se entenderá regulada por las normas generales del contrato de trabajo. Dicho contrato deberá contener, como mínimo:

1. Nombre de la empresa patrocinadora: **NELUMBO CONSULTORES S.A.S.**
2. Datos de identificación del aprendiz.
3. Oficio o actividad materia del aprendizaje, el programa de formación y la duración del contrato, la cual no podrá exceder de tres (3) años.
4. El monto de apoyo de sostenimiento mensual, especificando su valor para la fase lectiva y la fase práctica, de acuerdo con los mínimos establecidos en la ley 2466 de 2025.
5. Las obligaciones y derechos de las partes.
6. Firma de los contratantes.

ARTÍCULO 9. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL APRENDIZ: Además de las obligaciones generales de todo trabajador, el aprendiz deberá:

1. Asistir con puntualidad y diligencia a las actividades de formación teórica y práctica.
2. Sujetarse al régimen del aprendizaje, al presente reglamento y a las directrices de la empresa, entendiendo que la subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias de su formación.

3. Procurar el mayor rendimiento en su proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 10. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA: Además de las obligaciones generales para todo empleador, NELUMBO CONSULTORES S.A.S. se compromete a:

1. Proporcionar los medios necesarios para que el aprendiz adquiera una formación profesional metódica y completa.
2. Pagar cumplidamente el apoyo de sostenimiento mensual pactado, respetando los montos mínimos legales para cada fase.
3. Afiliar y cotizar al sistema de Seguridad Social así:
 - a. **Durante la fase lectiva:** Afiliación a salud y riesgos laborales.
 - b. **Durante la fase práctica:** Afiliación a salud, pensiones y riesgos laborales.
4. Reconocer y pagar, durante la fase práctica, la totalidad de las prestaciones sociales, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.
5. Una vez cumplido el término del aprendizaje, preferir al aprendiz en igualdad de condiciones para ocupar vacantes relacionadas con el oficio aprendido.

ARTÍCULO 11. REGULACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE: El contrato de aprendizaje se registrará por las disposiciones del artículo 21 de la ley 2466 de 2025 y demás normas que lo modifiquen o complementen, atendiendo a las siguientes directrices:

1. **Duración:** La duración del contrato de aprendizaje será por un tiempo determinado que no podrá ser superior a tres (3) años. Si se pacta un término mayor al legalmente permitido, la relación se considerará regida por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda dicha duración máxima.
2. **Proporción de Aprendices:** En lo referente a la proporción y cuota de aprendices, la empresa se ceñirá a la normatividad vigente. Se aclara que la fórmula para la monetización de la cuota de aprendizaje establecida en el artículo 34 de la Ley 789 de 2002, que se basaba en el "5% del número total de trabajadores", fue expresamente modificada por el artículo 23 de la Ley 2466 de 2025. La regulación actual establece que la monetización

corresponderá a un valor mensual de "uno punto cinco (1,5) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) por cada aprendiz que no contraten".

CAPÍTULO IV.

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 12: 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 meses. Cuando entre la empresa y un mismo trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 13: 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 (Artículo 77, numeral primero, C.S.T)

ARTÍCULO 14: Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio del empleador, 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 trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80, C.S.T).

PARÁGRAFO: De conformidad con la finalidad legal del período de prueba, definida en el artículo 76 del Código Sustantivo del Trabajo, la facultad de la empresa para dar por terminado unilateralmente el contrato se fundamentará en la evaluación objetiva de las aptitudes y el desempeño del trabajador en relación con la labor encomendada. En ningún caso, esta facultad podrá ejercerse con base en criterios discriminatorios o para vulnerar los derechos fundamentales del trabajador.

CAPÍTULO V.

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 15. HORARIO DE TRABAJO: La jornada ordinaria de trabajo en la empresa se desarrollará dentro de los horarios establecidos para cada cargo o área. No obstante, en virtud de las necesidades operativas, técnicas o de organización, la empresa podrá, en ejercicio del ius variandi, modificar los turnos y horarios de trabajo.

PERSONAL	DÍAS LABORALES	HORARIO A	HORARIO B	HORARIO C
ADMINISTRATIVOS	LUNES A VIERNES	9:00 AM – 12:00PM 1:00 PM – 6:00 PM	10:00 AM – 12:00 PM 1:00 PM – 7:00 PM	8:00 AM – 12:00 PM 1:00 PM – 5:00 PM
	SÁBADOS	8:00 AM – 12:00 PM	12:00 PM – 4:00 PM	3:00 PM - 7:00 PM
OPERATIVOS	LUNES A VIERNES	9:00 AM – 12:00PM 1:00 PM – 6:00 PM	10:00 AM – 12:00 PM 1:00 PM – 7:00 PM	8:00 AM – 12:00 PM 1:00 PM – 5:00 PM
	SÁBADOS	8:00 AM – 12:00 PM	12:00 PM – 4:00 PM	3:00 PM - 7:00 PM
SERVICIOS GENERALES TIEMPO COMPLETO	LUNES A VIERNES	7:00 AM – 12:00 PM 2:00 PM – 5:00 PM	10:00 AM – 12:00 PM 1:00 PM – 7:00 PM	8:00 AM – 12:00 PM 1:00 PM – 5:00 PM
	SÁBADOS	7:00 AM – 11:00 AM	10:00 AM – 2:00 PM	3:00 PM - 7:00 PM
LOS HORARIOS AQUÍ SEÑALADOS PODRÁN SER MODIFICADOS UNILATERALMENTE POR EL EMPLEADOR, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y EN OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE.				

PARÁGRAFO PRIMERO: El tiempo destinado para el descanso intermedio, que divide la jornada en dos secciones, es de una (1) hora. De conformidad con lo establecido en el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo, este tiempo de descanso no se computa dentro de la jornada laboral y, en consecuencia, no será remunerado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. JORNADA SEMANAL Y TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO: La jornada laboral será de cuarenta y cuatro (44) horas semanales. Todos los trabajadores tienen derecho al descanso remunerado en los días de fiesta de carácter civil o religioso establecidos en el artículo 177 del Código Sustantivo del Trabajo.

En virtud de lo contenido en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y regulado en el artículo 3 de la ley 2101 de 2021, la jornada laboral se reducirá a cuarenta y dos horas semanales a partir del 15 de julio de 2026, y por tanto los horarios se modificarán a partir de esta fecha de la siguiente manera:

PERSONAL	DÍAS LABORALES	HORARIO A	HORARIO B	HORARIO C	HORARIO D
ADMINISTRATIVOS	LUNES A VIERNES	9:00 AM – 12:00PM 1:00 PM – 6:00 PM	10:00 AM – 12:00 PM 1:00 PM – 7:00 PM	8:00 AM – 12:00 PM 1:00 PM – 5:00 PM	A, B o C
	SÁBADOS	8:00 AM – 10:00 AM	10:00 AM – 12:00 PM	2:00 PM – 4:00 PM	4:00 PM – 6:00PM
OPERATIVOS	LUNES A VIERNES	9:00 AM – 12:00PM 1:00 PM – 6:00 PM	10:00 AM – 12:00 PM 1:00 PM – 7:00 PM	8:00 AM – 12:00 PM 1:00 PM – 5:00 PM	A, B o C
	SÁBADOS	8:00 AM – 10:00 AM	10:00 AM – 12:00 PM	2:00 PM – 4:00 PM	4:00 PM – 6:00PM

SERVICIOS GENERALES TIEMPO COMPLETO	LUNES A VIERNES	7:00 AM – 12:00 PM 2:00 PM – 5:00 PM	10:00 AM – 12:00 PM 1:00 PM – 7:00 PM	8:00 AM – 12:00 PM 1:00 PM – 5:00 PM	A, B o C
	SÁBADOS	7:00 AM – 9:00 AM	9:00 AM – 11:00 PM	1:00 PM – 3:00 PM	3:00 PM – 5:00 PM
LOS HORARIOS AQUÍ SEÑALADOS PODRÁN SER MODIFICADOS UNILATERALMENTE POR EL EMPLEADOR, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y EN OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE.					

No obstante, dada la naturaleza de los servicios prestados a clientes en el exterior, la empresa podrá requerir a los trabajadores para que laboren en dichos días festivos. Este trabajo se considerará excepcional y se gestionará de conformidad con los artículos 179, 180 y 181 del Código Sustantivo del Trabajo:

PARÁGRAFO TERCERO: NELUMBO CONSULTORES SAS ya tiene implementado la reducción de la jornada laboral para el presente período, trabajando 44 horas semanales, y efectuará la reducción estipulada de 42 horas semanales a partir del 15 de julio del 2026, de tal forma que como empleadores quedamos exentos de la obligación de conceder el “Día de la Familia”, en virtud de lo establecido en la ley 2101 de 2021.

CAPÍTULO VI.

POLÍTICA GENERAL DE TELETRABAJO:

ARTÍCULO 16. OBJETO Y VOLUNTARIEDAD: La EMPRESA podrá ofrecer a sus trabajadores la posibilidad de ejecutar sus labores bajo la modalidad de teletrabajo, definida como una forma de organización laboral que consiste en el desempeño de actividades remunerada utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación (TIC), sin requerirse la presencia física del trabajador en las instalaciones físicas de **NELUMBO CONSULTORES S.A.S.**

La vinculación a esta modalidad es enteramente voluntaria y discrecional para la empresa y para el trabajador. En consecuencia, la oferta y aceptación del teletrabajo dependerá de las necesidades operativas de la compañía y del mutuo acuerdo entre las partes, sin que constituya un derecho adquirido ni una obligación para el empleador.

ARTÍCULO 17. MODALIDADES DE TELETRABAJO: De acuerdo con las necesidades del cargo y lo que se pacte en el acuerdo individual, la empresa podrá implementar cualquiera de las formas de teletrabajo definidas en el artículo 52 de la ley 2466 de 2025, a saber:

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

naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

ARTÍCULO 18. FORMALIZACIÓN Y ACUERDO INDIVIDUAL: La implementación del teletrabajo para un trabajador requerirá, en todos los casos, la suscripción de un Acuerdo de Voluntariedad para el Teletrabajo o un otrosí al contrato de trabajo. Dicho acuerdo será el único documento que regule las condiciones específicas de la modalidad y deberá contener, como mínimo:

1. La modalidad de teletrabajo a ejecutar y la jornada semanal aplicable.
2. Las condiciones para la ejecución de las funciones, los medios tecnológicos y la descripción de los equipos y programas informáticos.
3. Las responsabilidades sobre la custodia y la restitución de los elementos de trabajo.
4. Las medidas de seguridad digital que el teletrabajador debe conocer y cumplir.
5. Los acuerdos a los que lleguen las partes sobre el suministro de herramientas y la compensación de costos de servicios públicos si aplicara.

ARTÍCULO 19. POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO: La política de teletrabajo de la empresa, que se desarrolla en los siguientes artículos, regula los términos, características y condiciones de esta modalidad, conforme a las necesidades y particularidades del servicio. A continuación, se detallan sus componentes:

ARTÍCULO 20. CARGOS TELETRABAJABLES Y REQUISITOS.

1. **Cargos Elegibles:** La Gerencia de la empresa definirá y comunicará periódicamente la relación de los cargos que, por la naturaleza de sus funciones, pueden ser desempeñados mediante teletrabajo.
2. **Requisitos de Postulación:** Para postularse a la modalidad, el trabajador deberá cumplir con las competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas que la empresa considere necesarias para el desempeño autónomo y eficiente de sus funciones.

ARTÍCULO 21. IGUALDAD DE TRATO: La empresa se compromete a adoptar las disposiciones necesarias para hacer real y efectiva la igualdad de trato entre los teletrabajadores y los trabajadores que laboran en las instalaciones de la empresa,

en materia de remuneración, capacitación, formación, acceso a oportunidades y demás derechos laborales.

ARTÍCULO 22. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO:

1. **Suministro:** Corresponde al empleador suministrar los equipos de cómputo, software, programas y herramientas TIC requeridas para el desarrollo de la labor contratada.
2. **Acuerdos Particulares:** Las partes podrán acordar que el trabajador ponga a disposición sus propios equipos y herramientas. En tal caso, se podrá pactar un valor mensual de compensación por su uso.
3. **Responsabilidad:** El teletrabajador asumirá la obligación del cuidado y uso correcto de las herramientas suministradas, siendo responsable del uso indebido de las mismas y debiendo restituirlas al finalizar la modalidad, salvo el deterioro por el uso normal.

PARÁGRAFO: El teletrabajador acepta que la cuenta de correo electrónico asignada es una herramienta de trabajo que debe usarse exclusivamente para propósitos laborales y por lo tanto la información que circule por ese medio será material confidencial. El teletrabajador acepta de manera expresa a que la Empresa audite la cuenta de correo, así como cualquier otra herramienta de trabajo puesta su disposición

ARTÍCULO 23. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: El teletrabajador está obligado a cumplir con las condiciones sobre confidencialidad de la información y secreto empresarial. La empresa establecerá protocolos para el respeto de la intimidad personal y familiar del teletrabajador y lo informará sobre la legislación vigente en materia de protección de datos personales y propiedad intelectual.

ARTÍCULO 24. CANALES DE COMUNICACIÓN Y CONTACTO. La empresa informará a los teletrabajadores los canales oficiales y puntos de contacto para los siguientes fines:

- Presentar denuncias de acoso laboral
- Realizar solicitudes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)
- Dirigir requerimientos o anuncios al área de Talento Humano
- Reportar accidentes de trabajo o enfermedades laborales

ARTÍCULO 25. SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y CAPACITACIÓN:

1. Prevención de Riesgos: La empresa incluirá el teletrabajo en su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, diseñando medidas de prevención y promoción en favor del teletrabajador.
2. Capacitación: La empresa incluirá en su plan de capacitación acciones formativas, que podrán ser virtuales, sobre temas inherentes al desarrollo efectivo del teletrabajo, como autocuidado, salud mental, prevención de riesgos y seguridad digital.

ARTÍCULO 26. CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO: El teletrabajador debe garantizar que su lugar de trabajo remoto cuente con un espacio adecuado para establecer su estación de trabajo. Dicho espacio deberá cumplir con condiciones mínimas de seguridad, iluminación y ventilación que prevengan riesgos laborales, conforme a las recomendaciones de la ARL.

ARTÍCULO 27. REVERSIBILIDAD: Las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, es decir, la facultad de solicitar el retorno definitivo a la ejecución de labores en las instalaciones de la empresa, la cual se hará efectiva en los términos establecidos por las partes en el acuerdo individual y se sujetará a la posibilidad que tenga el empleador de contar con el espacio o puesto de trabajo.

CAPÍTULO VII.**DE LAS HORAS EXTRAS Y EL TRABAJO NOCTURNO.**

ARTÍCULO 28. JORNADA ORDINARIA Y NOCTURNA: Jornada ordinaria y nocturna: Jornada ordinaria es la que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (19:00 p.m.). Jornada nocturna es la comprendida entre las diecinueve horas (19:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

PARÁGRAFO: Los horarios de trabajo pueden ser modificados por la empresa siempre y cuando no contravengan la ley y salvo en los casos en los que se requiera autorización o intervención del Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 29. PERSONAL DE DIRECCIÓN Y CONFIANZA: En virtud de las regulaciones legales vigentes, el personal que desempeña cargos de dirección, confianza o manejo, se encuentra excluido de la limitación sobre la jornada

máxima legal de trabajo, en consecuencia, estos podrán trabajar todo el tiempo necesario para realizar cumplidamente sus labores.

PARÁGRAFO: La calidad de personal de dirección, confianza y manejo dependerá de la naturaleza real de las funciones del cargo y no de su mera denominación contractual. Se considerará como tal a quien, en la realidad, comprometa con sus actuaciones los intereses económicos de la empresa o tenga un grado significativo de autonomía y responsabilidad directiva.

ARTÍCULO 30. HORAS EXTRAS Y TRABAJO SUPLEMENTARIO: El trabajo suplementario o de horas extras es aquel que excede la jornada ordinaria pactada. En ningún caso, las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Conforme a la Ley 2466 de 2025, para laborar horas extras ya no se requiere permiso del Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. REGISTRO: La empresa llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador, especificando su nombre, la actividad desarrollada y el número de horas laboradas, con precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro será entregado al trabajador que lo solicite, junto con el soporte del pago correspondiente

PARÁGRAFO SEGUNDO. AUTORIZACIÓN INTERNA: La empresa no reconocerá trabajo suplementario que no haya sido previamente autorizado por escrito por la Gerencia o el líder de equipo correspondiente. El simple hecho de permanecer en el lugar de trabajo después de la jornada ordinaria no constituye, por sí solo, trabajo suplementario.

CAPÍTULO VIII.

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 31. DERECHO GENERAL Y PAGO PROPORCIONAL: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

PARÁGRAFO: Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado, cualquiera que este sea y sin importar la modalidad del contrato.

ARTÍCULO 32. ÉPOCA DE VACACIONES: La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente a su causación y ellas se concederán oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La empresa dará a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en la que le concederán las vacaciones.

ARTÍCULO 33. INTERRUPCIÓN: Si se llegara a presentar interrupción justificada del disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas, en virtud de lo establecido en el artículo 188 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 34. COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO: La empresa NELUMBO CONSULTORES SAS, y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de sus vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá en los términos del parágrafo único del artículo 31 y se tendrá como base el último salario devengado.

ARTÍCULO 35. MÍNIMO DE VACACIONES ANUALES Y ACUMULACIÓN PRESUNTA: En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Se presume que acumula los días restantes a los posteriores en los términos del artículo siguiente.

ARTÍCULO 36. ACUMULACIÓN DE VACACIONES: Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

ARTÍCULO 37. REMUNERACIÓN: Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las

vacaciones se liquidarán con el promedio devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTÍCULO 38. REGISTRO DE VACACIONES: La empresa llevará un registro especial de vacaciones en el que se anotarán la fecha de ingreso de cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

CAPÍTULO IX.

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 39. PERMISOS OBLIGATORIOS: El trabajador podrá solicitar por escrito a su jefe Inmediato los permisos por motivos justificados para las siguientes circunstancias, indicando siempre las condiciones en que ellos se concedan:

1. **PARA EL EJERCICIO DEL SUFRAGIO: NELUMBO CONSULTORES SAS** concederá el permiso al trabajador para ejercer el derecho al sufragio. Beneficios: El Trabajador tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la elección, de común acuerdo con el empleador o su superior jerárquico.
2. **PARA EL DESEMPEÑO DE CARGOS OFICIALES TRANSITORIOS DE FORZOSA ACEPTACIÓN:** La empresa concederá el permiso al trabajador para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, como la labor ejercida como jurado de votación. Beneficios: Si el trabajador ejerce como jurado y adicionalmente vota, tendrá derecho a acumular los beneficios, gozando de una (1) jornada de descanso compensatorio remunerado por haber ejercido la labor como jurado y media jornada de descanso compensatorio remunerado por votar. Tal descanso compensatorio se disfrutará dentro de los 45 días siguientes a la fecha de la elección, de común acuerdo con el empleador.
3. **PARA ASISTENCIA AL ENTIERRO DE COMPAÑEROS DE TRABAJO:** El aviso se dará con anticipación, y la empresa le concederá a un número total de trabajadores (10%) que no perjudique con su ausencia la marcha o funcionamiento del área respectiva. Este permiso será remunerado, y la

empresa no descontará del salario el tiempo empleado ni exigirá su compensación en tiempo de trabajo efectivo.

4. **EN CASO DE GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA DEBIDAMENTE COMPROBADA:** Se concederá al trabajador una licencia remunerada en caso de grave calamidad doméstica, entendiéndose esta como:

“...todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador”.

Dicha licencia no será descontada del salario, ni tampoco se exigirá la reposición del tiempo ausente. La duración de la licencia será la necesaria para superar la circunstancia, valorada bajo un criterio de razonabilidad. El trabajador deberá dar aviso al Departamento de Gestión Humana antes o después de ocurrir los hechos, según lo permitan las circunstancias, acompañando las pruebas que acrediten los hechos. No se considerarán calamidad doméstica aquellas situaciones que no revistan el carácter de gravedad o suceso imprevisto que afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador.

5. **PARA CONCURRIR A LOS CORRESPONDIENTES SERVICIOS MÉDICOS:** La empresa concederá al trabajador una licencia remunerada para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas informando previamente a su jefe directo junto con certificado previo. Este permiso es remunerado y, en consecuencia, la empresa no descontará el tiempo del salario ni exigir su reposición. Para hacer uso de este permiso, el trabajador deberá solicitarlo con la debida antelación a través de los correos: talento@nelumbo.com.co y seguridadlaboral@nelumbo.com.co, adjuntando el soporte de la cita. Inmediatamente después de asistir a la diligencia, y a más tardar al día hábil siguiente, deberá entregar al Departamento de Gestión Humana el certificado de asistencia emitido por la entidad de salud so pena de que se tome como tiempo de ausencia injustificado.
6. **PERMISO PARA SER CENSADO:** La empresa otorgará permiso remunerado al trabajador para participar en el proceso de censo, previa presentación del certificado expedido por el DANE. El tiempo utilizado

para este fin no será descontado del salario ni exigida su reposición, conforme a lo estipulado en el Decreto 1899 de 2017.

7. **PARA ASISTIR A OBLIGACIONES ESCOLARES COMO ACUDIENTE:** NELUMBO CONSULTORES SAS otorgará permisos remunerados para asistir a las obligaciones escolares en calidad de acudiente, Este permiso se concederá únicamente en aquellos casos en los que la asistencia del trabajador resulte obligatoria por un requerimiento expreso del centro educativo. Para hacer uso de esta licencia, el trabajador deberá informar a su jefe inmediato y al Departamento de Gestión Humana con la debida antelación, presentando la comunicación oficial de la institución educativa que acredite la obligatoriedad de su presencia.
8. **PERMISO PARA CITACIONES LEGALES:** De conformidad con la ley, NELUMBO CONSULTORES SAS concederá al trabajador una licencia remunerada para atender citaciones de carácter judicial, administrativo y legal. Para hacer uso de este permiso, el trabajador deberá informar a su jefe inmediato y al Departamento de Gestión Humana tan pronto como tenga conocimiento de la citación, adjuntando el soporte correspondiente. A más tardar el día hábil siguiente a la asistencia, deberá entregar el certificado que acredite su comparecencia.
9. **DÍA DE DESCANSO POR USO DE BICICLETA:** Los trabajadores podrán acordar con la empresa el disfrute de un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo. Este beneficio se otorgará siempre que el trabajador certifique haber utilizado la bicicleta como su medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo durante dicho período. El procedimiento para la certificación y el acuerdo para el disfrute de este día de descanso serán definidos por el Departamento de Gestión Humana.
10. **JORNADA FLEXIBLE PARA TRABAJADORES CON RESPONSABILIDADES FAMILIARES DE CUIDADO:** En cumplimiento del artículo 46 de la ley 2466 de 2025, el trabajador que tenga responsabilidades de cuidado sobre personas mayores, hijos menores de edad, personas con discapacidad, o con enfermedades catastróficas, crónicas graves y/o terminales (dentro de los grados de parentesco definidos por la ley ibidem), podrá solicitar a la empresa un acuerdo para establecer horarios flexibles o modalidades de trabajo a distancia.

Para ello el trabajador deberá:

- Presentar una solicitud por escrito proponiendo la distribución de la jornada o la modalidad de trabajo a desarrollar.
- Acreditar la responsabilidad de cuidado a su cargo con la certificación correspondiente.

La empresa evaluará la solicitud y estará obligada a dar una respuesta en un término máximo de quince (15) días hábiles. La respuesta podrá ser:

- La aceptación de la propuesta, indicando el proceso de implementación.
- Una contrapropuesta con una distribución alternativa.
- La negación de la solicitud, la cual deberá estar debidamente justificada explicando los motivos que impiden su aceptación.

11. **HORARIO FLEXIBLE PARA PERSONAS CUIDADORAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD:** El trabajador que sea cuidador de un familiar con discapacidad (dentro del primer o segundo grado de consanguinidad y civil, o primero de afinidad) tendrá derecho a solicitar flexibilidad horaria, Conforme al artículo 47 de la Ley 2466 de 2025, este derecho se ejercerá previo acuerdo con la empresa y una vez el trabajador certifique su condición de cuidador. La flexibilidad podrá consistir en un horario laboral adaptado o en la prestación del servicio mediante trabajo en casa o remoto, siempre y cuando la naturaleza de las funciones del trabajador lo permita y sin que se afecte el cumplimiento de estas.
12. **PERMISOS ESPECIALES O LICENCIAS NO REMUNERADAS:** De manera excepcional, y para atender situaciones que no se enmarquen en las licencias obligatorias establecidas por la ley, el trabajador podrá solicitar voluntariamente un permiso o licencia no remunerada. El otorgamiento de este tipo de permisos no constituye una obligación legal para la empresa; por lo tanto, **dependerá exclusivamente de la potestad discrecional de NELUMBO CONSULTORES SAS concederlos o negarlos.**

La empresa evaluará cada solicitud considerando si es compatible con las necesidades y la marcha normal de las labores. Para ello, el trabajador deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) **Solicitud Formal:** El trabajador deberá solicitar el permiso por escrito y con la debida anticipación, indicando los motivos que lo justifican y adjuntando las pruebas que soporten su petición. La solicitud debe provenir libre y voluntariamente del trabajador, sin que medie coacción por parte de la empresa.
 - b) **Autorización Expresa:** Ningún trabajador podrá disfrutar del permiso sin haber obtenido previamente la autorización expresa y por escrito de la empresa.
 - c) **Efectos de la Licencia:** La concesión de una licencia no remunerada produce la **suspensión del contrato de trabajo**, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 51 del Código Sustantivo del Trabajo. En consecuencia, y según el artículo 53 del mismo código, durante el período de la licencia se interrumpe la obligación del trabajador de prestar el servicio y cesa la obligación de la empresa de pagar el salario correspondiente a dicho lapso.
 - d) **Condiciones:** El trabajador no podrá emplear más tiempo del estrictamente autorizado. En caso de exceder el tiempo convenido sin justificación, la empresa no pagará dicho exceso y podrá imponer las sanciones disciplinarias correspondientes por ausencia injustificada.
13. **PERMISO POR LUTO:** La empresa concederá al trabajador en caso de fallecimiento de cónyuge, compañera(o) permanente, o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
- a. **PRIMER Y SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD:** Padres, Hijos, Hermanos, Abuelos, Nietos.
 - b. **PRIMER GRADO DE AFINIDAD:** Cónyuges, Padres del cónyuge, Hijos extramatrimoniales del cónyuge.
 - c. **PRIMER GRADO CIVIL:** Padres adoptivos, Hijos adoptivos.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de acontecimientos especiales, el trabajador debe informar con anterioridad o posterioridad el hecho que lo constituye, según

lo permitan las circunstancias, y acreditarlo a través de algún medio probatorio, salvo que se trate de hechos suficientemente conocidos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cualquiera sea el motivo del permiso o ausentismo del puesto de trabajo, el trabajador deberá informar por escrito a su Líder y al Departamento de Gestión Humana, teniendo como base las normativas que establecen la obligatoriedad de llevar el control de los indicadores de ausentismo y accidentalidad de la empresa. Este reporte se materializará en el aplicativo tecnológico dispuesto para tal fin.

PARÁGRAFO TERCERO: La empresa NELUMBO CONSULTORES SAS, sancionará de acuerdo a la Ley y los Reglamentos, las ausencias del Trabajador en las cuales éste no aduzca calamidad doméstica comprobada o cuando el Trabajador no avise dentro de los términos de este procedimiento, o se tome más tiempo del permiso concedido o engañe a la empresa con falsas justificaciones.

ARTÍCULO 40. LICENCIA DE MATERNIDAD: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época del parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciarla. Para el disfrute de esta licencia, la trabajadora deberá presentar al empleador un certificado médico que indique su estado de embarazo y la fecha probable del parto.

La distribución de las dieciocho (18) semanas de licencia se realizará de la siguiente manera:

1. **Modalidad General (1 semana preparto + 17 semanas posparto):** Por regla general, la licencia de maternidad preparto será de **una (1) semana** con anterioridad a la fecha probable del parto. Las diecisiete (17) semanas restantes se disfrutarán después del parto.
2. **Modalidad por Excepción Médica (2 semanas preparto + 16 semanas posparto):** Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto, podrá gozar de dos (2) semanas preparto, con dieciséis (16) semanas posparto.
3. **Modalidad por Excepción Médica (18 semanas posparto):** Si por razón médica la trabajadora no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las **dieciocho (18) semanas** completas en el posparto inmediato.

PARÁGRAFO PRIMERO. Casos Especiales: La licencia se ampliará en **dos (2) semanas más** cuando se trate de un parto múltiple o de una madre con un hijo con discapacidad.

ARTÍCULO 41. MUERTE, ENFERMEDAD O ABANDONO DE LA MADRE: Todas las provisiones y garantías establecidas para la madre biológica se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte de esta. En estos casos, se concederá al padre trabajador una licencia de duración equivalente al tiempo que faltare para expirar el período de la licencia posterior al parto que le hubiera correspondido a la madre. Esta prerrogativa, denominada "Licencia de Maternidad por Extensión", es compatible con la licencia de paternidad a la que el trabajador tiene derecho por ley. Para su reconocimiento y pago por parte del Sistema de Salud, será la madre biológica quien deberá haber acreditado las condiciones de afiliación y cotización requeridas para la licencia de maternidad.

ARTÍCULO 42. LICENCIA DE MATERNIDAD POR PREMATUROS: La licencia de maternidad para madres nacidos prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, dicha diferencia será sumada a las 18 semanas de licencia original. Para tal efecto la trabajadora madre deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.

ARTÍCULO 43. DESCANSO REMUNERADO EN CASO DE ABORTO: La trabajadora que en el curso de su embarazo se presente un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas remuneradas con el salario que devenga al momento de iniciarse el descanso. Si el parto fuere viable se aplicará lo establecido para la licencia de maternidad.

PARÁGRAFO: Para disfrutar de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico sobre lo siguiente:

1. La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar.

2. La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora expedida por la EPS.

ARTÍCULO 44. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA: En cumplimiento del artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo, citado en este reglamento, la empresa NELUMBO CONSULTORES SAS otorgará a la trabajadora los siguientes descansos remunerados para amamantar a su hijo:

1. Durante los primeros seis (6) meses de edad del menor, la trabajadora tendrá derecho a dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno dentro de la jornada laboral, sin descuento alguno en su salario.
2. Una vez cumplido el período anterior y hasta los dos (2) años de edad del menor, la trabajadora tendrá derecho a **un (1) descanso de treinta (30) minutos** en los mismos términos, siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua.

PARÁGRAFO: Para dar cumplimiento a esta obligación, se podrán acordar con la trabajadora los horarios de dichos descansos, incluyendo la posibilidad de unirlos.

ARTÍCULO 45. LICENCIA DE PATERNIDAD: De conformidad con la ley vigente, el padre trabajador tendrá derecho a los siguientes beneficios:

1. **LICENCIA DE PATERNIDAD:** El esposo o compañero permanente tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. Esta licencia podrá ampliarse en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural, sin superar un total de cinco (5) semanas.
2. **LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA:** Los padres podrán distribuir entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, bajo las siguientes condiciones:
 - a. La madre deberá disfrutar como mínimo de las primeras doce (12) semanas posteriores al parto, las cuales son intransferibles.
 - b. Las seis (6) semanas restantes podrán ser distribuidas de común acuerdo entre la madre y el padre.
3. **LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL:** Los padres podrán optar por cambiar una parte de su licencia por un período de trabajo de medio tiempo, de común acuerdo con el empleador. Las madres podrán

usar esta figura a partir de la semana 13 de su licencia y los padres, antes de la semana 2 de la suya.

PARÁGRAFO PRIMERO. SOPORTE: El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia de paternidad es el **Registro Civil de Nacimiento**, el cual deberá ser presentado a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

CAPÍTULO X.

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

ARTÍCULO 46. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tareas, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del CST y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargo y beneficios tales como el correspondiente a trabajo nocturno, extraordinario o dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministro en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuenta. El monto del factor prestacional quedara exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
4. Para los trabajadores con modalidad de salario integral, la base para el cálculo de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) y de los aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) será el setenta por ciento (70%) del valor total de dicho salario.

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

ARTÍCULO 47. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo, o inmediatamente después de que éste cese.

ARTÍCULO 48. Si se acuerda por escrito la empresa pagará el salario al trabajador de la siguiente manera:

1. Se acordará el salario con el trabajador en períodos mensuales, pagaderos el último día hábil de cada mes, mediante consignación en cuenta bancaria o, previo acuerdo entre las partes, en las instalaciones de la empresa.
2. El pago de trabajo suplementario o de horas extras y el del 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.
3. Los reclamos originados por equivocaciones en el cómputo de la remuneración se harán por el interesado al día hábil siguiente del pago correspondiente, sin perjuicio del derecho que asiste al trabajador de reclamar dentro de los términos que la ley señala.

CAPÍTULO XI.

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

ARTÍCULO 49. SERVICIOS MÉDICOS: Los servicios médicos que requieren los trabajadores de la empresa serán prestados bien por la E.P.S, seleccionada por el trabajador para las contingencias de enfermedad general, maternidad o bien por la A.R.L, elegida por el empleador para lo correspondiente a los accidentes de trabajo o enfermedad laboral.

ARTÍCULO 50. AVISO A LA EMPRESA SOBRE ENFERMEDAD: Todo trabajador en el transcurso del mismo día en que se sienta enfermo, salvo imposibilidad comprobada, deberá comunicárselo a la Departamento de Gestión Humana y seguridad y salud en el trabajo, quienes harán lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no el trabajo y en su caso determinar la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no da aviso oportuno o no se somete a las prescripciones o al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, salvo demostración de que estuvo en absoluta imposibilidad de dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 51. El trabajador que solicite atención médica a la EPS al cual se encuentre afiliado, deberá tener en cuenta los siguientes aspectos establecidos por La empresa:

1. Como justificación para faltar al trabajo solo se acepta la constancia de incapacidad dada por el médico de la EPS a la cual esté inscrito el trabajador. No se aceptará por tal como excusa, la simple manifestación del trabajador de que su ausencia se debió al hecho de haber concurrido al servicio médico, como tampoco la certificación que al respecto expida médicos particulares.
2. Cuando el médico de la EPS a la cual esté inscrito el trabajador, lo incapacite para trabajar, este deberá dar aviso oportuno a la empresa a más tardar el mismo día o al día siguiente, indicando el tiempo de la incapacidad que se le ha dado, todo sin perjuicio de la presentación oportuna de la constancia de que trata el numeral anterior.
3. El auxilio por incapacidad es la prestación económica que reconocen las entidades del Sistema de Seguridad Social a los afiliados cotizantes por el tiempo que estén inhabilitados para desempeñar su labor. Su pago se distribuirá así:
 - a. **Días 1 y 2:** El pago de los dos (2) primeros días de incapacidad por enfermedad general estará a cargo de la empresa NELUMBO CONSULTORES SAS.
 - b. **Días 3 al 180:** A partir del tercer (3) día y hasta el día ciento ochenta (180), el reconocimiento y pago estará a cargo de la EPS a la cual se

encuentre afiliado el trabajador. El valor del auxilio será: 1. Del día 3 al día 90: Equivalente a las dos terceras partes (66.67%) del salario base de cotización; 2. Del día 91 al día 180: Equivalente a la mitad (50%) del salario base de cotización.

- c. **Garantía del Mínimo:** En aplicación de lo dispuesto por la Corte Constitucional, en ningún caso el valor del auxilio por incapacidad reconocido podrá ser inferior al Salario Mínimo Legal Mensual Vigente. En caso de que la empresa no haya afiliado al trabajador al sistema, deberá asumir el pago total del auxilio conforme al artículo 227 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 4. Cumplidos los 180 días continuos de incapacidad temporal, será el Fondo de Pensiones al que se encuentre afiliado el trabajador, a quien corresponde el pago de la prestación económica del subsidio por incapacidad temporal, otorgado por la EPS en los primeros 180 días de incapacidad. Esta prestación regirá mientras se produce la calificación de invalidez por parte de la Junta de Calificación de Invalidez, o se determina la imposibilidad de continuar el tratamiento, conforme lo establecido en el artículo 23 del Decreto 2463 de 2001.
- 5. Cuando la incapacidad supere los 540 días, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.3.3.1, del decreto 1333 de 2018, Las EPS y demás EOC reconocerán y pagarán a los cotizantes las incapacidades derivadas de enfermedad general de origen común superiores a 540 días en los siguientes casos:
 - a. Cuando exista concepto favorable de rehabilitación expedido por el médico tratante, en virtud del cual se requiera continuar en tratamiento médico.
 - b. Cuando el paciente no haya tenido recuperación durante el curso de la enfermedad o lesión que originó la incapacidad por enfermedad general de origen común, habiéndose seguido con los protocolos y guías de atención y las recomendaciones del médico tratante.
 - c. Cuando por enfermedades concomitantes se hayan presentado nuevas situaciones que prolonguen el tiempo de recuperación del paciente. De presentar el afiliado cualquiera de las situaciones antes previstas, la EPS deberá reiniciar el pago de la prestación económica a partir del día quinientos cuarenta y uno (541).

- d. Cuando el trabajador se encuentre en tratamiento médico, las fechas de las citas programadas deberán ser informadas por lo menos con dos (2) días de anticipación a la empresa para que éste conceda el permiso necesario a que haya lugar, y se proceda a tomar las medidas necesarias para que las actividades laborales no se perjudiquen debido a su ausencia.
- e. El trabajador debe portar permanentemente la tarjeta de afiliación a la ARL, y la cédula de ciudadanía, para tal efecto.
- f. En todo caso y aún en el que no fuere incapacitado, el trabajador que concurra a los servicios de la EPS estará obligado a comprobar el tiempo empleado en la consulta por medio de una certificación expedida por el médico que lo atendió.

ARTÍCULO 52. INSTRUCCIÓN Y TRATAMIENTOS MÉDICOS: Los trabajadores deberán someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa, fuera de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar. Queda prohibida la exigencia de pruebas serológicas para determinar la infección por el VIH, tampoco se puede exigir la Abreu grafía Pulmonar, y la práctica de la prueba de embarazo.

PARÁGRAFO PRIMERO. EXÁMENES PRE-OCUPACIONALES: El Examen Médico ocupacional se define con el acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones según caso. Los exámenes ocupacionales que debe realizar la Empresa en forma obligatoria son como mínimo, las siguientes:

1. Evaluación médica pre - ocupacional.

2. Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación).
3. Evaluación médica post - incapacidad o por reintegro.
4. Evaluación médica post - ocupacional o de egreso.

PARÁGRAFO SEGUNDO. EVALUACIONES MÉDICAS PRE-OCUPACIONALES:

Son aquellas que realiza la Empresa para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo. El objetivo es determinar la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales; establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación, e identificar condiciones de salud que, estando presentes en el trabajador, puedan agravarse en desarrollo del trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO. EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES PERIÓDICAS: Las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas se clasifican en programadas y por cambio de ocupación.

1. **Evaluaciones médicas periódicas programadas:** Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.
2. **Evaluaciones médicas por cambios de ocupación:** La Empresa tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones médicas al trabajador cada vez que éste cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia.

PARÁGRAFO CUARTO. EVALUACIONES MÉDICAS POST-INCAPACIDAD O REINTEGRO: La Empresa NELUMBO CONSULTORES SAS, ordenará la realización de otro tipo de evaluaciones médicas ocupacionales, tales como post -

incapacidad o por reintegro, para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, debido a situaciones particulares.

PARÁGRAFO QUINTO. EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES DE EGRESO: La Empresa NELUMBO CONSULTORES SAS garantizará la realización de una evaluación médico-ocupacional al trabajador cuando termine la relación laboral, con el objetivo de valorar y registrar sus condiciones de salud al retirarse de sus funciones

Para tal efecto, la empresa informará por escrito al trabajador sobre su derecho a realizarse este examen, el cual deberá ser efectuado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del contrato. Se dejará constancia de dicha notificación.

Si en esta evaluación se encuentra una presunta enfermedad laboral o secuelas no diagnosticadas, el médico tratante emitirá las recomendaciones pertinentes para que el trabajador inicie el seguimiento a través de su EPS, y la empresa reportará el caso a las entidades administradoras para iniciar la determinación de origen.

- a) El costo de todas las evaluaciones médicas ocupacionales y sus pruebas complementarias estará a cargo de la Empresa en su totalidad.
- b) En ningún caso la Empresa podrá tener acceso a la historia clínica ocupacional de los trabajadores; únicamente recibirá el concepto médico que indica las recomendaciones y/o restricciones laborales.

ARTÍCULO 53. MEDIDAS DE SEGURIDAD OBLIGATORIAS: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de Seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en especial las que ordene la empresa como los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo (Artículo 2.2.4.1.3, Artículo 22.4.6.1 y Artículo 2.2.4.11.1 del Decreto 1072 de 2015 o normas posteriores vigentes), a fin de prevenir las enfermedades y los riesgos generados por el manejo de los elementos de trabajo o en el desarrollo de las actividades, especialmente para evitar accidentes laborales.

El trabajador deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para la prevención de riesgos laborales:

1. El trabajador deberá someterse a los exámenes médicos ocupacionales que prescriba la empresa en los períodos previamente fijados.
2. El trabajador deberá someterse a las prescripciones y tratamientos preventivos determinados por la empresa.
3. En caso de enfermedad se atenderá fielmente las instrucciones y tratamientos del médico ocupacional correspondiente.
4. Al ingresar a su puesto de trabajo, el trabajador deberá verificar los siguientes aspectos: equipos y enseres, mobiliario, bienes u otros elementos, e informar al responsable de la Departamento de Gestión Humana y/o Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) cualquier hecho o circunstancia que se considere peligrosa.
5. No distraerse ni distraer la atención de otros compañeros, en forma tal que los exponga a riesgos o accidentes de trabajo.
6. Respetar los avisos de seguridad y rótulos que señalen lugares peligrosos y no cambiarlos de ubicación sin la autorización expresa del responsable del Departamento de Gestión Humana y/o Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Dar aviso oportuno en el evento en que se produzca o se propague fuego u otra circunstancia peligrosa, y de ser el caso, solicitar auxilio inmediato dando las señales de alarma y prestando su colaboración para neutralizar cualquier siniestro.
8. Dar fiel cumplimiento a la Ley que prohíbe fumar en lugares públicos o cerrados. (Ley 1335 de 2009 o norma posterior vigente).
9. Desconectar, proteger y/o guardar equipos o elementos de trabajo al concluir las labores o actividades.
10. Acatar y cumplir cabalmente con la norma del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, que imparta la empresa y la ARL respectiva.

PARÁGRAFO PRIMERO: La empresa **NELUMBO CONSULTORES SAS**, dispondrá lo necesario, para que se mantengan completamente libres de obstáculos, las áreas de trabajo o de circulación en las cuales se encuentran ubicados los extintores contra incendio o los hidrantes.

ARTÍCULO 54. PRIMEROS AUXILIOS: En caso de accidente de trabajo, el responsable del área de Seguridad y Salud en el trabajo (**SST**) ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, la llamada al médico si lo tuviere o a uno particular, si fuere necesario, y tomará todas las medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Artículo 2.2.4.1.7 del Decreto 1072 de 2015 ante la E.P.S y la A.R.L que igualmente se sujetaran a los decretos, 1562 de 2012, Artículo 2.2.4.1.3, Artículo 2.2.4.6.1 y Artículo 2.2.4.11.1 del Decreto 1072 de 2015 o normas posteriores vigentes.

ARTÍCULO 55. RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD: La empresa cumplirá con su obligación de reportar todo accidente de trabajo a la **ARL** y a la **EPS**, y garantizará la prestación de los primeros auxilios que requiera el trabajador. Las prestaciones asistenciales y económicas derivadas del accidente serán cubiertas por la **ARL**, de acuerdo con la ley. El empleador no será responsable por la reparación plena de perjuicios (culpa patronal) si el accidente fue provocado deliberadamente por la víctima o por su culpa grave, de acuerdo con lo que establezca la ley y la jurisprudencia. Tampoco responderá la empresa por la agravación de las lesiones si el trabajador, sin causa justificada, no da aviso oportuno del accidente o desatiende las instrucciones médicas.

PARÁGRAFO. REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO: La empresa **NELUMBO CONSULTORES SAS**, llevará un control en documento especial de los accidentes de trabajo sufridos por sus trabajadores. En este registro se consignará la fecha y hora del accidente, área dentro de las instalaciones y circunstancias en que ocurrió, el nombre de los testigos del mismo y, en forma sintética, lo que éstos pueden declarar sobre el hecho.

ARTÍCULO 56. REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: La empresa **NELUMBO CONSULTORES SAS** y los trabajadores se someterán a las normas establecidas en el reglamento de seguridad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del trabajo o normas posteriores vigentes.

PARÁGRAFO. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Artículo 2.2.4.1.3, Artículo 2.2.4.6.1 y Artículo 2.2.4.11.1 del Decreto 1072 de 2015 legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, (SST) de conformidad a

los términos estipulados en los preceptos legales, pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del Decreto antes mencionado.

ARTÍCULO 57. POLÍTICA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, DROGAS Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS:

1. **Compromiso: NELUMBO CONSULTORES SAS** se compromete con la protección de la salud y seguridad de sus trabajadores. En consecuencia, y para garantizar un ambiente de trabajo seguro y la prestación del servicio en óptimas condiciones, prohíbe a sus trabajadores presentarse a laborar o permanecer en el sitio de trabajo bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicoactivas que afecten su desempeño y pongan en riesgo su seguridad, la de sus compañeros o la de terceros.
2. **Pruebas de Detección:** La empresa podrá realizar pruebas de alcoholimetría o de detección de sustancias psicoactivas, con un fin eminentemente preventivo. Estas pruebas se aplicarán especialmente a trabajadores en actividades de riesgo y no requerirán autorización previa del trabajador para su realización en dichos casos. La negativa del trabajador a realizarse una prueba cuando existan indicios razonables o como parte de un programa preventivo podrá ser considerada un indicio en su contra en un eventual proceso disciplinario.
3. **Enfoque Preventivo y de Salud:** Conforme a las directrices legales, estas políticas tienen un carácter preventivo. Si una prueba resulta positiva, la empresa exhortará al trabajador a iniciar un proceso de tratamiento a través de su EPS. El empleador incluirá en su SG-SST campañas específicas para prevenir y controlar la farmacodependencia y el alcoholismo.
4. **Consecuencias Disciplinarias:** Presentarse a trabajar bajo los efectos de estas sustancias, cuando ello afecte negativa y directamente el desempeño de las funciones o la seguridad, se considera una falta grave. Si durante la investigación de un accidente o incidente de trabajo se comprueba que el trabajador involucrado se encontraba bajo dichos efectos, la conducta será calificada como falta gravísima y dará lugar al proceso disciplinario correspondiente. La gravedad de la conducta y la proporcionalidad de la sanción serán examinadas atendiendo las particularidades de cada caso, la labor desempeñada y los riesgos asociados.

ARTÍCULO 58. POLÍTICA INTEGRADA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: La gerencia de **NELUMBO CONSULTORES SAS**, en concordancia con la filosofía y la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, conservación y cuidado del Medio Ambiente, prevención de consumo de tabaco alcohol y drogas , Prevención vial, se compromete en buscar e implementar programas de prevención, control y/o mitigación de los factores de riesgo causantes de accidentes de tránsito, accidentes laborales e impacto medioambiental, presentes en el servicio que presta **NELUMBO CONSULTORES SAS** Por ello se adoptan como políticas generales e integradas las acciones que promuevan estilos de vida saludables, auto cuidado y medidas preventivas tales como:

1. En la Política de ambiente laboral todos los niveles de dirección asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables, vinculando a las partes interesadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo y destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la gestión de la salud y la seguridad.
2. **NELUMBO CONSULTORES SAS** se compromete con la protección y promoción de la salud de los trabajadores, procurando su integridad física mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente.
3. Todos los empleados, contratistas y temporales tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo, igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas las contingencias que se puedan generar para los empleados y la organización.
4. Los programas desarrollados en **NELUMBO CONSULTORES SAS**, estarán orientados al fomento de una cultura preventiva y del auto cuidado, a la intervención de las condiciones de trabajo que puedan causar accidentes o enfermedades laborales, al control del ausentismo y a la preparación para emergencias. Promueve actividades de sensibilización y de capacitación para los trabajadores, contratistas y temporales que buscan la creación de hábitos y estilos de vida saludables en relación al daño que causa el

cigarrillo, bebidas alcohólicas y/o energizantes y sustancias psicoactivas que afectan la salud del individuo y su entorno.

5. Política de Control de Alcohol y Drogas: **NELUMBO CONSULTORES SAS**, ayudará a promover el no uso de sustancias psicoactivas y alcohol como parte de su compromiso de cuidar y proteger la salud y la vida de sus empleados propios y terceros, para mantener ambientes de trabajo seguros y alcanzar niveles óptimos de calidad y productividad. Por lo tanto, se ha definido que los colaboradores y contratistas participen activamente de todos los programas de promoción y prevención que se brinden para el cumplimiento de la presente política. Se establece que el consumo, posesión, comercialización y/o distribución de sustancias alucinógenas, psicoactivas y de alcohol no está permitido en ningún caso en las horas laborales, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, incluyendo a aquellos colaboradores y contratistas que realizan actividades de conducción de vehículos automotores y no automotores. La empresa podrá realizar pruebas para determinar niveles de consumo de sustancias alucinógenas, psicoactivas y de alcohol entre sus colaboradores y contratistas en caso de la ocurrencia de cualquier accidente o de forma preventiva.

CAPÍTULO XII.

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 59. Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio para el cual fue contratado, las cuales suponen la realización del trabajo ciñéndose a las normas o procedimientos técnicos del oficio respectivo y al cumplimiento de todas las indicaciones o instrucciones que se le hubieren impartido. Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a los compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplinario de la empresa.

- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Ser verídico en todo caso.
- h) Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta general, con su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos o instrumentos de trabajo.
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

PARÁGRAFO PRIMERO: Es viable que la empresa **NELUMBO CONSULTORES SAS**, según los requerimientos de las labores, establezca este capítulo deberes o diferentes de los enumerados en el presente reglamento. En todo caso, tales prescripciones no pueden afectar el “honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador”, al tenor del artículo 1, ordinal b) de la Ley 50/90.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Se deja expresamente establecido que los directores o trabajadores no pueden ser agentes de autoridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo ni intervenir en la selección del personal de policía, ni darle órdenes ni suministrarles alojamiento ni alimentación gratuita, ni hacerles incentivos.

ARTÍCULO 60. POLÍTICA DE CERO TOLERANCIA FRENTE A LA CORRUPCIÓN: En cumplimiento de su compromiso con la ética y la legalidad, y en línea con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, **NELUMBO CONSULTORES SAS** establece una política de cero tolerancias frente a cualquier acto de corrupción. En consecuencia, todos los colaboradores deberán:

1. Reportar de manera oportuna a los canales designados por la empresa cualquier acto de deshonestidad, corrupción o fraude del que tengan conocimiento.

2. Abstenerse de ofrecer, prometer o entregar, directa o indirectamente, dinero, bienes u otras utilidades a funcionarios públicos, clientes, proveedores o cualquier tercero para obtener beneficios indebidos para sí mismos o para la organización.
3. Abstenerse de solicitar o aceptar, directa o indirectamente, dádivas, favores o cualquier otro beneficio que pueda influir en sus decisiones laborales o comprometer su juicio profesional.
4. Garantizar la transparencia y veracidad en todas las transacciones y registros de la compañía.

ARTÍCULO 61. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

1. Uso de Activos de Información: Las herramientas tecnológicas (hardware y software), sistemas de información y redes de **NELUMBO CONSULTORES SAS** son para uso exclusivo de las labores contratadas. Está prohibido su uso para fines ilegales, no autorizados o que atenten contra la seguridad y el buen nombre de la empresa o de terceros.
2. Cumplimiento Normativo de Datos Personales: Todos los trabajadores que, en ejercicio de sus funciones, recolecten, almacenen, usen, circulen o supriman datos personales (de clientes, compañeros, proveedores, etc.) están obligados a cumplir con la Política de Tratamiento de Datos Personales de la empresa y con lo dispuesto en la **Ley 1581 de 2012** y sus normas reglamentarias.
3. Deber de Confidencialidad: Los trabajadores deben guardar estricta confidencialidad sobre la información personal y empresarial a la que tengan acceso. Esta obligación persiste incluso después de terminada la relación laboral. El incumplimiento de estas disposiciones constituye una falta grave y dará lugar a las acciones disciplinarias y legales correspondientes

ARTÍCULO 62. POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL: El artículo 12 de la Ley 1503 de 2011 “Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones” y **la Resolución 1565 de 2014**. Los colaboradores de la empresa están comprometidos a:

- a) Cumplir fielmente todas las normas de tránsito.

- b) Realizar el pago puntual de los montos producto de infracciones a las normas de tránsito.
- c) Utilizar los elementos de protección personal dotados para la labor.
- d) Actuar siempre de manera respetuosa y prudente en las carreteras.
- e) Aplicar la cultura Vial.

ARTÍCULO 63. POLÍTICA DE LEGALIDAD Y DERECHOS HUMANOS Y CONVIVENCIA: En este ámbito los trabajadores de **NELUMBO CONSULTORES SAS** deben:

1. Respetar y apoyar a las Instituciones legítimamente constituidas, colaborando con las autoridades en la correcta aplicación de las normas.
2. Promover la concertación como mecanismo idóneo para la adopción de medidas y políticas que interesen al bien común.
3. Abstenerse de realizar actos comerciales con personas o entidades al margen de la ley.
4. Actuar siempre con la verdad y honradez en el desempeño de sus labores.
5. Evitar cualquier favoritismo ente los clientes, proveedores o colaboradores, asegurando que la relación sea la más justa, equitativa y parcial y objetiva.
6. Evitar omitir por amistad, convivencia o coacción, el cumplimiento de disposiciones obligatorias, cuando la misión o funciones de su cargo o rol sea hacerlas respetar o cumplir.
7. La organización no tolerará ninguna conducta violenta o amenazas de violencia como: comportamiento peligroso o agresivo, intimidación o amenazas verbales ni físicas, violencia psicológica, hostigamiento o acecho.
8. La Alta Dirección velará y contribuirá al cumplimiento de los derechos humanos al interior de **NELUMBO CONSULTORES SAS**; de igual manera con las personas y organizaciones con quienes interactúe.
9. Respetar en todo momento la dignidad de las personas y los derechos que le son inherentes. Dirigirse siempre con respeto y utilizar el lenguaje adecuado, ya sea de manera verbal, no verbal, escrita o gráfica.
10. Recibir a las personas que ingresen a las instalaciones de manera cordial y tratarlas con amabilidad y respeto.
11. Independientemente del nivel jerárquico, esmerarse por dar un trato adecuado a los invitados, proveedores, compañeros y competidores.

12. Tratarse los unos a los otros con dignidad y respeto.
13. Respetar la información personal y confidencial de los compañeros de trabajo y no hacerlas motivos de burlas o de actos que sean desaprobados por este código.
14. Abstenerse de manipulaciones, artificio, abuso de información privilegiada, presentación errónea de hechos, generación de rumor o “chisme”, o cualquier otra práctica de trato injusto, o que afecte a terceros.
15. Tener un trato respetuoso y amable hacia clientes y proveedores. Respetar y servir a clientes y proveedores con la mejor disposición y cortesía.
16. Evitar cualquier actividad que tienda a desacreditar el honor, la honestidad, integridad y veracidad de la organización.
17. Propender por la custodia, conservación y buen manejo de la información confidencial de los clientes y proveedores.
18. Mantener estándares de Calidad por encima de las necesidades y exigencias del cliente.
19. Suministrar información veraz, suficiente y oportuna sobre los servicios que ofrece la organización.
20. Implementar los medios adecuados que permitan la comunicación eficaz y oportuna con el cliente.
21. Abstenerse de manejar privilegios y favoritismos con los clientes.
22. Esforzarse por alcanzar los más altos niveles de competitividad, productividad e innovación exigiéndose mayores retos para cumplir los objetivos estratégicos de la organización.
23. Apoyarse mutuamente, desarrollando una actitud de trabajo en equipo.
24. Establecer los objetivos laborales de manera que cumplan de forma ordenada la Funcionalidad y Productividad.
25. Atender y cumplir de forma oportuna y completa los compromisos adquiridos con los demás procesos, asegurando la buena calidad en lo requerido.
26. Ser responsables con las herramientas y los recursos de trabajo asignados, cuidado de ellos, y disponiendo de manera honesta su utilización adecuada y eficiente. Todos los activos de **NELUMBO CONSULTORES SAS** deben utilizarse para fines exclusivos de la organización.
27. Preocuparse de mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas, evitando cualquier acto que afecte el medio ambiente en el que laboran.

CAPÍTULO XIII.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR Y TRABAJADORES:

ARTÍCULO 64. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR:

1. Poner a disposición del trabajador, salvo estipulaciones del contrato, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. La empresa **NELUMBO CONSULTORES SAS**, proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgo en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo SST debe ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del comité paritario o vigía de seguridad y salud en el trabajo y la alta dirección de la empresa con el fin de identificar las acciones de mejora. **(Artículo 2.2.4.6.11 del Decreto 1072 de 2015)**.
3. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
4. Presentar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedades. Para este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
5. Pagar remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
6. Conceder al trabajador el tiempo necesario para el ejercicio del derecho del sufragio en las elecciones populares, y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
7. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
8. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines de semana y los términos indicados en el artículo 41 de este reglamento.
9. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar

examen sanitario y darle certificado sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiera sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificultad o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el medico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

10. Conceder a los trabajadores que estén en período de lactancia de los descansos ordenados por el **artículo 238 del CST**.
11. Conservar el puesto a los empleados que están disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno que el empleador comunica en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes vigentes.
13. La empresa **NELUMBO CONSULTORES SAS**, suministrará cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor a los trabajadores cuya remuneración sea hasta dos (2) veces el salario mínimo más alto vigente y que hayan cumplido más de tres (3) meses de servicio continuo. (**Artículo 2.21.4.1 del Decreto 1072 de 2015**). Si el trabajador se encuentra incapacitado por un término mayor a tres (3) meses, éste no tendrá derecho de recibir dotación, por tanto, el objeto de la dotación es utilizarla para el desarrollo de las funciones propias del cargo, y ésta perdería su objeto si el trabajador no se encuentra prestando el servicio. Así lo indica el Concepto 89117 de 2016 emitido por Ministerio de Trabajo. El trabajador se obliga a destinar su uso en las labores contratadas, y en el caso de que así no lo hiciere, el empleador quedará eximido de hacerle el suministro de una nueva dotación en el período siguiente. Igualmente queda prohibido pagar en dinero, el derecho de recibir dotación.
14. Realizar la afiliación y pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión, Riesgos Laborales y Caja de Compensación familiar).
15. Trasladar el monto de las cotizaciones a las entidades administradoras del Sistema General de Seguridad Social dentro de los plazos correspondientes.

16. Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo.
17. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud para el trabajo de **NELUMBO CONSULTORES SAS** y procurar su financiación.
18. Notificar a la Aseguradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado, los accidentes y las enfermedades Laborales de los trabajadores.
19. La empresa proveerá a los trabajadores, botiquines abastecidos para los primeros auxilios.
20. Garantizar un medio ambiente laboral sano, que permita prevenir los riesgos de trabajo y enfermedad laboral, mediante la adaptación de los sistemas de seguridad y salud en el trabajo.
21. La empresa está obligada a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. (**Artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015**).
22. Garantizar al trabajador la libre asociación en consonancia con el **artículo 12 del Código Sustantivo del Trabajo**, la Constitución Nacional y las demás Leyes.
23. Constituir un comité de convivencia laboral que se encargue de atender las quejas o reclamos presentadas por los trabajadores sobre conductas que constituyan acoso laboral.
24. Informar las novedades laborales de sus trabajadores en la entidad en la cual están afiliados, en materias tales como el nivel de ingresos y sus cambios, las vinculaciones y retiros de sus trabajadores, así mismo, informar a los trabajadores sobre las garantías y las obligaciones que les asisten en el sistema de seguridad social en salud. (**Artículo 2.2.4.3.6 del Decreto 1072 de 2015**).
25. Actuar de manera responsable en materia ambiental frente a la protección y conservación de los recursos naturales.
26. Estar orientada a prevenir y mitigar los impactos ambientales derivados de cada proceso.
27. Utilizar para el desarrollo normal de las operaciones equipos, herramientas y demás activos que representen un menor impacto o riesgo para el medio ambiente.

28. La organización está comprometida en crear un ambiente donde todos sus integrantes tengan oportunidades de contribuir, destacarse y desarrollarse sin ningún tipo de discriminación.
29. Se deben crear mecanismos de comunicación idóneos y transparentes que permitan a la organización conocer conductas inapropiadas, ejecutando acciones que permitan tomar los correctivos para erradicar las debilidades.
30. Se debe velar por la seguridad física, social y psicológica de todos los colaboradores.
31. La Organización debe ofrecer la capacitación necesaria para mejorar el desarrollo de las actividades de los colaboradores y promover su desarrollo integral.

ARTÍCULO 65. OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados. Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros o personas relacionadas con el ejercicio de su labor tales como líderes, asesoras, contratistas, proveedores.
4. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes para evitarle daños y perjuicios.
5. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o instalaciones, mercancía, equipos o procesos de la empresa.
6. Cumplir a cabalidad las medidas preventivas higiénicas, incapacidades, restricciones o recomendaciones prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las

instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.

7. Velar por el cuidado y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y Útiles que se les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
9. Procurar en todo momento por el cuidado integral de su salud
10. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
12. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
13. Cumplir al pie de la letra los protocolos de bioseguridad que llegase a implementar la empresa.
14. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidos por la empresa.
15. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) p) Presentarse en las instalaciones de la compañía en completo estado de sobriedad y sin haber consumido sustancias psicoactivas o enervantes.

ARTÍCULO 66. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:

1. PROCESOS E INFORMACIÓN:

- a. Guardar completa reserva sobre la naturaleza del proceso de elaboración o procesos especializados, así como de las operaciones y negocios en que por motivo de sus labores participe directa o indirectamente.
- b. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
- c. Observar y cumplir con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el manejo de máquinas, elementos, equipos de trabajo y materias primas a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la Empresa.

- d. Cumplir con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones impuestas para el desarrollo de sus actividades diarias.
- e. Reportar e informar en forma amplia e inmediata al supervisor respectivo o superiores inmediatos de cualquier acto o incidente inhumano del cual tenga conocimiento, ya sea que afecte o no a la Empresa o al personal.
- f. Autorizar por escrito, de manera libre, voluntaria y explícita, los descuentos sobre su salario para compensar sumas adeudadas a la empresa, especificando claramente el monto a descontar y la razón de la deuda. Dicha autorización deberá ser otorgada para cada caso particular y no podrá entenderse como una autorización general o indefinida.
- g. Firmar la copia de las comunicaciones que le entregue a la empresa, en señal de recibo.
- h. Para el personal comercial, mantener una cartera sana en una zona o área.
- i. Al final de cada turno limpiar los lugares y máquinas donde haya trabajado, así como las herramientas y útiles de trabajo.
- j. Hacer limpieza, reparación y mantenimiento menor de los equipos a su cargo, siempre y cuando no ponga en riesgo su seguridad física y siguiendo los protocolos indicados.
- k. Reportar al jefe inmediato superior cualquier error, daño, falla o accidente que ocurra a los equipos, procesos, instalaciones, materiales o personas.
- l. Evitar desperdiciar las materias primas o producir trabajos defectuosos salvo deterioro normal.
- m. Usar los equipos, herramientas y materias primas sólo en beneficio de la empresa.
- n. Responder oportuna y debidamente, llamadas telefónicas o mensajes electrónicos.
- o. Diligenciar debidamente las órdenes de compra de las asesoras y/o líderes, como soporte del pedido realizado por ella.

2. HORARIOS Y PERMISOS:

- a. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo de acuerdo a los horarios señalados por la empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
- b. Presentar autorización escrita firmada por el jefe de área para entrar o salir de la compañía fuera de los horarios regulares, en caso de que el cargo no sea gerente, director o jefe.
- c. Cumplir estrictamente lo establecido o que establezca la empresa para la solicitud de los permisos y para la presentación de documentos de comprobación de enfermedades, ausencias, licencias y novedades semejantes.
- d. Iniciar y concluir la jornada de labores respetando los horarios establecidos, por lo que en caso de que los trabajadores deban cambiarse de ropa, dicho cambio se hará previamente a la hora señalada para que se encuentre en su lugar de trabajo para la iniciación de labores, así mismo al concluir la jornada, abandonarán el puesto de trabajo hasta el fin del horario señalado para posteriormente proceder a cambiarse de ropa.
- e. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requiera con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte de la empresa lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras, trabajo suplementario y en días festivos, previa autorización del Ministerio.
- f. Ser puntuales al asistir a los compromisos relacionados con el cargo y en los horarios establecidos.

3. COMPORTAMIENTO Y AMBIENTE LABORAL:

- a. Ejecutar el Contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la Empresa toda su atención y capacidad normal de trabajo.
- b. Ejecutar los trabajos con intensidad, cuidado y esmero apropiados para el puesto.
- c. Asistir con puntualidad y provecho a todas las reuniones, congresos o cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados y/o indicados por la Empresa dentro o fuera de su recinto.

- d. Mantener aseados y en orden equipos, herramientas y demás enseres de trabajo, así como el lugar donde desempeña sus labores.
- e. Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comportarse durante el ejercicio de las funciones o actividades laborales.
- f. Mantener una adecuada presentación personal, sencillez y pulcritud durante la jornada laboral.
- g. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
- h. Desempeñar el puesto para el que fue contratado, pero si por necesidad del trabajo fuera necesario desempeñar otros trabajos similares, análogos o conexos estará obligado a hacerlo cuando así se le ordene.
- i. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la Empresa, siempre que no sufra desmejoramiento en su salario y jerarquía.

4. **SEGURIDAD, SALUD DOTACIONES Y EPP:**

- a. Cumplir las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en riesgo su propia integridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como la de los bienes de la empresa; así mismo reportar los actos o condiciones inseguras que evidencia al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Informar cualquier lesión sufrida en la ejecución de actividades laborales, deportivas, recreativas u otras autorizadas por la empresa de manera inmediata a su superior inmediato, éste a su vez deberá reportarlo de manera escrita al área de Seguridad y Salud en el Trabajo en un período no superior a 24 horas y seguir los procedimientos que se tengan establecidos en materia de accidentes laborales.
- c. Atender las instrucciones, restricciones y recomendaciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indique por medio de cartas, avisos, circulares, correos electrónicos; entre otros medios escritos de comunicación.
- d. Utilizar durante todas las labores y dentro de las diferentes áreas de trabajo que lo requieran; los elementos y equipos de protección

personal suministrados por la empresa de manera adecuada y en buen estado; así mismo se prohíbe la sustitución.

- e. Utilizar la dotación suministrada por la empresa de manera adecuada y en buen estado; con buena higiene y limpieza.
- f. Presentarse al trabajo en perfecto estado de aseo e higiene personal.
- g. Lavarse las manos después de utilizar las instalaciones sanitarias o después de la realización de actividades que las hayan podido contaminar.
- h. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa en términos de seguridad y salud.
- i. Cumplir las políticas, manuales, estatutos, reglamentos, directrices, programas, códigos, circulares, procedimientos, protocolos, normativas existentes en la empresa y en general cualquier instrucción que imparta el empleador. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento o de las asignadas por el empleador al trabajador en los estatutos de la empresa, manuales de funciones, descripción de oficios, Convención Colectiva, Pacto Colectivo, Laudo arbitral, informes, cartas y circulares.

PARÁGRAFO: El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este capítulo podrá ser calificado como falta leve o grave, según los criterios establecidos en el Capítulo XV y el cuadro de clasificación de faltas de este reglamento. Aquellas faltas calificadas expresamente como GRAVES en dicho cuadro constituirán justa causa para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, de conformidad con lo establecido en el numeral 6, literal A, del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XIV.

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES:

ARTÍCULO 67. PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR:

- a) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización

previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

- 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.
 - Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
- b) Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
- c) Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
- d) Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
- e) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- f) Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- g) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.
- h) Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7* del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
- i) Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa.
- j) Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

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

ARTÍCULO 68. PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR:

- a) Sustraer de la Empresa los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
- b) Presentarse a laborar o permanecer en el sitio de trabajo bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicoactivas, cuando dicha condición afecte de manera directa y negativa el desempeño de sus funciones, la seguridad propia, la de sus compañeros, la de terceros o los bienes de la empresa.
- c) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
- d) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
- e) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- f) Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- g) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- h) Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60, C.S.T.).

ARTÍCULO 69. PROHIBICIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:

- a) Filtrar información confidencial de la organización ante terceros.
- b) Haber presentado para la admisión en la Empresa o presentar después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
- c) Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos o información de la Empresa, sin autorización expresa y escrita de la misma.
- d) Retirar información de base magnética sin la autorización escrita por parte de la Gerencia.

- e) Introducir en los computadores de la Empresa, medios magnéticos ajenos a la Empresa que pueden afectar de cualquier manera los informes o los equipos.
- f) Suministrar a extraños sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, producción o con cualquiera de los procedimientos y sistemas de la Empresa.
- g) Realizar certificaciones laborales a colaboradores o certificaciones comerciales a líderes, asesoras en nombre de la empresa, lo puede realizar sólo las personas autorizadas en gestión humana.
- h) Incumplir las políticas, manuales, estatutos, reglamentos, directrices, programas, códigos, circulares, procedimientos, normativas existentes en la empresa y en general cualquier instrucción que imparta el empleador.

COMPORTAMIENTO EN EL TRABAJO:

- i) Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
- j) Incumplir las políticas, procedimientos y protocolos que la organización implemente.
- k) Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo.
- l) Suspender, abandonar su trabajo o salir a la calle en horas de labores sin autorización expresa a su líder inmediato. Salvo quienes ocupen cargos de Gerente, director o jefe.
- m) Ocuparse en cosas distintas a sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
- n) Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la empresa, o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
- o) Aprovecharse de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo.
- p) Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores, el de las máquinas o equipos, no salga en la cantidad, calidad y tiempos fijados para la Empresa.
- q) Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios o nombre de la Empresa, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen sus productos o servicios.

- r) Solicitar u obtener la liquidación parcial de la cesantía, con documentos, negociaciones falsas, para fines no verdaderos o así mismo hacer parte de cualquier negociación falsa tendiente a la liquidación parcial de cesantía de un compañero de trabajo
- s) Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por la Empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
- t) Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa, salvo en los sitios expresamente autorizados por la gerencia.

USO DE IMPLEMENTOS:

- u) Dar inadecuado uso a los computadores laptop, pantallas, celulares.
- v) Conducir vehículos de la Empresa sin autorización para ello, sin curso o sin licencia, o con licencia u otros documentos o requisitos vencidos.
- w) Sacar de la empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta o de sus clientes o cualquier otro elemento, materia prima, artículos procesados, implementos, muebles o instrumentos, material audiovisual, computadores o sus partes o programas sin la autorización expresa y escrita del empleador.

CAPÍTULO XV.**RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE NELUMBO CONSULTORES SAS.**

ARTÍCULO 70. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCESO DISCIPLINARIO LABORAL: Toda actuación disciplinaria en NELUMBO CONSULTORES SAS se regirá por las garantías del debido proceso. En consecuencia, se aplicarán como mínimo los siguientes principios: dignidad humana, presunción de inocencia, proporcionalidad entre la falta y la sanción, derecho a la defensa y contradicción, lealtad y buena fe.

ARTÍCULO 71. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES: Las faltas disciplinarias se clasifican en leves, graves y muy graves, atendiendo su naturaleza, efectos y a los criterios definidos en este reglamento. Las sanciones deben ser proporcionales a la falta cometida y no pueden consistir en penas corporales ni en medidas lesivas de la dignidad del trabajador.

1. **FALTAS LEVES:** Se considera falta leve toda contravención a las obligaciones contractuales o reglamentarias que no tenga la trascendencia para ser considerada grave o muy grave. Su comisión dará lugar a las siguientes sanciones, aplicadas de forma progresiva según la reincidencia.

FALTAS LEVES	
Por primera vez	Un llamado de atención verbal
Por segunda vez	Llamado de atención escrito
Por tercera vez	Suspensión del trabajo desde 3 hasta 8 días sin remuneración

AUSENCIAS Y RETARDOS:

- a) El retardo hasta de quince minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente en el lapso de tres meses, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa.
- b) El incumplimiento del horario del almuerzo y/o los descansos durante la jornada laboral en el lapso de tres meses.
- c) La falta injustificada a laborar durante la mañana, la tarde o el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa.
- d) Salir de las dependencias de la compañía durante las horas de trabajo sin previa autorización.
- e) Ausentarse de su puesto de trabajo injustificadamente, siempre y cuando no cause perjuicios de consideración a la empresa.
- f) Prolongar las ausencias breves y justificadas por tiempo superior al necesario.

INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS

- g) Cambiar los turnos de labor o días de descanso asignados sin autorización.
- h) Disminuir el ritmo de trabajo intencionalmente o no cumplir con las metas previamente asignadas sin justificación.
- i) No atender los requerimientos de la empresa para laborar en horario adicional, sin justificación.

- j) Incumplir sin justa causa las órdenes de su superior, siempre que estas no lesionen la dignidad del trabajador.
- k) Hacer trabajos distintos a su oficio dentro de la empresa, sin la debida autorización.
- l) Incurrir en errores debido a descuidos, aunque no ocasionen daños o afecten la seguridad material, de los equipos y herramientas, pero que, si generen gastos o perjuicios para la empresa.
- m) Incumplir el Manual de Funciones del Trabajador siempre y cuando no estén consideradas como faltas graves dentro del presente reglamento.
- n) No trabajar de acuerdo con los métodos y/o sistemas implantados por la empresa, implica:
- o) Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo, ingresando a las dependencias de la empresa cualquier tipo de elementos que pongan en riesgo la seguridad de las personas o instalaciones de esta.
- p) Distraer a sus compañeros en el cumplimiento de sus funciones en la jornada laboral.
- q) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus funciones.
- r) La displicencia (así sea leve), en el trato para con sus compañeros, superiores, subordinados, clientes y usuarios de la empresa.
- s) No cumplir con sus responsabilidades o tareas asignadas en calidad de miembro del **COPASST** o del Comité de Convivencia Laboral ya sea como miembro principal o suplente.

PUBLICACIÓN Y USO DE INFORMACIÓN

- t) Fijar, remover o dañar información o material de los carteles, o colocar avisos de cualquier clase en las dependencias de la empresa sin previa autorización de la gerencia, o destruir o dañar de cualquier forma las existentes. Salvo información referente al derecho de asociación.
- u) Ingresar dispositivos de almacenamiento para compartir o grabar información de la empresa sin previa autorización.

- v) Instalar software en los computadores de la empresa, sin la autorización escrita de la gerencia de la misma, así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.

USO ADECUADO DE EQUIPOS

- w) Dañar por un uso inadecuado los objetos de la empresa o de sus compañeros de trabajo.
- x) Dar mal uso, o desperdiciar las materias primas o insumos, que coloque la empresa a disposición del trabajador para ejecutar su labor.
- y) Usar medios electrónicos e informáticos, mecánicos de la empresa para asuntos particulares, sin la debida autorización.

USO DE UNIFORME Y DOTACIÓN

- z) No usar el uniforme asignado por la empresa, y/o usarlo sucio o en mal estado, y/o no portar los distintivos o escarapelas que el empleador entregue al empleado, en la forma indicada.
- aa) Rehusarse a mostrar o entregar el carnet de la empresa cuando así se lo exija el empleador o los clientes de este.
- bb) No cumplir con el código de vestimenta institucional establecido por la empresa.
- cc) Utilizar prendas consideradas inapropiadas, de carácter lascivo o provocativo, durante la jornada laboral.
- dd) No asistir a cursos de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento o reunión ordinaria o extraordinaria que haya organizado o indicado la Empresa, el Copasst o el Comité de Convivencia laboral o hacerlo impuntualmente bien sea que se realice dentro o fuera de las dependencias de la misma.
- ee) No concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupo, organizada y convocada debidamente por la empresa.

CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

- ff) Incumplir las normas de higiene y seguridad industrial.
- gg) No asistir a las capacitaciones y actividades de promoción y prevención de la salud programadas por la empresa.
- hh) No reportar en debidas formas los incidentes y accidentes de trabajo sufridos dentro de las 24 horas siguientes al accidente.

2. **FALTAS GRAVES:** Son aquellas conductas que perjudica la convivencia, la disciplina o el desarrollo de las labores en la empresa. Su comisión dará lugar a:

FALTAS GRAVES	
Por primera vez	Suspensión del trabajo por 8 días
Por segunda vez	Suspensión del trabajo por 2 meses
Por tercera vez	Se considerará falta muy grave y por tanto justa causa de terminación del contrato.

Constituyen, entre otras, faltas graves:

GENERALES

- a) La reincidencia en la comisión de una misma falta leve dentro de los seis (6) meses siguientes a la firma de un acta de compromiso.
- b) Ausentarse del trabajo por un (1) día completo sin justa causa o permiso.
- c) Negarse a participar en las capacitaciones programadas por la empresa, incluidas las de seguridad de la información y SG-SST.
- d) Alterar registros de control horario o permitir que otros lo hagan.
- e) Desobedecer normas de seguridad y salud en el trabajo generando riesgo.
- f) Dañar por negligencia bienes de la empresa o de terceros.
- g) Omitir deliberadamente información relevante para la empresa.
- h) Incumplir políticas internas de confidencialidad sin daño comprobado.
- i) Acceder sin autorización a áreas restringidas de la empresa.
- j) No reportar conflictos de interés conocidos.

- k) No cumplir protocolos de atención a clientes cuando exista impacto comercial.
- l) Incumplir cláusulas contractuales de exclusividad laboral.
- m) Obstaculizar investigaciones internas o procesos disciplinarios.
- n) Revelar información interna no pública sin autorización expresa.
- o) Incumplir políticas internas de protección de datos personales.
- p) Manipular indebidamente documentación interna.
- q) Hacer uso indebido de licencias, software o recursos protegidos.
- r) No reportar oportunamente errores propios que generen perjuicios.
- s) Incumplir protocolos internos de respuesta a incidentes.

FUNCIONALES

- a) Incumplir de manera reiterada las instrucciones o procedimientos técnicos para el desarrollo de software, afectando la calidad o los tiempos de entrega de un proyecto.
- b) Realizar "commits" o subir código a los repositorios de la empresa que no cumpla con las guías de estilo o estándares de codificación establecidos, después de haber recibido retroalimentación al respecto.
- c) Instalar, utilizar o distribuir software no licenciado o no autorizado en los equipos de la compañía.
- d) Utilizar los recursos tecnológicos de la empresa (servidores, ancho de banda, etc.) para actividades ajenas a sus funciones que afecten el rendimiento de la red o los sistemas.
- e) Subir código defectuoso que genere fallas operativas relevantes, que afecten el tiempo de desarrollo del producto final.
- f) Omitir pruebas obligatorias en desarrollos críticos.
- g) Alterar repositorios compartidos sin seguir procesos de revisión.
- h) No respetar protocolos de control de versiones generando conflictos técnicos.
- i) Acceder sin autorización a entornos productivos.
- j) Usar credenciales de terceros o permitir que otros usen las propias.
- k) Incumplir estándares de seguridad informática.
- l) Desplegar software sin autorización.
- m) Manipular datos de prueba sin respaldo.

- n) Introducir librerías no autorizadas que generen vulnerabilidades.
- o) Eliminar archivos compartidos sin autorización.
- p) Retrasar deliberadamente entregas técnicas comprometidas.
- q) Omitir documentación funcional de sistemas críticos.
- r) No atender incidentes técnicos asignados dentro de los plazos.
- s) Negarse a realizar correcciones técnicas requeridas.
- t) Vulnerar metodologías internas de calidad de software.
- u) No informar vulnerabilidades detectadas.
- v) Acceder a bases de datos internas sin autorización funcional.
- w) Configurar incorrectamente ambientes generando interrupciones del servicio.
- x) No respetar políticas de respaldo y recuperación.
- y) Usar ambientes productivos para pruebas.
- z) Alterar logs o registros técnicos.
- aa) No cumplir políticas de segregación de funciones.
- bb) Incumplir lineamientos de arquitectura establecidos.
- cc) Negarse injustificadamente a revisiones de seguridad.
- dd) Introducir datos falsos en sistemas corporativos.
- ee) No respetar protocolos de despliegue.
- ff) No cumplir estándares de cifrado o protección de información.
- gg) No reportar errores críticos conocidos.
- hh) Cualquier incumplimiento técnico que genere riesgo operativo, reputacional o legal.

3. **FALTAS MUY GRAVES** (Calificadas expresamente como Faltas Graves): De conformidad con el numeral 6 del literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, se califican expresamente como faltas graves aquellas conductas que, por su extrema gravedad constituyen justa causa para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo. En el presente RIT el término “MUY GRAVES” se utiliza para distinguirlas y señalar que su sanción es la terminación del contrato. Constituyen faltas muy graves:

GENERALES

- a) Cualquier violación grave de las prohibiciones especiales contenidas en los Capítulos anteriores de este reglamento, que haya sido calificada expresamente como tal.
- b) Simular, alterar, falsificar, prolongar injustificadamente o hacer uso fraudulento de incapacidades médicas, certificados de enfermedad, licencias o restricciones laborales.
- c) Incumplir las obligaciones propias del estado de incapacidad, incluyendo (sin limitarse a ello) ausentarse del domicilio reportado sin causa médica justificada, realizar actividades incompatibles con la recuperación, ejecutar labores remuneradas o no, o actuar de cualquier forma que desvirtúe la finalidad terapéutica de la incapacidad, afectando la buena fe contractual, la disciplina laboral y los intereses de la empresa.
- d) Incumplir la obligación de prestar los servicios de manera exclusiva desde el domicilio lugar de trabajo previamente reportado y autorizado por el empleador, o el no encontrarse laborando en dicho lugar durante su jornada laboral sin justa causa comprobada.
- e) Todo acto de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
- f) El daño intencional a la infraestructura tecnológica, equipos de cómputo, servidores o cualquier otro bien de propiedad de la empresa.
- g) Presentar documentos falsos para la admisión en la empresa o para obtener cualquier provecho durante la vigencia del contrato.
- h) Acosar laboral, sexual o discriminatoriamente a cualquier persona.
- i) Cometer fraude, falsificación, suplantación o manipulación documental.
- j) Presentarse al trabajo bajo efectos de alcohol o drogas, o consumirlas durante la jornada laboral.
- k) Ejercer violencia física o amenazas graves contra compañeros, superiores, clientes o terceros.
- l) Incurrir en actos de corrupción, soborno o conflicto de intereses grave.

- m) Incumplir gravemente cláusulas de confidencialidad, no competencia o exclusividad.
- n) Alterar deliberadamente información financiera o contable.
- o) Incumplir órdenes legales que expongan a la empresa a sanciones graves.
- p) Suplantar identidad de usuarios, clientes o compañeros.
- q) Usar información corporativa para beneficio personal o de terceros.
- r) Ocultar deliberadamente incidentes graves.
- s) Obstaculizar auditorías internas o externas.
- t) Cometer delitos en el ejercicio del cargo.
- u) Ejecutar actos que afecten gravemente la reputación corporativa.
- v) Reincidir en faltas graves.
- w) Violar gravemente normas de protección de datos, ciberseguridad o compliance.
- x) Participar en competencia desleal.
- y) Abandonar injustificadamente el puesto de trabajo en situaciones críticas.
- z) Revelar información estratégica de clientes.

FUNCIONALES

- a) Filtrar, copiar, sustraer o revelar a terceros no autorizados cualquier tipo de información confidencial, incluyendo, pero no limitándose a: código fuente, secretos comerciales, datos de clientes, estrategias de negocio, o información financiera.
- b) Introducir código malicioso, virus, troyanos, "backdoors" o cualquier software que comprometa la seguridad, integridad o disponibilidad de los sistemas de la empresa o de sus clientes.
- c) Acceder sin autorización a sistemas, bases de datos, repositorios de código o información para la cual no tenga credenciales o permisos explícitos.
- d) Acceder, copiar, modificar, destruir o divulgar código fuente, bases de datos o sistemas sin autorización.
- e) Compartir, ceder, revelar o permitir el uso por parte de terceros no autorizados de credenciales, contraseñas, tokens, llaves privadas de

acceso o cualquier otro mecanismo de autenticación personal para acceder a los sistemas de la empresa.

- f) Eliminar deliberadamente información crítica sin respaldo.
- g) Compartir credenciales, tokens o llaves privadas de acceso.
- h) Exfiltrar datos de clientes o usuarios.
- i) Usar software corporativo para fines ilícitos.
- j) Manipular sistemas para ocultar errores, fallas o actos indebidos.
- k) Repetidos incumplimientos de metodologías de trabajo (Scrum, CI/CD, QA) que afecten al proyecto.
- l) Ignorar procedimientos obligatorios de seguridad, privacidad o cumplimiento normativo (p. ej.: GDPR, ISO27001).
- m) Alterar deliberadamente algoritmos para generar resultados incorrectos.
- n) Ausentarse sin justificación en etapa de entregas críticas o despliegues.
- o) Incumplir reiteradamente con plazos clave que impacten el normal desarrollo de la operación de la empresa.
- p) Usar código de terceros sin licencias legales, exponiendo a la empresa a riesgos jurídicos.
- q) Vender, ceder o transferir desarrollos o soluciones creadas para la empresa.
- r) Usar repositorios internos para proyectos personales o de competidores.
- s) Usar ambientes productivos para experimentación riesgosa.
- t) Acceder sin autorización a información financiera, médica, personal o estratégica.
- u) Fuga de secretos industriales o know-how tecnológico.
- v) Contratar, intentar contratar, negociar, intermediar, captar, desviar o apropiarse, directa o indirectamente, para sí o para terceros, de clientes, usuarios o cuentas comerciales de la empresa, utilizando información privilegiada, bases de datos, relaciones comerciales, contactos institucionales, estrategias, propuestas, precios, proyectos, know-how o cualquier otro activo intangible obtenido con ocasión del vínculo laboral, desplazando o excluyendo a la empresa como proveedor, aun cuando tales conductas se ejecuten

durante o después de la vigencia del contrato de trabajo, cuando exista deber de confidencialidad, lealtad o no competencia contractual o legal.

Se entenderá igualmente configurada esta falta cuando el trabajador:

- Preste servicios directamente a clientes actuales o potenciales de la empresa, sin autorización expresa y escrita.
- Ofrezca productos o servicios propios o de terceros a clientes de la empresa en competencia directa.
- Utilice información comercial, técnica o estratégica de la empresa para captar clientela.
- Facilite a terceros el acceso a clientes de la empresa para desviar negocios.
- Constituya, participe o colabore en empresas competidoras para atender clientes de la empresa.
- Ejecute actos de competencia desleal, desorganización, desviación de clientela o aprovechamiento indebido de reputación ajena.

La comisión de esta falta muy grave dará lugar, además de la terminación inmediata del contrato de trabajo con justa causa, al ejercicio por parte de la empresa de todas las acciones legales (civiles, comerciales y penales) a que haya lugar, incluyendo reclamaciones por indemnización integral de perjuicios, lucro cesante, daño emergente, daño reputacional, competencia desleal, violación de secretos empresariales y enriquecimiento sin causa, sin perjuicio de las medidas cautelares necesarias para la protección inmediata de sus derechos, activos, clientela, información estratégica y patrimonio.

ARTÍCULO 72. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL: Para la imposición de cualquier sanción disciplinaria, **NELUMBO CONSULTORES SAS** seguirá de manera obligatoria el siguiente procedimiento, en cumplimiento del artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7 de la Ley 2466 de 2025.

1. Comunicación Formal de Apertura del Proceso: El Departamento de Gestión Humana comunicará formalmente por escrito al trabajador la

apertura de un proceso disciplinario en su contra. Este documento no es una sanción.

2. Formulación y traslado de cargos y pruebas: Junto con la comunicación de apertura, se entregará al trabajador un pliego de cargos por escrito que contendrá:
 - La indicación clara y precisa de los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso.
 - Las normas del reglamento interno o del contrato de trabajo que presuntamente fueron infringidas.
 - El traslado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos (informes, correos, testimonios, etc.).
3. Término para la Defensa y Descargos:
 - El trabajador dispondrá de un término señalado, que no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles, contados a partir del recibo del pliego de cargos, para presentar sus descargos.
 - Durante este término, podrá manifestarse por escrito sobre los hechos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para su defensa.
 - Si el trabajador opta por rendir descargos verbales, se levantará un acta que transcribirá su versión. En esta diligencia, si se encuentra afiliado a un sindicato, podrá estar asistido por uno o dos representantes del mismo.
4. Pronunciamiento Definitivo y Notificación de la Sanción:
 - Una vez vencido el término de descargos y analizadas las pruebas, la empresa emitirá un pronunciamiento definitivo debidamente motivado, identificando la(s) causa(s) de la decisión.
 - Si se decide imponer una sanción, esta deberá ser proporcional a los hechos que la motivaron y se notificará por escrito al trabajador, indicando los recursos a los que tiene derecho.
5. Impugnación:
 - El trabajador tendrá la posibilidad de impugnar la decisión. Para ello deberá presentar un recurso de apelación por escrito ante la Gerencia General, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción. La Gerencia revisará el caso y emitirá una decisión final.

PARÁGRAFO: Este procedimiento podrá realizarse utilizando tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre que se garantice el acceso del trabajador a las mismas. El no cumplimiento estricto de este procedimiento hará que la sanción impuesta no produzca efecto alguno.

PARÁGRAFO SEGUNDO. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PREVENTIVAS: Cuando la falta investigada sea de tal gravedad que configure una de las justas causas de terminación del contrato establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, el artículo 71 del presente Reglamento Interno de Trabajo y ponga en riesgo inminente los activos, la información sensible, la seguridad de las personas o el normal funcionamiento de la empresa, **NELUMBO CONSULTORES SAS**, en ejercicio de su potestad de gestión, podrá adoptar de manera inmediata y temporal medidas administrativas de carácter preventivo mientras se adelanta el proceso disciplinario. Dichas medidas podrán consistir, entre otras, en:

- La suspensión temporal de las credenciales de acceso a los sistemas de información, plataformas y aplicativos de la empresa.
- La reasignación temporal del trabajador a otras funciones que no impliquen el manejo de los activos o información en riesgo.
- La instrucción de no asistir al lugar de trabajo, sin que ello afecte el pago de su salario y prestaciones sociales.

Estas medidas no constituyen una sanción disciplinaria, no implican un juicio de responsabilidad anticipado y se mantendrán únicamente por el tiempo estrictamente necesario para concluir el procedimiento disciplinario, garantizando en todo momento el derecho a la defensa y la presunción de inocencia del trabajador, conforme a lo establecido en la ley.

ARTÍCULO 73. RECLAMOS Y PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE SU TRAMITACIÓN: Los reclamos de los trabajadores se harán por escrito radicado en el área de correspondencia y/o correo electrónico al correo talento@nelumbo.com.co ante la gerencia, quienes conocerán y resolverán con prontitud razonable en justicia y equidad. El trabajador podrá apelar la sanción impuesta, en cuyo caso la Departamento de Gestión Humana revisará los hechos y la sanción aplicada, para confirmarla o revocarla.

CAPÍTULO XVI.

TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA.

ARTÍCULO 74. JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR EL EMPLEADOR:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores (Para aplicar esta causal es requisito indispensable que se oiga previamente al trabajador en ejercicio del derecho de defensa).
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los Artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto, o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aún por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.

9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
10. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.

El empleador, cuando el trabajador haya cumplido los requisitos para obtener su pensión, no puede dar por terminado el contrato de trabajo, en forma unilateral, por justa causa, si previamente al reconocimiento de la pensión de jubilación, omitió consultar al trabajador si deseaba hacer uso de la facultad prevista en el Artículo 33, Parágrafo 3, de la Ley 100 de 1993.

15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.
16. Todas las faltas consideradas como muy graves en el escalamiento de faltas establecido en el presente RIT.

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

ARTÍCULO 75. JUSTAS CAUSAS DEL TERMINACIÓN DEL CONTRATO DEL TRABAJADOR:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los Artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: Habrá lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa cuando el empleado incumpla en forma grave cualquiera de sus obligaciones o viole algunas de las prohibiciones establecidas en La Ley, en el presente reglamento, en el contrato de trabajo, en el manual de funciones o en sus adicciones.

PARÁGRAFO TERCERO: Estas causales no son taxativas de los motivos de despido con justa causa, pues también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales.

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

ARTÍCULO 76. En todo contrato de trabajo va envuelta la condición resolutoria por incumplimiento de lo pactado, con indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable. Esta indemnización comprende el lucro cesante y el daño emergente.

En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada por parte del empleador o si éste da lugar a la terminación unilateral por parte del trabajador por alguna de las justas causas contempladas en la ley, el primero deberá al segundo una indemnización en los términos que a continuación se señalan:

En los contratos a término fijo, el valor de los salarios correspondientes al tiempo que faltare para cumplir el plazo estipulado del contrato, o el del lapso determinado por la duración de la obra o la labor contratada, caso en el cual la indemnización no será inferior a quince (15) días.

En los contratos a término indefinido la indemnización se pagará así:

- a) Para trabajadores que devenguen un salario inferior a diez (10) salarios mínimos mensuales legales:
 1. Treinta (30) días de salario cuando el trabajador tuviere un tiempo de servicio no mayor de un (1) año.
 2. Si el trabajador tuviere más de un (1) año de servicio continuo se le pagarán veinte (20) días adicionales de salario sobre los treinta (30) básicos del numeral 1, por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción.
- b) Para trabajadores que devenguen un salario igual o superior a diez (10), salarios mínimos legales mensuales.

1. Veinte (20) días de salario cuando el trabajador tuviere un tiempo de servicio no mayor de un (1) año.
2. Si el trabajador tuviere más de un (1) año de servicio continuo, se le pagarán quince (15) días adicionales de salario sobre los veinte (20) días básicos del numeral 1 anterior, por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción.

CAPÍTULO XVII.

RECLAMOS.

ARTÍCULO 77. RECLAMOS: Los reclamos de los trabajadores deberán presentarse por escrito ante la Gerencia de la empresa, quien los conocerá y resolverá en justicia y equidad. No obstante, la Gerencia podrá designar o delegar expresamente en otro funcionario de la organización la recepción, trámite y decisión de dichos reclamos, sin que ello implique renuncia a su facultad de supervisión y control sobre lo resuelto. El trabajador podrá apelar la sanción impuesta, en cuyo caso la Departamento de Gestión Humana revisará los hechos y la sanción aplicada, para confirmarla o revocarla.

PARÁGRAFO: Es necesario indicar que estos reclamos no versaran sobre asuntos relacionados con acoso laboral, dado que esta obligación está reservada para el comité de convivencia laboral de la empresa.

ARTICULO 78: Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

PARÁGRAFO: En la empresa NO existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XVIII.

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO SOLUCIÓN.

ARTÍCULO 79: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el

buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

PARÁGRAFO: Toda la normatividad dispuesta en la ley 1010 de 2006 y demás normas que la adicionen, modifiquen o reglamenten, en consecuencia, toda conducta repetida e intencional tendiente a generar cualquier tipo de acoso laboral en los términos de la ley, será investigada y sancionada de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 80: Para efectos de la ley 1010 del 23 de enero de 2006, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo. En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. Maltrato laboral: Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. Persecución laboral. Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. Discriminación laboral: Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social O que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. Entorpecimiento laboral: Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento

laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

PARÁGRAFO: Las anteriores conductas se atenuarán o agravarán de acuerdo con lo establecido en la Ley 1010 de 2006, en sus artículos 3 y 4 respectivamente.

ARTICULO 81. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientes de su consecuencia.
2. 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.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de

trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la Empresa.

10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
13. 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;
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARÁGRAFO PRIMERO: 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 descrito en el presente Reglamento.

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

PARÁGRAFO TERCERO: 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.

ARTÍCULO 82: CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: A efectos de establecer claridad sobre situaciones que no se consideran acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades, se estipulan las siguientes excepciones:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Empresa.
5. 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.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

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

ARTÍCULO 83. FINALIDAD DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.}

ARTÍCULO 84: En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo 79, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006 y la resolución 3461 de 2025, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer mediante la construcción colectiva, valores y hábitos que promuevan la vida laboral conviviente.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.
5. Conformación del Comité de Convivencia laboral, conforme a los lineamientos planteados por la resolución 3461 de 2025.

ARTÍCULO 85. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: En virtud de lo establecido en la resolución No. 3461 de 2025 del Ministerio de Trabajo, la Empresa tendrá un Comité de Convivencia Laboral, integrado por dos (2) miembros, dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Los integrantes del Comité deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de

conflictos. El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación. El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ARTÍCULO 86. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones y desarrollará el procedimiento interno para la atención de situaciones de acoso laboral, garantizando los principios de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria establecidos por la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 3461 de 2025.

1. Elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente y un secretario(a), quienes tendrán las funciones señaladas en los artículos 7 y 8 respectivamente de la Resolución 00000652 del 30 de abril de 2012 del Ministerio del Trabajo y la resolución 3461 de 2025.
2. 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.
3. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
4. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
5. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
6. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad.

7. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
8. 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 empresa, cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo de la Dirección Territorial donde ocurrieron los hechos o demandar ante el juez competente. Si el Comité considera necesario adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los Coordinadores o quien haga sus veces, para que adelante el procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento.
9. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a los Coordinadores o quien haga sus veces.
11. 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 empresa.
12. Reunirse ordinariamente cada tres meses, sesionando con la mitad más uno de sus integrantes, y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención.
13. Designar de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral, con destino al análisis que debe hacer el Comité, así como recibir sugerencias de los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
14. Construir, cuando fuere necesario, junto a las personas involucradas, la recuperación del tejido conviviente y promover entre los involucrados compromisos de convivencia.
15. En casos especiales, si se considera prudente adoptar medidas disciplinarias, trasladar las recomendaciones y sugerencias a los

funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

16. Realizar todas aquellas actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores que contribuyan al adecuado funcionamiento y objetivo del Comité de Convivencia Laboral.

PARÁGRAFO: En todo caso, el procedimiento preventivo interno desarrollado por el Comité no impide ni afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas en la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 87. PROCEDIMIENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL PARA PREVENIR Y CORREGIR LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL:

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 busca desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para el mismo, así: El Comité de Convivencia Laboral, recibirá y dará trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan

ARTÍCULO 88. CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

1. **INTERNO:** Se realiza al interior de la Empresa, para tratar de lograr el acercamiento de las partes involucradas en la presunta conducta de acoso laboral.
2. **CONFIDENCIAL:** Será de carácter reservado la información, pruebas, sujetos activos y pasivos involucrados y en general todo el manejo que se le dé a la investigación de las conductas, que puedan constituir acoso laboral.
3. **DEBIDO PROCESO:** Durante la investigación, la(s) persona(s) involucradas tendrá(n) todas las garantías de derecho a la defensa y contradicción.
4. **CONCILIACIÓN:** Se busca la solución de las controversias creadas con las presuntas conductas de acoso laboral que se investiga, para que las partes inmersas en el conflicto se acerquen de manera voluntaria, utilizando la

intervención de unos terceros con autoridad, para lograr un acuerdo directo.

5. **EFFECTIVIDAD:** Busca corregir y controlar hacia el futuro las conductas de acoso laboral, que dieron lugar al procedimiento interno.
6. **COMPETENCIA:** El Comité de Convivencia Laboral, en la sede principal de la Empresa y en cualquiera de las sucursales o agencias, será quien adelante la investigación correspondiente de las conductas que puedan llegar a tipificar acoso laboral.

PARÁGRAFO. INICIO DEL PROCEDIMIENTO: El Comité de Convivencia Laboral realizará una averiguación inicial de lo sucedido, evaluará las posibles situaciones de acoso laboral y procederá a citar a las partes involucradas para que, en el día, hora y lugar señalados en la comunicación, de manera individual se presenten en Audiencia con el fin exponer los hechos que dieron lugar a la queja. La asistencia a dicha Audiencia será de carácter obligatorio para las partes, salvo motivos de caso fortuito o fuerza mayor que la impidan, en cuyo caso la parte que no pueda asistir deberá justificar dentro los dos (2) días hábiles siguientes el motivo de su inasistencia, siendo de recibo o de aceptarse la justificación, se procederá a fijar fecha para una nueva y última audiencia.

ARTÍCULO 89. METODOLOGÍA DEL PROCEDIMIENTO:

1. Iniciación del proceso de acercamiento.
2. En audiencia previamente señalada, el presidente del Comité de Convivencia Laboral, dará lectura a la queja presentada en la que se describen situaciones que puedan constituir acoso laboral, y pondrá de presente las pruebas que la soporta. A continuación, otorgará la palabra a la presunta víctima de acoso laboral para que si lo considera necesario amplíe y/o aclare los hechos que motivan la queja; posteriormente dará el uso de la palabra al presunto sujeto activo de la conducta de acoso laboral, quien si lo considera necesario se manifestará sobre los mismos hechos, pudiendo solicitar las pruebas que estime conveniente.
3. En el caso de existir o de haber prueba testimonial por recibir, el Comité de Convivencia Laboral, de ser posible evacuará esta prueba en la misma Audiencia, en caso contrario fijará continuación de la audiencia, con el fin de citar a los testigos a que rindan su declaración y poder así proseguir con

el trámite. El Comité de Convivencia Laboral invitará a las partes a restablecer la comunicación que se haya visto afectada por la supuesta conducta de acoso laboral y les indicará cuales son los objetivos del procedimiento que se adelanta para subsanar aquella. A continuación, otorgará el uso de la palabra a cada una de las partes, con el fin de que presenten ideas y alternativas que permitan solucionar o corregir las presuntas conductas de acoso laboral.

4. Descripción de la estructura del conflicto: Una vez escuchadas las partes, el Comité de Convivencia Laboral, hará una descripción general del conflicto, de su historia y contexto, posteriormente procederá a delimitar los hechos que dieron origen al mismo, los valores e intereses enfrentados y los problemas reales y no reales, concretará las necesidades de las partes y verificará bajo que normas o leyes se puede regular el mismo.
5. La obtención del acuerdo: El Comité de Convivencia Laboral, requerirá nuevamente a las partes para que manifiesten si es su deseo, llegar a una fórmula de solución del conflicto y prevención de nuevas conductas de acoso laboral, en caso afirmativo, las partes expresarán la fórmula que consideren justa y equitativa para solucionarlo.
6. Posteriormente, el Comité de Convivencia Laboral, manifestará a las partes cual considera la fórmula más conveniente, teniendo en cuenta sus intereses y propuestas, con el fin de llegar a un Acuerdo de Convivencia que tendrá carácter vinculante y obligatorio para las mismas; de estar de acuerdo las partes en la fórmula propuesta, se procederá a la redacción del acuerdo el cual será suscrito por ellas y por los miembros del Comité de Convivencia Laboral, en caso contrario se dejará también constancia por escrito.

PARÁGRAFO PRIMERO: En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas en el Acuerdo de Convivencia o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá informar a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente. Igualmente, si el Comité considera necesario adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias al Gerente o a

la Administradora en caso de ausencia del primero, para que adelante el procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando cualesquiera de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, sea sujeto por activa, por pasiva o participe de las conductas de acoso laboral, su suplente entrará a reemplazarlo.

ARTÍCULO 90. TÉRMINOS DEL PROCEDIMIENTO: Para lo reglado en relación con las funciones y metodología del Comité de convivencia laboral de NELUMBO CONSULTORES SAS, regirán los siguientes términos en virtud de lo estipulado en la Resolución 3461 de 2025 (Min Trabajo):

FUNCIONES DEL COMITÉ	PLAZO MÁXIMO
Recibir y dar trámite a las quejas	Cinco (5) días calendario
Examinar el caso de manera confidencial	Cinco (5) días calendario, prorrogables por diez (10) días más con justificación.
Escuchar a las partes de manera individual	Cinco (5) días calendario.
Adelantar reunión de dialogo y formular plan de mejora	Entre cinco (5) y quince (15) días calendario después de escuchar a las partes.
Hacer seguimiento a los compromisos	Mensualmente.
Remitir a la alta dirección o autoridades externas si no hay acuerdo	Máximo a los quince (15) días calendario de verificado el incumplimiento.

PARÁGRAFO: El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un período superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se recibala queja formal; por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos.

ARTÍCULO 91. SANCIONES PARA LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL: El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

1. Como terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador.

2. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere.
3. Con la obligación de pagar a las empresas prestadoras de salud y las aseguradoras de riesgos laborales el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades laborales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado.
4. Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del trabajo.
5. Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

PARÁGRAFO: Corresponde a los jueces de trabajo con jurisdicción en el lugar de los hechos, adoptar las medidas sancionatorias que prevé este artículo, cuando las víctimas del acoso sean trabajadores o empleados particulares.

ARTÍCULO 92. GARANTÍAS CONTRA ACTITUDES RETALIATORIAS: A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, establézcanse las siguientes garantías:

1. La terminación unilateral del contrato de trabajo de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en este Capítulo, carecerán de todo efecto cuando se profieran, dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa o judicial competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
2. Las demás que le otorguen la Constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la presente ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La garantía de que trata el numeral uno no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio del Trabajo conforme a las leyes, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.

ARTÍCULO 93. TEMERIDAD DE LA QUEJA DE ACOSO LABORAL: Cuando a juicio del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales, (los cuales se descontarán sucesivamente de la remuneración que el quejoso devengue, durante los seis (6) meses siguientes a su imposición). (El texto señalado entre paréntesis fue declarado inexecutable por la Corte Constitucional, Sentencia C738 de 2006).

CAPÍTULO XIX.

POLÍTICA INTEGRAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE TRASTORNOS MENTALES EN EL ÁMBITO LABORAL.

ARTÍCULO 94. OBJETO Y ALCANCE: En cumplimiento de lo dispuesto en la ley 1616 de 2013, la Ley 2460 de 2025 y el Capítulo 13 del Título 4, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el Decreto 728 de 2025, **NELUMBO CONSULTORES SAS** establece la presente política con el objeto de implementar acciones para la promoción de salud mental, la prevención de problemas y trastornos mentales, y la prevención del consumo de sustancias psicoactivas en el ámbito laboral. Esta política es de obligatorio cumplimiento para todos los empleadores, trabajadores dependientes e independientes, y contratistas de la empresa.

ARTÍCULO 95. COMPROMISO Y ALCANCE: NELUMBO CONSULTORES SAS. establece la presente política con el objeto de implementar acciones para la promoción de la salud mental, la prevención de problemas y trastornos mentales, y la prevención del consumo de sustancias psicoactivas en el ámbito laboral. Esta política es de obligatorio cumplimiento para todos los empleadores, trabajadores dependientes e independientes, y contratistas de la empresa.

ARTÍCULO 96. COMPROMISO GENERAL: NELUMBO CONSULTORES S.A.S. reconoce la salud mental como un derecho fundamental y un componente

esencial del bienestar general y la calidad de vida de sus colaboradores. Por tanto, se compromete a integrar las acciones aquí descritas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), garantizando un ambiente laboral que protege, mejora y recupera la salud mental de los trabajadores.

ARTÍCULO 97. RESPONSABILIDADES:

1. **DEL EMPLEADOR:** La empresa se compromete a ejecutar las estrategias diseñadas en conjunto con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) para la prevención de trastornos mentales. Esto incluye realizar el monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial, garantizando siempre la responsabilidad ética y la confidencialidad en el manejo de la información de los trabajadores. La ejecución, seguimiento y ajuste de estos programas son responsabilidad directa de la empresa, con la asesoría de la ARL.
2. **DE LOS TRABAJADORES Y CONTRATISTAS:** Es responsabilidad de cada colaborador:
 - a. Velar por el cuidado integral de su salud.
 - b. Participar activamente en las actividades de identificación de riesgos y en las estrategias de prevención de problemas mentales y consumo de sustancias psicoactivas.
 - c. Asistir a las capacitaciones y programas definidos por la empresa.
 - d. Seguir las recomendaciones médicas emitidas en el marco del SG-SST.

ARTÍCULO 98. PLAN DE INTERVENCIÓN DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL: Con base en los resultados de la evaluación de factores de riesgo psicosocial, la empresa, con la asesoría de la ARL, implementará un plan de intervención que contemplará, como mínimo, las siguientes acciones:

- A. **ACCIONES DE INTERVENCIÓN SOBRE LOS FACTORES PSICOSOCIALES:**
 1. **PROMOCIÓN DE FACTORES PROTECTORES:**
 - a) Fomentar el apoyo social, la calidad de las relaciones y una cultura de convivencia y no discriminación.
 - b) Promover el aprovechamiento de habilidades individuales y la participación en actividades educativas, deportivas y culturales.

2. INTERVENCIÓN PRIMARIA SOBRE FACTORES DE RIESGO:

- a) Gestionar adecuadamente las cargas de trabajo, las jornadas, los turnos y las pausas.
- b) Garantizar la claridad del rol, optimizar la comunicación y fortalecer los planes de formación.
- c) Implementar estrategias para la conciliación de la vida personal y laboral y la prevención de la violencia y el acoso en el trabajo.

3. INTERVENCIÓN SECUNDARIA SOBRE FACTORES DE RIESGO:

- a) Desarrollar estrategias de afrontamiento y fortalecimiento de la resiliencia en el ambiente laboral.
- b) Proporcionar información sobre temas de bienestar familiar, financiero y preparación para la pensión.

B. ACCIONES DE INTERVENCIÓN SOBRE LOS EFECTOS EN LA SALUD:**1. PROMOCIÓN EN SALUD:**

- a) Fomentar estilos de vida saludable.
- b) Realizar campañas y actividades para la promoción activa de la salud mental y la prevención de trastornos mentales.

2. PREVENCIÓN PRIMARIA:

- a) Ofrecer entrenamiento en manejo eficaz del tiempo, la ansiedad y el estrés.
- b) Capacitar a los líderes sobre su rol en la prevención y manejo del estrés de sus equipos.

3. PREVENCIÓN SECUNDARIA Y TERCIARIA:

- a) Facilitar el acceso a un servicio de asistencia al trabajador.
- b) Establecer un protocolo para la atención en crisis y la prestación de primeros auxilios psicológicos, en coordinación con la ARL.

ARTÍCULO 99. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS: La empresa desarrollará un programa específico para la prevención del consumo, abuso y adicción a sustancias psicoactivas, el cual incluirá:

1. Un programa de sensibilización e información para todos los colaboradores.
2. Actividades para la identificación activa de posibles casos.
3. Mecanismos para asegurar la asistencia profesional a quienes lo requieran, garantizando la confidencialidad.
4. Seguimiento y evaluación de los resultados de las intervenciones.

ARTÍCULO 100. CONFIDENCIALIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN: NELUMBO CONSULTORES S.A.S. garantiza que toda la información relacionada con la salud mental de un trabajador será tratada con la más estricta confidencialidad y ética. De conformidad con la Ley 1616 de 2013 y la jurisprudencia constitucional, ningún trabajador podrá ser discriminado, estigmatizado o excluido por causa de un trastorno mental. Se reconoce que los trabajadores con diagnósticos de salud mental son sujetos de especial protección constitucional y, por tanto, gozan del derecho a la estabilidad laboral reforzada.

ARTÍCULO 101. SEGUIMIENTO Y REPORTE: La empresa mantendrá información actualizada anualmente sobre la planeación, implementación y resultados de las acciones contenidas en este capítulo, la cual estará a disposición de las autoridades competentes cuando así lo requieran.

CAPÍTULO XX.

TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 102. DEFINICIÓN: Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se

extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad.

ARTÍCULO 103. CRITERIOS APLICABLES AL TRABAJO EN CASA: La habilitación del trabajo en casa se regirá por los principios generales de las relaciones laborales señalados en la Constitución Política y en la ley, y por los siguientes criterios:

- a) Coordinación: Las funciones, servicios y actividades laborales deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre el empleador y el trabajador para alcanzar los objetivos y logros fijados. La coordinación deberá darse desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.
- b) Desconexión laboral: Es la garantía y el derecho que tiene todo trabajador y servidor público a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

ARTÍCULO 104. ELEMENTOS DE LA RELACIÓN LABORAL EN EL TRABAJO EN CASA: La habilitación del trabajo en casa implica que se mantenga la facultad subordinante del empleador, junto con la potestad de supervisión de las labores del trabajador. Permanecerán todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación personal del servicio.

La Empresa determinará los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas, así como el mecanismo para el reporte y/o resultados de éstas, por el tiempo que dure el trabajo en casa. El seguimiento de los objetivos deberá obedecer a criterios concertados y establecidos con anterioridad.

ARTÍCULO 105. JORNADA DE TRABAJO: Durante el tiempo que dure el trabajo en casa se mantendrán vigentes las normas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo relativos al horario y la jornada laboral. Estarán excluidos del

cumplimiento de estas disposiciones y de la remuneración del trabajo suplementario los trabajadores de dirección, de confianza o de manejo.

ARTÍCULO 106. ELEMENTOS DE TRABAJO: Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones el trabajador podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con la Empresa. Si no se llega al mencionado acuerdo, la Empresa suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto. La Empresa definirá los criterios y responsabilidades en cuanto al acceso y cuidado de los equipos, así como respecto a la custodia y reserva de la información de conformidad con la normativa vigente sobre la materia. En todo caso la Empresa será responsable de suministrar los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades, cumplimiento de funciones y prestación del servicio bajo la habilitación de trabajo en casa.

ARTÍCULO 107. PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO EN CASA: Previo a la implementación del trabajo en casa, la Empresa establecerá un procedimiento tendiente a proteger este derecho y garantizar a través de las capacitaciones a que haya lugar el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación - TIC o cualquier otro tipo de elemento utilizado que pueda generar alguna limitación al mismo. Para dar inicio a esta habilitación, la Empresa notificará por escrito a sus trabajadores acerca de la habilitación de trabajo en casa, y en dicha comunicación, se indicará el período de tiempo que el trabajador estará laborando bajo esta habilitación.

ARTÍCULO 108. GARANTÍAS LABORALES, SINDICALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL: Durante el tiempo que se preste el servicio o actividad bajo la habilitación de trabajo en casa, el trabajador continuará disfrutando de los mismos derechos y garantías que rigen la relación laboral, entre otras, las que regulan la jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral, derechos de asociación y negociación sindical y en general todos los beneficios a que tenga derecho en el marco de la respectiva relación laboral.

Durante el tiempo que se presten los servicios o actividades bajo la habilitación del trabajo en casa el trabajador continuará amparado por las acciones de

promoción y prevención, así como de las prestaciones económicas y asistenciales, en materia de riesgos laborales.

La Empresa comunicará y actualizará ante la Administradora de Riesgos Laborales los datos del trabajador y en aquellos casos en que sea necesaria la prestación del servicio o el desarrollo de actividades en un lugar diferente al inicialmente pactado, la Empresa deberá informar la dirección en la que se efectuará el desarrollo de las actividades.

ARTÍCULO 109. PROGRAMAS DE BIENESTAR Y CAPACITACIÓN: Para la implementación de la habilitación de trabajo en casa, la Empresa promoverá la formación, capacitación y el desarrollo de competencias digitales de los trabajadores cuando la actividad a desarrollar así lo requiera.

CAPÍTULO XXI.

DEL TRABAJO REMOTO

ARTÍCULO 110. DEFINICIÓN: El trabajo remoto es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la que toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se desarrolla de manera remota. Esta modalidad, pactada de forma voluntaria, se basa en el uso de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otros medios que no requieren la interacción física entre el empleador y el trabajador. Se rige por los siguientes principios:

- Voluntariedad: Debe ser acordado por escrito entre el empleador y el trabajador.
- Integralidad Remota: Abarca todas las etapas del contrato, incluyendo las precontractuales y la terminación, las cuales deben realizarse virtualmente y sin costo para el trabajador.
- No Presencialidad: No requiere un lugar físico determinado para la prestación de los servicios, diferenciándose así del teletrabajo y del trabajo en casa.
- Plenitud de Derechos: Implica una vinculación laboral formal con el pleno reconocimiento de todos los derechos y garantías derivados de un contrato de trabajo, incluyendo la afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social y a la Caja de Compensación Familiar.

ARTÍCULO 111. FORMALIDADES DEL CONTRATO DE TRABAJO REMOTO: El contrato de trabajo bajo la modalidad remota deberá constar por escrito y contener, además de las estipulaciones generales, las siguientes cláusulas obligatorias, conforme al **Decreto 555 de 2022**.

1. Funciones: Una descripción clara de las funciones que debe desarrollar el trabajador.
2. Condiciones Físicas: Las condiciones del puesto de trabajo donde se prestará el servicio, las cuales deben ser verificadas virtualmente por el empleador con asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) para garantizar la higiene y seguridad industrial.
3. Herramientas y Auxilios: Una relación detallada de los elementos de trabajo que se entregarán (equipos, conexiones, programas, etc.) y la especificación del costo del auxilio mensual que pagará el empleador para compensar los gastos de energía, internet y/o telefonía.
4. Custodia y Devolución: Las responsabilidades del trabajador en la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento para su entrega y posterior devolución al finalizar el contrato 8.
5. Seguridad Informática: Las medidas y políticas de seguridad informática que el trabajador debe conocer y cumplir estrictamente 67.
6. Excepciones de Presencialidad: Las circunstancias excepcionales en las que se podrá requerir al trabajador para que concurra a las instalaciones de la empresa o a otro sitio, como actividades de bienestar, recreativas, culturales o capacitaciones específicas 38.

ARTÍCULO 112. LUGAR DE TRABAJO Y MOVILIDAD: El trabajador remoto podrá prestar sus servicios desde cualquier lugar que considere adecuado. No obstante, este lugar debe ser acordado con el empleador, quien deberá informarlo a la ARL. Cualquier cambio de domicilio o lugar de trabajo debe ser igualmente concertado con el empleador y notificado a la ARL, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo y la correcta gestión de riesgos.

ARTÍCULO 113. JORNADA, HORARIOS FLEXIBLES Y DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL: La jornada laboral del trabajador remoto se sujetará a la jornada máxima legal vigente. El empleador está facultado para implementar

herramientas tecnológicas que permitan controlar el cumplimiento del horario, siempre respetando la intimidad y privacidad del trabajador.

De mutuo acuerdo, se podrán pactar horarios flexibles, siempre que se cumpla la jornada laboral semanal. La empresa implementará los mecanismos necesarios para verificar dicho cumplimiento y proteger el derecho a la desconexión laboral.

Se garantiza plenamente el derecho a la desconexión laboral, entendido como el derecho del trabajador a no tener contacto por medios tecnológicos o de otra índole para cuestiones laborales fuera de la jornada pactada, en sus descansos, permisos o vacaciones. El empleador se abstendrá de formular órdenes o requerimientos fuera de dicho horario para evitar la hiperconexión y proteger la salud mental y el equilibrio emocional del trabajador.

ARTÍCULO 114. EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS: Es una obligación principal del empleador suministrar los siguientes elementos:

Suministro de Herramientas: El empleador deberá poner a disposición del trabajador remoto las herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones y programas necesarios para la ejecución de sus labores. Igualmente, asumirá los costos de mantenimiento de dichos equipos.

Auxilio Compensatorio de Servicios: Se pactará de mutuo acuerdo un auxilio mensual para compensar los costos de servicios de energía, internet y telefonía. Dicho auxilio no podrá ser inferior al valor del auxilio de transporte legalmente establecido.

Compensación por Uso de Herramientas Propias: Si de mutuo acuerdo se pacta que el trabajador utilice sus propias herramientas de trabajo, se podrá fijar un valor mensual de compensación por dicho uso.

ARTÍCULO 115. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL EMPLEADOR: Además de las obligaciones generales del contrato, el empleador deberá:

Reporte a la ARL: Allegar a la ARL copia del contrato de trabajo remoto y diligenciar el formulario que esta suministre, informando el lugar de prestación del servicio y cualquier cambio concertado.

Gestión de Riesgos (SG-SST): Incluir el trabajo remoto en la metodología de identificación, evaluación y control de peligros del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Canales de Comunicación: Establecer y dar a conocer al trabajador los mecanismos de comunicación para reportar novedades, accidentes de trabajo o enfermedades laborales.

Capacitación: Garantizar que los trabajadores reciban formación sobre los riesgos derivados del uso de equipos informáticos y las medidas de prevención.

Dignidad y Privacidad: Implementar acciones y programas para la protección y respeto de la dignidad humana, la igualdad de trato y el derecho a la intimidad y privacidad del trabajador remoto.

Exámenes Médicos: Ordenar la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales (ingreso, periódicas y de retiro). Estas podrán realizarse a través de telemedicina.

ARTÍCULO 115. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR REMOTO: Adicional a sus obligaciones contractuales, el trabajador remoto deberá:

Participación Preventiva: Participar en las actividades virtuales de prevención y promoción organizadas por el empleador, el COPASST y la ARL.

Cumplimiento de Normas SG-SST: Acatar las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Autocuidado: Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara y veraz sobre su estado de salud y reportar oportunamente cualquier accidente o enfermedad.

ARTÍCULO 116. ACUERDOS ESPECIALES PARA TRABAJADORES CUIDADORES: Con el fin de compaginar la vida personal, familiar y laboral, de mutuo acuerdo entre el empleador y el trabajador, se podrán establecer horarios compatibles o permitir la interrupción de la jornada para el ejercicio de tareas de cuidado, bajo las siguientes condiciones: Que el trabajador acredite ser el cuidador único de menores de catorce (14) años, personas con discapacidad o adultos mayores que convivan con él y con quienes tenga un primer grado de

consanguinidad; Que el trabajador notifique previamente al empleador de esta situación particular; Que el horario compatible acordado no afecte de manera sustancial el giro ordinario de los negocios de la empresa.

CAPÍTULO XXII.

PUBLICACIONES

ARTÍCULO 117. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, **NELUMBO CONSULTORES SAS** publicará el presente reglamento mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles en dos (2) sitios distintos de sus instalaciones y, simultáneamente, lo dispondrá a través de un medio virtual que garantice a los trabajadores el acceso al mismo en cualquier momento.

Si la empresa contare con varios lugares de trabajo separados, la publicación a través del medio virtual eximirá a la empresa de la necesidad de realizar múltiples fijaciones físicas en cada una de dichas sedes.

PARÁGRAFO: Adicionalmente, y para garantizar la máxima divulgación, **NELUMBO CONSULTORES SAS** podrá cargar este reglamento en su página web oficial y/o enviarlo al correo electrónico institucional de cada trabajador, dejando la respectiva constancia de dicha comunicación y envío

CAPÍTULO XXIII.

CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 118: No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (art 109, C.S.T.).

Dado a los 01 días del mes de septiembre de 2026. Fecha de su publicación y vigencia.



MARCEL MAURICIO MOLINA MONSALVE

Representante Legal