

Reglamento Interno de Trabajo



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE INGENIEROS - ACIEM

CAPITULO I

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la **ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE INGENIEROS - ACIEM** con Personería Jurídica No. 3197 de 1957, otorgada por el Ministerio de Justicia, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., con NIT No. 860.023.838-4, , quien en adelante y para los efectos del presente documento se denominará ACIEM., domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C. Calle 70 No. 9-10, a sus disposiciones rigen las relaciones laborales entre la Asociación Colombiana de Ingenieros – ACIEM y todas las personas que presten sus servicios bajo contrato de trabajo, así como las disposiciones aplicables, en lo pertinente, a aprendices, practicantes, pasantes, contratistas o personal que, sin vínculo laboral, desarrolle actividades o servicios para la Asociación, sólo en lo que les sea aplicable.

En el caso de contratistas, pasantes y demás colaboradores no subordinados, las normas contenidas en este Reglamento les serán aplicables exclusivamente en materia de seguridad y salud en el trabajo, confidencialidad, uso de recursos institucionales, integridad organizacional, políticas de convivencia y prevención de conductas de acoso sexual, acoso laboral solo en lo que le sea aplicable, en cumplimiento de los principios de corresponsabilidad, prevención y respeto por la dignidad humana.

PARÁGRAFO: La aplicación del presente Reglamento a contratistas, pasantes o prestadores de servicios no genera vínculo laboral alguno y se limita al cumplimiento de disposiciones de seguridad y salud en el trabajo, confidencialidad, uso de información, Política de Prevención, y Sanción Contra el Acoso Sexual en el Entorno Laboral, acoso laboral solo en lo que le sea aplicable, integridad institucional y convivencia.”

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien sea seleccionado para desempeñar un cargo en ACIEM debe presentar los siguientes documentos antes de iniciar labores:

1. Hoja de vida.
2. Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
3. Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres o a falta de éstos el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
4. Certificado de los empleadores con quien haya trabajado en los que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
5. Referencia expedida por persona digna sobre su conducta y aptitud laboral.
6. Certificados de estudios cursados, título profesional y tarjeta profesional cuando aplique.
7. Certificación de antecedentes disciplinarios del ejercicio de la profesión cuando aplique y el cargo se relacione.

8. Certificado de antecedentes judiciales cuando se trate de cargos de manejo y confianza y en especial administración de dineros.
9. Los documentos que requiera ACIEM para la vinculación del trabajador y de las personas a su cargo al sistema de seguridad social integral y a la caja de compensación familiar.
10. También debe practicarse los exámenes médicos de ingreso y firmar el contrato de trabajo.
11. Al incorporarse al servicio de la Organización el nuevo trabajador debe tener conocimiento del presente Reglamento de Trabajo y de sus funciones, las cuales se encuentran estipuladas en el contrato de trabajo celebrado entre las partes. El trabajador recibirá el acta de entrega de cargo, la relación de bienes que se le entrega bajo su responsabilidad, así como otras instrucciones y consideraciones a criterio de su jefe inmediato superior
12. Por norma general los dos (2) primeros meses del contrato de trabajo constituyen periodo de prueba, que tiene por objeto apreciar, por parte de la Organización, las aptitudes del trabajador y por parte de este, la convivencia de las condiciones de trabajo (CST, art. 76). El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 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.

PARÁGRAFO: El empleador 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 deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto; queda prohibida la inclusión en los formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43 C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto Reglamentario No. 559 de 1991 art. 22), ni la Libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

APRENDICES

ARTÍCULO 3. Naturaleza, alcance y principios

1. **Naturaleza especial:** El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo. Tiene como objeto principal la formación integral de la persona aprendiz, mediante la combinación de actividades teóricas y prácticas que permitan la adquisición y fortalecimiento de competencias ocupacionales en un entorno real de trabajo.
Su alcance comprende la vinculación entre la organización patrocinadora y el aprendiz, bajo un plan de formación aprobado por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA o por instituciones de educación debidamente autorizadas. En esta modalidad, se reconocen los derechos mínimos laborales establecidos en la ley, con las excepciones que la misma normativa consagra, en atención a su carácter formativo y a la finalidad pedagógica que persigue.
2. **Ámbito de aplicación:** Estas reglas aplican a todo aprendiz patrocinado por ACIEM y a las áreas donde desarrolle su práctica o formación dual.

3. **Relación formativa y límite de funciones:** Las tareas del aprendiz deben estar directamente vinculadas al plan formativo; se prohíbe asignarle labores permanentes no relacionadas o que sustituyan cargos de planta.
4. **Duración máxima:** La vinculación no excederá tres (3) años en total, incluyendo prórrogas.
5. **Respeto por la formación:** ACIEM garantiza tiempo y facilidades para las actividades académicas programadas por SENA/IES (clases, evaluaciones, asesorías).
6. **Enfoque de derechos:** El aprendiz goza de trato digno, igualdad y no discriminación, y protección reforzada si es menor de edad o persona con discapacidad.

ARTÍCULO 4: Modalidades y etapas

1. **Tradicional:** Comprende etapa lectiva (formación en centro educativo) y etapa práctica (ejecución en la empresa).
2. **Dual:** Formación y práctica se desarrollan de forma alternada durante toda la vigencia, con coordinación ACIEM–SENA/IES y tutor.
3. **Cambios de etapa:** Todo cambio de etapa o novedad (p. ej., tutor, área, extensión) se documenta y reporta al SENA en el sistema correspondiente.
4. **Coherencia con el plan:** El cronograma, rotaciones y resultados de aprendizaje se respetan según plan firmado por ACIEM y SENA/IES.

ARTÍCULO 5. Derechos económicos y dotaciones

1. **Apoyo de sostenimiento (mínimos legales):**
 - a) Tradicional: 75% SMLMV en lectiva y 100% SMLMV en práctica.
 - b) Dual: 75% SMLMV el primer año y 100% SMLMV el segundo.
 - c) Universitario: mínimo 1 SMLMV en cualquier etapa.
2. **Naturaleza del apoyo:** En etapa práctica o en dual, el apoyo tiene naturaleza salarial para efectos prestacionales; en lectiva no es salario.
3. **Oportunidad en pagos:** ACIEM paga el apoyo y, cuando aplique, prestaciones y aportes de forma oportuna; el incumplimiento genera correcciones y sanciones.
4. **Dotación y elementos de protección personal (EPP):** ACIEM entrega dotación/EPP según riesgo del puesto y repone cuando sea necesario.

ARTÍCULO 6. Seguridad social y salud en el trabajo

1. **Afiliaciones obligatorias:**
 - a) Lectiva: Salud (EPS) y Riesgos Laborales (ARL) a cargo del empleador.
 - b) Práctica/Dual: Salud (EPS), Pensión y ARL; además, Caja de Compensación.
 - c) Gestión en PILA: Los aportes se liquidan conforme a la etapa/modalidad y se reportan con la codificación vigente.

2. **Prevención y SST:** Antes del inicio hay inducción en SST, evaluación de riesgos, entrega de EPP y examen médico de ingreso si el riesgo lo exige.
3. **Responsabilidad de ACIEM:** ACIEM adopta todas las medidas preventivas razonables para proteger la seguridad y salud del aprendiz.

ARTÍCULO 7. Jornada, descansos y trabajo suplementario

1. **Jornada máxima legal:** El aprendiz se sujeta a los límites de jornada, descansos y pausas que indique la ley.
2. **Flexibilidad razonable:** La programación considera la asistencia a clases/evaluaciones para no afectar el plan formativo.
3. **Trabajo suplementario:** Solo en casos excepcionales y en práctica/dual, con recargos conforme a la ley; en menores de edad aplican restricciones adicionales.

ARTÍCULO 8. Obligaciones del aprendiz

1. Cumplimiento del plan: Asistir y participar en actividades académicas y de práctica; cumplir metas del plan formativo.
2. Disciplina y convivencia: Respetar el RIT, políticas internas, normas de SST y las instrucciones del tutor o jefe inmediato.
3. Cuidado de bienes e información: Usar adecuadamente equipos, insumos y guardar confidencialidad de la información a la que acceda.
4. Comunicación de novedades: Informar de inmediato incapacidades, accidentes, cambios de EPS, o cualquier hecho que afecte su participación.

ARTÍCULO 9. Obligaciones de ACIEM (patrocinador)

1. **Tutor empresarial:** Designar y garantizar tiempo efectivo del tutor para orientar, evaluar y retroalimentar el proceso del aprendiz.
2. **Ambiente seguro y formativo:** Proveer condiciones seguras de trabajo y aprendizaje, y herramientas necesarias para la práctica.
3. **Pagos y aportes:** Cumplir con apoyo, prestaciones y aportes conforme a etapa/modalidad, sin mora ni omisiones.
4. **Reportes y registros:** Realizar registro y novedades del contrato en el sistema del SENA y mantener expediente completo y actualizado.
5. **Respeto por la formación:** Facilitar asistencia a clases/evaluaciones y evitar asignaciones que desvíen del objeto formativo.

ARTÍCULO 10. Reglas de selección y cuota (cuando aplique)

1. **Selección objetiva y no discriminatoria:** Convocatorias, entrevistas y decisiones se basan en mérito y pertinencia con el plan; se registran soportes.
2. **Cuota de aprendices:** ACIEM cumple con la cuota legal cuando esté obligada; si un contrato dentro de la cuota termina, se reemplaza para conservar la proporción.
3. **Preferencia por vinculación efectiva:** La monetización de la cuota solo procede en los supuestos legales; ACIEM procura vinculación real sobre monetización.

ARTÍCULO 11. Prohibiciones

1. **Sustitución de plazas:** No se contratan aprendices para reemplazar personal de planta ni para cubrir funciones permanentes ajenas al plan.
2. **Aprendices ya vinculados:** Está prohibido contratar como aprendiz a quien ya tenga vínculo laboral con ACIEM.
3. **Menores de edad:** En aprendices de 15 a 17 años se exige autorización administrativa y se prohíben labores peligrosas, insalubres o restringidas.
4. **Conflictos de interés y mal uso de información:** No se permite aprovechar la posición de aprendiz para obtener beneficios indebidos o divulgar información reservada.

ARTÍCULO 12. Régimen disciplinario (en lo relacionado con el aprendizaje)

1. **Ámbito disciplinario:** El poder disciplinario del empleador se limita a hechos vinculados al proceso de aprendizaje (tareas, seguridad, cumplimiento del plan).
2. **Debido proceso:** Toda actuación disciplinaria observará comunicación de cargos, descargos, práctica y valoración de pruebas y decisión motivada, con constancia escrita.
3. **Tipificación y gradualidad:** Las faltas podrán ser leves, o graves atendiendo intencionalidad, reiteración, daño, antecedentes y contexto formativo.
4. **Prohibición específica:** No se sancionan aspectos académicos propios de SENA/IES (p. ej., calificaciones), salvo que afecten el cumplimiento del plan en la empresa.
5. **Medidas aplicables:** Llamado de atención, suspensión de beneficios formativos compatibles con la ley, o terminación del contrato cuando proceda legalmente.
6. **Trazabilidad:** Todas las decisiones se archivan en el expediente y, cuando corresponda, se reportan al SENA en el sistema establecido.

ARTÍCULO 13. Causales de terminación y cierre

1. **Causales frecuentes:** Vencimiento del término; culminación del plan formativo; incumplimiento grave debidamente probado; pérdida de la calidad de aprendiz; mutuo acuerdo; o causales previstas en la ley y el contrato.
2. **Liquidación y certificación:** En práctica/dual se liquidan prestaciones causadas; ACIEM emite certificado de experiencia con funciones y competencias desarrolladas.
3. **Novedades y plazos:** La terminación se reporta al SENA y se gestionan retiros y novedades en seguridad social y nómina dentro de los plazos vigentes.

ARTÍCULO 14. Datos personales, confidencialidad y propiedad intelectual:

1. **Habeas data:** El tratamiento de datos del aprendiz se realiza conforme a la política de protección de datos de ACIEM; el aprendiz puede ejercer sus derechos (acceso, rectificación, supresión).
2. **Confidencialidad:** El aprendiz firma compromiso de confidencialidad proporcional al acceso a información sensible.
3. **Propiedad intelectual:** Los resultados del proceso formativo se rigen por los acuerdos suscri-

tos con SENA/IES y por las políticas internas de ACIEM; toda creación o desarrollo se documenta y gestiona conforme corresponda.

4. Todo lo anterior sin perjuicio de lo estipulado en la Política de contratos de aprendizaje adoptada por la Organización.

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 15. Por norma general los dos (2) primeros meses del contrato de trabajo constituyen periodo de prueba, que tiene por objeto apreciar, por parte de la Organización, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 16. El período de prueba debe ser estipulado por escrito, en caso contrario se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 17. 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 un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo séptimo Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 18. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero una vez expirado el período de prueba y si el trabajador continúa al servicio del empleador, los servicios prestados por aquel a éste se consideran 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 legales. (Artículo 80 C.S.T.).

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 19. Se consideran trabajadores accidentales o transitorios a los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un mes, y de índole distinta a las actividades normales de ACIEM. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo sexto C.S.T.)

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS, DESCANSOS Y RECARGOS

ARTÍCULO 20. Jornada ordinaria de trabajo y progresividad (Ley 2101 de 2021).

La jornada ordinaria de trabajo en ACIEM se sujetará al Código Sustantivo del Trabajo y a la Ley 2101 de 2021. En todo caso la jornada ordinaria de trabajo en la Organización es la siguiente: de 8:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 5:00 pm de lunes a viernes..

La reducción de la jornada máxima semanal es progresiva y no implica disminución salarial ni de prestaciones.

Calendario de transición:	
Vigencia	Jornada máxima semanal
15 de julio de 2023	47 horas
15 de julio de 2024	46 horas
15 de julio de 2025	44 horas
15 de julio de 2026	42 horas

PARÁGRAFO 1. Empleador y trabajador podrán distribuir la jornada entre cinco (5) y seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso obligatorio.

PARÁGRAFO 2. El empleador podrá adoptar en cualquier momento la jornada de cuarenta y dos (42) horas semanales antes de la fecha final de implementación.

ARTÍCULO 21. Jornada diurna y nocturna. Vigencia y transición (Ley 2466 de 2025 y Ley 1846 de 2017).

Hasta el 24 de diciembre de 2025, se considera jornada nocturna la comprendida entre las nueve de la noche (9:00 p. m.) y las seis de la mañana (6:00 a. m.).

A partir del 25 de diciembre de 2025, la jornada nocturna será de siete de la noche (7:00 p. m.) a seis de la mañana (6:00 a. m.); la diurna, de seis de la mañana (6:00 a. m.) a siete de la noche (7:00 p. m.).

El trabajo nocturno genera un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor de la hora ordinaria.

Cuadro – Transición jornada nocturna:		
Vigencia	Horario nocturno	Recargo
Hasta 24-dic-2025	9:00 p. m. – 6:00 a. m.	35%
Desde 25-dic-2025	7:00 p. m. – 6:00 a. m.	35%

ARTÍCULO 22. Trabajo suplementario y horas extras. Constituye trabajo suplementario el que exceda la jornada ordinaria vigente o los límites diarios pactados.

- a) Hora extra diurna: recargo del 25% sobre la hora ordinaria.
- b) Hora extra nocturna: recargo del 75% sobre la hora ordinaria.

PARÁGRAFO 1. Límites: máximo dos (2) horas diarias y doce (12) semanales, salvo las excepciones legales. Toda hora extra requiere autorización escrita y previa del empleador, salvo casos de fuerza mayor.

ARTÍCULO 23. Trabajo en días de descanso obligatorio (dominicales y festivos) y progresividad del recargo (Ley 2466 de 2025). El trabajo en día de descanso obligatorio se remunera con recargo adicional sobre el salario ordinario, conforme al siguiente calendario de implementación gradual:

Vigencia	Recargo por trabajo en descanso obligatorio
Desde 1 de julio de 2025	80%
Desde 1 de julio de 2026	90%
Desde 1 de julio de 2027	100%

Lo anterior, sin perjuicio del salario ordinario semanal y del descanso compensatorio a que haya lugar.

PARÁGRAFO 1 . La remuneración del trabajo en descanso obligatorio es acumulable con los recargos nocturnos y/u horas extras cuando concurren.

ARTÍCULO 24. Pausas y descansos durante la jornada. ACIEM garantizará pausas activas y descansos de recuperación física y mental conforme al SG-SST. Todo trabajador tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado semanal, preferiblemente el domingo, salvo las excepciones legales. Para trabajos frente a pantallas de visualización, se otorgarán pausas activas cada dos (2) horas, según Resolución 0312 de 2019.

ARTÍCULO 25. Organización de turnos sucesivos y flexibilidad.

Podrán establecerse turnos sucesivos para garantizar la continuidad del servicio, dentro de los límites legales.

Se podrán acordar jornadas flexibles de entre cuatro (4) y diez (10) horas, siempre que el promedio semanal no exceda el tope vigente de la Ley 2101 de 2021. Los modelos de teletrabajo, trabajo remoto o híbrido se regirán por la normatividad aplicable y políticas internas.

ARTÍCULO 26. Acumulación de recargos, control y registro.

Los recargos por trabajo nocturno, suplementario y en días de descanso obligatorio son acumulables cuando concurran.

ACIEM llevará un registro detallado, verificable y actualizado de todas las horas suplementarias y de labor en descanso obligatorio. Dicho registro servirá de soporte de nómina.

ARTÍCULO 27. Garantías y prevalencia normativa.

Las reglas de este Capítulo se interpretarán conforme al principio de favorabilidad y progresividad.

En caso de conflicto, prevalecerán las disposiciones del CST, la Ley 2101 de 2021, la Ley 2466 de 2025 y sus reglamentos.

ARTÍCULO 28. Trabajadores de dirección, confianza y manejo.

De acuerdo con el artículo 162 del CST, se consideran trabajadores de dirección, confianza y manejo aquellos que, por la naturaleza de sus funciones, representan al empleador o ejercen labores de administración, supervisión o vigilancia general.

1. No están sujetos a limitación de jornada.
2. No generan derecho a pago de horas extras ni recargos nocturnos, salvo el trabajo en días de descanso obligatorio, que sí será remunerado con el recargo correspondiente.
3. Conservan los demás derechos laborales mínimos (salario, vacaciones, descansos y prestaciones).
4. Su designación se hará constar expresamente en el contrato y en el manual de funciones.

ARTÍCULO 29. Control, registro y trazabilidad de la jornada de trabajo.

ACIEM implementará sistemas confiables de control y registro de la jornada laboral, que incluyan la hora de entrada y salida, las interrupciones, las horas extras, los recargos nocturnos y el trabajo en días de descanso obligatorio.

1. Todo trabajador deberá registrar diariamente su asistencia en los medios dispuestos por ACIEM (biométrico, aplicativo, planilla o sistema equivalente).
2. El registro será verificable y servirá de soporte único para la liquidación de nómina, pago de horas extras y recargos.
3. Los trabajadores podrán solicitar en cualquier momento copia de su registro de jornada, el cual se les entregará sin dilación.
4. Ninguna hora suplementaria se reconocerá si no está debidamente autorizada por el jefe inmediato y registrada en el sistema oficial.

5. La omisión en el registro no exime a ACIEM del pago de las horas que se demuestre efectivamente trabajadas.

ARTÍCULO 30. Jornada flexible y flexibilidad laboral para trabajadores con responsabilidades de cuidado.

En aplicación del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2297 de 2023 y la Ley 2466 de 2025, ACIEM reconocerá la posibilidad de implementar jornadas y modalidades flexibles de trabajo para los trabajadores y trabajadoras que acrediten responsabilidades de cuidado familiar.

1. Beneficiarios:

Podrán acceder a estas medidas los trabajadores que acrediten, mediante certificación idónea, la responsabilidad de cuidado de familiares dentro de los siguientes grados:

- a) Hasta segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos).
- b) Primer grado de afinidad (cónyuge, suegros, yernos o nueras).
- c) Primer y segundo grado civil (hijos adoptivos, padres adoptantes, hermanos adoptivos).

En estos vínculos se incluye el cuidado de:

- a) Hijos e hijas menores de edad.
- b) Personas mayores en situación de dependencia.
- c) Personas con discapacidad.
- d) Personas con enfermedades catastróficas, crónicas graves y/o terminales, o aquellas que dependan exclusivamente del trabajador por no tener otros familiares disponibles.

ARTÍCULO 31. Modalidades de flexibilidad:

Las partes podrán acordar:

1. Ajustes de horarios de entrada y salida.
2. Redistribución de la jornada semanal, sin exceder el tope legal vigente.
3. Trabajo remoto parcial, trabajo en casa o teletrabajo, siempre que la naturaleza del cargo lo permita.
4. Otras formas de organización del tiempo laboral apoyadas en tecnologías de la información y la comunicación, orientadas a armonizar la vida laboral y familiar.

ARTÍCULO 32. Procedimiento

1. El trabajador presentará solicitud escrita con la propuesta de distribución de jornada o modalidad flexible y los soportes que acrediten la responsabilidad de cuidado.
2. ACIEM dará respuesta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, aceptando la solicitud con plan de implementación, negándola con justificación objetiva, o proponiendo alternativa.
3. El acuerdo alcanzado se documentará por escrito y hará parte del contrato de trabajo o de sus anexos.

ARTÍCULO 33. Reglas especiales para cuidadores de personas con discapacidad:

Cuando la responsabilidad recaiga sobre familiares en situación de discapacidad dentro del primer o segundo grado de consanguinidad o civil, o primero de afinidad; el trabajador tendrá derecho a acceder, previo acuerdo con ACIEM, a flexibilidad horaria o modalidades de trabajo remoto o en casa, siempre que las funciones lo permitan.

ARTÍCULO 34. Garantías:

1. Ninguna modalidad flexible podrá implicar disminución de salario, desmejora de condiciones laborales ni afectación de los derechos mínimos del trabajador.
2. Se respetarán los tope máximos de jornada previstos en la ley y las pausas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. ACIEM promoverá la corresponsabilidad de género en las labores de cuidado, garantizando que estas medidas no recaigan de forma desproporcionada sobre las mujeres.

ARTÍCULO 35. Registro:

Todo acuerdo de jornada flexible o especial se documentará por escrito y hará parte del contrato de trabajo o de sus anexos.

CAPITULO IV

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 36. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.). En caso de liquidación del contrato de trabajo las vacaciones se pagarán proporcionalmente cualquiera que fuere el tiempo laborado.

ARTÍCULO 37. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.)

ARTÍCULO 38. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188 C.S.T.). En caso de incapacidad del trabajador se suspende las vacaciones durante el periodo de la incapacidad, debiendo reponerse el descanso remunerado en igual número de días en la fecha en que las partes lo convengan.

ARTÍCULO 39. Numeral 1 del artículo 189 modificado por el artículo 20 de la ley 1429 de 2010. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

ARTÍCULO 40. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 41. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1967, artículo 5).

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

ARTÍCULO 42. PERMISOS

ACIEM concederá a sus trabajadores las licencias y/o permisos remuneradas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables, en particular:

1. Ejercicio del sufragio.
2. Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. Grave calamidad doméstica debidamente comprobada (suceso personal o familiar hasta 3.º consanguinidad, 2.º afinidad o 1.º civil; caso fortuito o fuerza mayor).
4. Comisiones sindicales inherentes a la organización o para asistir al entierro de compañeros, con aviso oportuno y sin afectar el funcionamiento esencial del servicio.
5. Asistencia a citas médicas de urgencia o programadas con especialistas (incluye diagnóstico y tratamiento de endometriosis, conforme a Ley 2338 de 2023), con certificación.
6. Obligaciones escolares como acudiente, cuando el centro educativo requiera la asistencia del trabajador.
7. Citaciones judiciales, administrativas o legales, debidamente notificadas.
8. Día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, cuando el trabajador certifique el uso de la bicicleta como medio de transporte habitual para la llegada y salida del sitio de trabajo, conforme a lineamientos internos.

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

1. Solicitud: todo permiso debe pedirse por escrito en el formato dispuesto por ACIEM, con al menos tres (3) días hábiles de antelación, siempre que las circunstancias lo permitan, y salvo casos de urgencia debidamente comprobados.
2. Autorización: la concesión del permiso corresponde al jefe (a) de Talento Humano, quien deberá verificar el cumplimiento de los requisitos y registrarlo en el sistema oficial.
3. Soportes: el trabajador deberá aportar incapacidades, constancias o citaciones junto con la solicitud del permiso. De no ser posible, dichos soportes deberán entregarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la finalización del permiso, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas.
4. Registro: los permisos autorizados se registrarán en el sistema de control de jornada y constituirán soporte de nómina y auditoría.
5. Permisos no legales: los distintos a los previstos por la ley podrán compensarse en tiempo o descontarse del salario, según la decisión de ACIEM.
6. Falsedad: la presentación de soportes falsos o información engañosa constituye falta grave sancionable.

PARÁGRAFO: Licencia por luto: Artículo 57 numeral 10. Adicionado por la ley 1280 de 2009. El empleador Concederá al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco días (5) días hábiles, cualquiera que sea su modalidad de contratación o vinculación laboral. La grave calamidad doméstica mencionada en el párrafo anterior no incluye la licencia por luto que trata este numeral.

PARÁGRAFO 2: Permisos y licencias no remuneradas: los permisos y licencias no establecidos en el presente artículo, podrán ser descontados por ACIEM del salario del trabajador o compensados en tiempo fuera del horario laboral, tal decisión se tomará para cada evento específico, atendiendo criterios ciertos sobre la necesidad del permiso y el control de ausentismo del empleado que lo solicita. Sin embargo todo permiso no obligatorio que supera las 4 horas laborales se descontará o compensará en tiempo por fuera de la jornada laboral.

CAPITULO V

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS Y DESCUENTOS

ARTÍCULO 43. Concepto y Alcance.

El salario es la retribución que recibe el trabajador como contraprestación directa de sus servicios, en dinero o en especie, fija o variable, cualquiera que sea su denominación, conforme al artículo 127 del Código Sustantivo del Trabajo, el Convenio 95 de la OIT y la jurisprudencia aplicable de la Corte Suprema de Justicia.

ARTÍCULO 44. Formas y libertad de estipulación.

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

No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el 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 sociales, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturnos, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

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

ARTÍCULO 45. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores a un día (artículo 133 C.S.T.).

ARTÍCULO 46. 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 que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

De común acuerdo la Organización y todos sus trabajadores han convenido el pago del salario mediante transferencia electrónica a una cuenta abierta en el sistema financiero colombiano a nombre del trabajador o a quien este designe. El periodo de pago es por quincenas vencidas.

ARTÍCULO 47. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no pueden ser mayores de una semana y para sueldos no mayor de un mes.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente. (Artículo 134, C.S.T.)

ARTÍCULO 48. Pagos que no constituyen salario

No hacen parte del salario las sumas que el empleador otorgue por causa distinta a la retribución del servicio, entre ellas:

1. Gastos de representación, transporte, herramientas, elementos de trabajo u otros de similar naturaleza.
2. Prestaciones sociales, subsidio familiar e indemnizaciones.
3. Viáticos accidentales y viáticos permanentes en la parte destinada exclusivamente a transporte y representación.
4. Bonificaciones ocasionales por mera liberalidad, siempre que no oculten remuneración.
5. Auxilios extralegales de alimentación, habitación, vestuario y primas extralegales, cuando exista pacto escrito de exclusión salarial.

ARTÍCULO 49. Pactos de exclusión salarial

La exclusión del carácter salarial de ciertos pagos solo periódicos procederá mediante pacto escrito individual y recaerá únicamente sobre rubros que no compensen directamente el servicio. Estos pactos no podrán utilizarse para encubrir remuneraciones salariales.

ARTÍCULO 50. Transparencia en el registro y comprobantes

La organización garantizará que en la nómina y comprobantes de pago se discriminen claramente los conceptos salariales y no salariales, conservando los soportes y pactos de exclusión para fines de control, inspección y fiscalización.

ARTÍCULO 51. DESCUENTOS PROHIBIDOS. Artículo 149 C.S.T. modificado por la ley 1429 de 2010 ARTÍCULO 18.

1. El empleador no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; deudas del trabajador para con el empleador, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo; entrega de mercancías, provisión de alimentos y precio de alojamiento.
2. Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la ley.
3. Los empleadores quedarán obligados a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley.

ARTÍCULO 52: Incremento salarial.

ACIEM, en aplicación de los principios de equidad, sostenibilidad institucional y justicia remuneratoria, procederá al ajuste anual de los salarios de sus trabajadores en el mismo porcentaje que el Gobierno Nacional establezca para el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV), siempre que dicho ajuste resulte financieramente sostenible conforme a la situación económica,

presupuestal y de flujo de caja de la Organización, determinada con base en: estados financieros debidamente aprobados, ejecución presupuestal de la vigencia anterior, proyecciones de ingresos y egresos, y obligaciones laborales y operativas prioritarias.

Cuando, con fundamento en dichos criterios técnicos, se determine que el ajuste no es total o parcialmente viable, la Organización podrá:

- a) diferir su aplicación,
- b) aplicarlo de manera gradual, o
- c) reconocer un porcentaje inferior,

Sin que ello implique desmejora de derechos mínimos legales ni afectación del salario mínimo legal vigente.

De resultar procedente el incremento, este se aplicará dentro de los tres (3) primeros meses de cada año, con reconocimiento retroactivo al 1.º de enero de la respectiva vigencia.

El presente ajuste tiene naturaleza extralegal y reglamentaria, no constituye cláusula de garantía absoluta, y se aplicará respetando los artículos 127 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 278 de 1996, la Ley 50 de 1990, la Ley 2466 de 2025 y demás disposiciones concordantes.

ARTÍCULO 53. Principio de igualdad retributiva y no discriminación salarial igualdad retributiva.

ACIEM reconoce el derecho de todo trabajador a recibir igual remuneración por trabajo de igual valor, sin distinción alguna de género, orientación sexual, raza, etnia, religión, condición de salud, discapacidad, estado civil, embarazo, identidad de género, ideología, situación de reinserción o cualquier otra condición protegida por la Constitución, las leyes o tratados internacionales.

Prohibición de discriminación salarial. Está expresamente prohibido que cualquier diferencia salarial o reclasificación retributiva se base en motivos discriminatorios. Las decisiones de remuneración deberán apoyarse en criterios objetivos, funcionales y razonables (por ejemplo: responsabilidades, formación, experiencia, carga de trabajo).

Medidas de corrección. Si a instancia de trabajador o por auditoría interna se identifiquen brechas salariales injustificadas entre trabajadores con igual valor, la organización se compromete a revisar y corregir las diferencias dentro del término que fije la administración, con ajustes retroactivos cuando sea procedente.

Protocolos y mecanismos internos. La organización adoptará mecanismos objetivos de evaluación del valor del trabajo, auditorías salariales periódicas y procedimientos internos para atender denuncias de discriminación salarial, con garantías para el denunciante, confidencialidad y derecho a defensa.

Transparencia y acceso a información. Los trabajadores tendrán derecho a conocer los criterios retributivos de su cargo y las escalas salariales de la organización (salvo factores confidenciales legítimos) para efecto de comparar su remuneración con la de colegas en cargos equivalentes.

CAPITULO VI

SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE ORDEN E HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 54. Servicio médico, seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

ACIEM garantizará condiciones de salud, seguridad e higiene en el trabajo, implementando y manteniendo el SG-SST conforme al Decreto 1072 de 2015 y a los Estándares Mínimos de la Resolución 0312 de 2019, con asignación de recursos, plan anual, evaluación y mejora continua. Los trabajadores deberán cumplir las normas, participar en actividades de prevención y reportar incidentes, peligros y condiciones inseguras.

ARTÍCULO 55. Prestación de servicios de salud e incapacidades

La atención por enfermedad común se presta a través de la EPS. Prestación económica (auxilio por incapacidad):

1. Días 1 y 2: a cargo del empleador.
2. Día 3 al 180: a cargo de la EPS. Los primeros 90 días al 66,67% del salario base; días 91-180 al 50%.
3. Día 181 al 540: a cargo del Fondo de Pensiones, mientras se define rehabilitación o pérdida de capacidad laboral; operan las reglas y conceptos vigentes.
4. Lo anterior exige los requisitos de cotización previstos en el Decreto 780 de 2016.
5. El empleador tramitará y pagará oportunamente al trabajador, gestionando el recobro ante la entidad correspondiente.
6. En caso de accidente de trabajo o enfermedad laboral, la ARL reconoce el 100% del salario base desde el día siguiente a la ocurrencia/diagnóstico, hasta rehabilitación o calificación.
7. Si existiere mora o no afiliación imputable al empleador, este asumirá integralmente los costos de la atención y prestaciones a que haya lugar, sin perjuicio de las sanciones.

ARTÍCULO 56. Aviso por enfermedad, incapacidades y licencias por salud

El trabajador que presente quebrantos de salud informará a su jefe directo tan pronto le sea razonablemente posible y remitirá el soporte médico (incapacidad, fórmula o epicrisis). La imposibilidad de aviso oportuno por fuerza mayor no generará sanción.

La inasistencia por incapacidad médica no constituye falta; se justifica con el soporte de la EPS/ARL o del prestador habilitado.

Licencias por salud (Ley 2466 de 2025): ACIEM concederá licencia remunerada para citas médicas urgentes o programadas con especialistas, informadas previamente y soportadas (incluye lo previsto en normas especiales, p. ej., endometriosis). Estas horas/días se gestionarán por Talento Humano y no serán sancionables.

El control, validación, prórroga y eventual suspensión de incapacidades corresponde a EPS/ARL según la normatividad; ACIEM no podrá desconocer un soporte válido, sin perjuicio de verificar su autenticidad.

ARTÍCULO 57. Cumplimiento de recomendaciones médicas y de SST

El trabajador deberá cumplir las recomendaciones del médico tratante y del médico ocupacional (reubicaciones, restricciones, terapias, controles).

ACIEM garantizará las evaluaciones médicas de ingreso, periódicas, post incapacidad/reintegro y egreso, y conservará únicamente los certificados de aptitud y restricciones; la historia clínica ocupacional permanece bajo custodia del prestador, con confidencialidad reforzada por tratarse de datos sensibles.

El incumplimiento injustificado de controles o tratamientos ordenados por EPS/ARL podrá implicar las consecuencias definidas por dichas entidades (incluida la negativa del auxilio), previa comunicación al trabajador; ACIEM aplicará debido proceso interno y medidas pedagógicas antes de sancionar.

ARTÍCULO 58. Normas de higiene y seguridad; equipos de protección. El trabajador deberá usar los EPP suministrados y cumplir las instrucciones de SST, participar en capacitaciones y reportar condiciones de riesgo.

El incumplimiento grave y/o reiterado de normas de SST o la negativa injustificada a usar EPP, podrá constituir justa causa de terminación del contrato de trabajo, previo debido proceso, análisis de proporcionalidad y verificación de capacitación y suministro de EPP.

Si el trabajador presenta una condición de salud que afecte su desempeño, ACIEM priorizará ajustes razonables y reubicación; para cualquier terminación del contrato de un trabajador con estabilidad laboral reforzada por condición de salud, se requerirá autorización previa del Ministerio del Trabajo (estabilidad laboral reforzada: Ley 361/1997, C-531/2000, lineamientos SU-049/2017 y desarrollos recientes).

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica o que se encuentren dentro del SG- SST de la Organización, que se le hayan comunicado por cualquier medio al trabajador y especialmente la omisión del uso de dotación e implementos de seguridad, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral con justa causa, respetando el derecho de defensa, pues es considerado una falta grave.

ARTÍCULO 59. Procedimiento inmediato en caso de accidente de trabajo

En caso de accidente de trabajo, el jefe inmediato o cualquier representante del empleador deberá:

Ordenar y garantizar de manera inmediata la prestación de primeros auxilios y la remisión del trabajador a la EPS o ARL correspondiente.

Adoptar las medidas inmediatas para controlar la escena y reducir al mínimo las consecuencias del accidente, protegiendo la vida y seguridad de los demás trabajadores.

Informar sin demora al Líder del SG-SST, quien será el responsable de diligenciar el Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo (FURAT) y radicarlo ante la ARL y la EPS dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

En caso de accidente grave o mortal, el Líder del SG-SST, con el apoyo del área de Talento Humano, deberá realizar el reporte adicional ante el Ministerio del Trabajo – Dirección Territorial dentro del mismo término de dos (2) días hábiles.

El trabajador accidentado o sus compañeros tienen la responsabilidad de informar de inmediato el suceso a su jefe inmediato o al canal designado por ACIEM, aunque se trate de un accidente leve.

ARTÍCULO 60. Obligación del trabajador de reportar accidentes e incidentes

Todo trabajador está obligado a informar de inmediato y, como máximo dentro de las primeras veinticuatro (24) horas, cualquier accidente, incidente o condición peligrosa a su jefe inmediato, al Líder del SG-SST o al COPASST/Vigía de SST.

En caso de fuerza mayor que impida el aviso inmediato, el trabajador deberá reportar el hecho tan pronto cese la imposibilidad.

La omisión injustificada, el ocultamiento doloso o la información falaz del accidente será considerado falta disciplinaria grave.

Queda prohibida cualquier represalia en contra del trabajador que cumpla con la obligación de informar riesgos, accidentes o incidentes de trabajo.

ARTÍCULO 61. Investigación, estadísticas y seguimiento de los accidentes de trabajo

Todo accidente o incidente de trabajo deberá ser investigado dentro de los quince (15) días calendario siguientes a su ocurrencia. La investigación será liderada por el Líder del SG-SST e integrará un equipo conformado por:

El jefe inmediato del trabajador accidentado,

Un representante del COPASST o Vigía de SST,

Un profesional con licencia en SST, en caso de accidente grave o mortal.

El Líder del SG-SST es responsable de consolidar el informe final de investigación, el cual deberá contener causas, medidas correctivas y plan de acción.

En los casos de accidente grave o mortal, el informe deberá remitirse a la ARL dentro de los quince (15) días calendario siguientes al evento. La ARL, a su vez, deberá evaluar el caso y, en caso de accidente mortal, remitirlo a la Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo en el plazo legal correspondiente.

ACIEM llevará un registro estadístico de todos los accidentes, incidentes y enfermedades laborales, calculando indicadores de frecuencia y severidad, los cuales deberán ser presentados trimestralmente a la Alta Dirección y al COPASST.

ARTÍCULO 62. Reporte y trámite de la enfermedad laboral

Una vez exista diagnóstico de posible o presunta enfermedad laboral, el Líder del SG-SST deberá diligenciar el Formato Único de Reporte de Enfermedad Laboral (FUREL) y reportarlo a la ARL y a la EPS dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

El trabajador deberá acudir a su EPS para la valoración inicial y, en caso de que el diagnóstico sea de posible enfermedad laboral, informar sin demora al empleador.

El área de Talento Humano deberá aportar al reporte la historia ocupacional, el perfil de cargo, la matriz de riesgos y los exámenes médicos ocupacionales pertinentes.

Los datos sensibles de salud serán tratados con estricta confidencialidad, conforme a la política de habeas data de ACIEM.

ARTÍCULO 63. Rehabilitación, calificación, restricciones y reincorporación laboral

El trabajador que haya sufrido un accidente o padecido una enfermedad sea de origen laboral o común, deberá participar en los procesos de rehabilitación integral (médica, física, psicológica, ocupacional), asistiendo a todas las citas, terapias y valoraciones ordenadas por la EPS o la ARL.

El empleador, a través del Líder del SG-SST y de la jefatura inmediata, garantizará el cumplimiento de las recomendaciones y restricciones médicas, adaptando el puesto de trabajo, redistribuyendo funciones o gestionando la reubicación temporal o definitiva, según corresponda.

El área de Talento Humano será responsable de gestionar, junto con la ARL, los trámites de calificación del origen y de la pérdida de capacidad laboral, aportando toda la documentación técnica y ocupacional requerida.

Cuando el accidente o enfermedad derive en limitaciones o discapacidad, ACIEM adoptará los ajustes razonables y apoyos necesarios en el puesto de trabajo, garantizando la igualdad y no discriminación del trabajador, de conformidad con la Ley 1618 de 2013 y la Ley 2466 de 2025.

El Líder del SG-SST, con el apoyo del COPASST y la ARL, elaborará un plan de reincorporación laboral con cronograma de actividades, controles médicos y evaluaciones periódicas de desempeño en el cargo adaptado.

ACIEM prohíbe cualquier represalia o trato desigual hacia los trabajadores en razón de un accidente de trabajo, enfermedad laboral o condición de discapacidad, reconociendo la estabilidad laboral reforzada prevista por la Constitución y la ley

ARTÍCULO 64. Marco normativo aplicable en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

En todo lo relativo a este capítulo, ACIEM, sus contratistas y los trabajadores se someten, además del Código Sustantivo del Trabajo, al siguiente marco normativo del Sistema General de Riesgos Laborales y del SG-SST, así como a las normas que lo modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten:

1. **Sistema de Gestión de SST (SG-SST).** Decreto 1072 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Libro 2, Parte 2, Título 4), que compila la normatividad laboral, incluido el SG-SST, y sus ajustes; y Resolución 0312 de 2019 (Estándares Mínimos del SG-SST).
2. **Reporte de accidentes y enfermedades laborales.** Decreto-ley 1295 de 1994 (art. 62: reporte dentro de los dos (2) días hábiles), Resolución 156 de 2005 (FURAT/FUREL y plazos), y la obligación adicional del artículo 2.2.4.1.7 del Decreto 1072 de 2015 de reportar eventos graves y mortales y enfermedades laborales al Ministerio del Trabajo (Dirección Territorial), sin perjuicio del reporte a la ARL y a la EPS.
3. **Investigación de incidentes y accidentes de trabajo.** Resolución 1401 de 2007 (obligaciones, metodología y tiempos para investigar todos los incidentes/accidentes).
4. **Enfermedades laborales y calificación.** Decreto 1477 de 2014 (Tabla de Enfermedades Laborales) y Decreto 1507 de 2014 (Manual Único para la Calificación de la Pérdida de Capacidad Laboral y Ocupacional).
5. **Evaluaciones médicas ocupacionales e historia clínica.** Resolución 2346 de 2007 (exámenes de ingreso, periódicos, egreso; manejo de HCO).
6. **Participación y comités.** Resolución 2013 de 1986 (conformación y funcionamiento del COPASST).
7. **Higiene y seguridad industrial** (condiciones locativas). Resolución 2400 de 1979 (disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los lugares de trabajo).
8. **Agentes físicos – ruido ocupacional.** Resolución 1792 de 1990 (valores límite permisibles de exposición al ruido).

9. **Trabajos de alto riesgo – trabajo en alturas.** Resolución 4272 de 2021 (reglamenta requisitos mínimos de seguridad y formación; derogó la 1409/2012).
10. **Riesgo químico – SGA.** Resolución 773 de 2021 (acciones para implementar el Sistema Globalmente Armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos en los lugares de trabajo) y su guía técnica del Fondo de Riesgos Laborales.
11. **Modalidades no presenciales.** Teletrabajo (Ley 1221 de 2008 y Decreto 1227 de 2022), Trabajo en Casa (Ley 2088 de 2021) y Trabajo Remoto (Ley 2121 de 2021), en lo pertinente a SST.
12. **Clasificación de actividades y clase de riesgo. Decreto 1607 de 2002** (tabla de actividades económicas para determinar clase de riesgo y cotización al SGRL).
13. **Prestaciones del sistema y aspectos generales.** Ley 776 de 2002 (prestaciones asistenciales y económicas) y Ley 1562 de 2012 (modifica y fortalece el Sistema General de Riesgos Laborales).
14. **Marco sanitario y bases de salud ocupacional.** Ley 9 de 1979 (Código Sanitario Nacional) y Decreto 614 de 1984 (bases para la organización y administración de la salud ocupacional).

PARÁGRAFO 1. Las referencias históricas como la Resolución 1016 de 1989 (programas de salud ocupacional) fueron sustituidas por el enfoque de SG-SST introducido por el Decreto 1443 de 2014 —hoy compilado en el Decreto 1072 de 2015—, por lo que se aplicará este último y sus desarrollos reglamentarios.

PARÁGRAFO 2. En caso de conflicto entre normas, prevalecerá la norma especial o posterior, y la Organización mantendrá actualizada su matriz de requisitos legales para asegurar el cumplimiento integral del SG-SST y del Sistema General de Riesgos Laborales.

CAPITULO VII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 65. Prescripciones de orden, disciplina y cumplimiento

Las siguientes reglas orientan la conducta de los trabajadores en ACIEM, con el fin de garantizar un ambiente de respeto, seguridad, armonía y cumplimiento de la normatividad laboral y organizacional:

1. **Respeto y disciplina:** Respeto, dignidad e igualdad:

En ACIEM, las relaciones laborales se rigen por principios de respeto mutuo, trato digno y cordialidad entre todas las personas que interactúan en el entorno de trabajo. La convivencia se orienta bajo los valores de igualdad, equidad y no discriminación, asegurando la inclusión plena y efectiva de todas las personas, sin distinción de género, identidad o expresión de género, orientación sexual, edad, etnia, religión, creencias, condición de salud, discapacidad, estado civil, embarazo, identidad cultural u otra condición protegida por la Constitución, la Ley 2466 de 2025 y los convenios internacionales.

La vida laboral se desarrolla en un ambiente de confianza y armonía, en el que se promueve la igualdad de género, la participación en condiciones de equidad y la eliminación de cualquier forma de violencia o trato indigno. Las prescripciones de este reglamento reconocen expresamente que el espacio de trabajo debe permanecer libre de acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género y violencia sexual, garantizando el ejercicio pleno de los derechos fundamentales de las y los trabajadores.

2. **Asistencia y puntualidad:** La jornada laboral se cumple en los horarios establecidos en el contrato, el reglamento y las directrices institucionales, procurando la puntualidad en la asistencia y permanencia.
3. **Participación activa:** Todo trabajador forma parte de las actividades programadas por la Organización dentro de su ámbito funcional, tales como capacitaciones, inducciones, simulacros, pausas activas, programas de bienestar, actividades preventivas y de seguridad y salud en el trabajo.
4. **Cumplimiento de funciones y directrices:** Las labores asignadas se desarrollan con diligencia, eficiencia y buena fe, conforme al manual de funciones, el contrato, los otros ítems contractuales, este reglamento y las instrucciones del empleador.
5. **Colaboración institucional:** Se presta apoyo a superiores, compañeros, brigadas de emergencia, comités internos y demás instancias de participación, contribuyendo a la prevención de riesgos y al logro de los objetivos organizacionales.
6. **Comunicación de riesgos:** Los hechos, actos o condiciones que representen peligro para la organización, sus trabajadores o terceros se informan de manera oportuna y directa a los canales designados por ACIEM.
7. **Seguridad y salud en el trabajo:** El cumplimiento de normas de prevención, higiene y seguridad, el uso adecuado de elementos de protección personal y la participación en actividades del SG-SST hacen parte de las reglas básicas de convivencia laboral.
8. **Uso de recursos y bienes institucionales:** Los equipos, herramientas, instalaciones, vehículos, redes tecnológicas y demás recursos de la organización se utilizan de manera adecuada, eficiente y segura, conforme a los fines laborales.
9. **Protección de información y datos personales:** La información confidencial y los datos personales de la Organización, clientes, proveedores y trabajadores se manejan bajo criterios de reserva, legalidad y confidencialidad, conforme a la normatividad vigente.
10. **Conflicto de intereses:** Se evita cualquier situación que genere conflicto entre los intereses personales y los de la organización. Cuando exista la posibilidad de un conflicto, este debe ser informado de manera inmediata y documentada a la Alta Dirección, para su valoración y autorización expresa.
11. **Conducta externa:** En representación de ACIEM o en escenarios externos, la conducta se ajusta a la honestidad, el respeto y el profesionalismo, salvaguardando la imagen y reputación institucional.
12. **Ética profesional y reputación institucional.** Mantener en todo momento conductas acordes con los principios de ética, veracidad, responsabilidad, integridad y precisión profesional (Ley 842/2003 y Estatutos de ACIEM).
13. Abstenerse de cualquier actuación que afecte negativamente el prestigio de la Asociación, de sus miembros o de la profesión de la ingeniería.

- 14. Cumplimiento de normas internas y gremiales** Respetar y acatar las decisiones emanadas de la Asamblea General, Junta Directiva Nacional, Capítulos y demás órganos de ACIEM, cuando tengan incidencia en el ámbito laboral o gremial.
- 15. Participación y apoyo al objeto social** Prestar su concurso y empeño para el desarrollo del objeto social de ACIEM (defensa, representación y engrandecimiento de la profesión).
- 16. Promoción de valores institucionales.** Difundir en su entorno laboral, académico o profesional los valores, proyectos y logros de ACIEM, contribuyendo a su fortalecimiento y buena imagen.
- 17. Inclusión y diversidad.** Seguir los propósitos estatutarios de fomentar la inclusión y diversidad en todos los estamentos de la organización, reforzando la igualdad de género, la no discriminación y la participación equitativa.
- 18. Cohesión gremial.** Mantener relaciones de respeto y colaboración entre trabajadores, afiliados, directivos y órganos institucionales, evitando divisiones que afecten la unidad gremial.
- 19. Regla general de conducta:** Todo comportamiento, acción u omisión no previsto expresamente en este reglamento que afecte la disciplina, la seguridad, la convivencia laboral, los derechos de los trabajadores, la imagen institucional o el cumplimiento de la normatividad vigente, se entenderá igualmente contrario a las prescripciones de orden de ACIEM y será valorado bajo el régimen disciplinario correspondiente.

ARTÍCULO 66. Política de Integridad, Transparencia y Prevención de Conflictos de Intereses.

- 1. Definición.** Existe conflicto de intereses cuando el trabajador, directa o indirectamente, participa en decisiones, actividades o relaciones que puedan afectar su imparcialidad, generar beneficios indebidos para sí o para terceros, o comprometer los intereses, la objetividad o la reputación de la Organización.
- 2. Situaciones que pueden generar conflicto de intereses .** Se consideran, entre otras, como posibles conflictos de intereses:
 - a) Cuando el trabajador deba decidir, supervisar, evaluar o contratar a familiares dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil.
 - b) Cuando existan relaciones de amistad íntima o enemistad manifiesta que comprometan la objetividad.
 - c) Tener participación económica, directa o indirecta, en empresas proveedoras, contratistas, clientes o competidoras.
 - d) Realizar transacciones con la Organización en beneficio propio o de allegados, sin autorización.

- e) Mantener litigios, reclamaciones o controversias judiciales o administrativas contra la Organización, sus directivos, clientes o proveedores, que comprometan la independencia del trabajador.
- f) Recibir, solicitar, ofrecer o entregar dádivas, favores, obsequios o cualquier beneficio que pueda influir en la toma de decisiones laborales.
- g) Usar información de la Organización en beneficio propio, de familiares o de terceros.
- h) Cualquier situación personal, económica, social o profesional que pueda poner en duda la independencia, imparcialidad o lealtad del trabajador frente a la Organización.

3. Principios rectores

- a) **Transparencia:** toda situación que pueda constituir conflicto debe declararse oportunamente.
- b) **Integridad:** las decisiones laborales deben responder al interés de la Organización y no a intereses particulares.
- c) **Prevención:** la gestión del conflicto busca evitar riesgos legales, económicos o reputacionales.
- d) **Confidencialidad y respeto:** la información suministrada será tratada con reserva y sin represalias.

4. Procedimiento expedito para la declaración y decisión

- a) El trabajador deberá informar por escrito o por el canal dispuesto (correo oficial o formulario interno) a Talento Humano o a la Dirección Administrativa y Financiera máximo en un término de tres (3) días hábiles desde que tenga conocimiento de la situación.
- b) La declaración debe contener: descripción del hecho, personas o entidades involucradas y posibles impactos.

5. Revisión preliminar

- a) Talento Humano registrará el caso y verificará su pertinencia en un plazo de tres (3) días hábiles.
- b) Si corresponde, remitirá el informe a la Dirección Administrativa y Financiera para decisión.

- c) Si quien tuviere que reportar el presunto conflicto es cualquiera de los directores de áreas, del mismo conocerá y decidirá el Director Ejecutivo.
- d) Si quien tuviere que reportar el presunto conflicto es el Director Ejecutivo, del mismo conocerá y decidirá el Presidente de ACIEM.

6. Decisión

Talento Humano, el Director Ejecutivo, o el Presidente de ACIEM, según corresponda, emitirá una decisión motivada en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, definiendo si existe conflicto de intereses y alguna de las medidas correspondientes:

- a) Autorización condicionada de la actividad.
- b) Reasignación de funciones.
- c) Abstención de participación del trabajador en el asunto.
- d) Cierre del caso por no existir conflicto.

7. Registro y archivo

Todo conflicto declarado y la decisión adoptada quedarán registrados en el expediente laboral del trabajador.

8. Consecuencias del incumplimiento

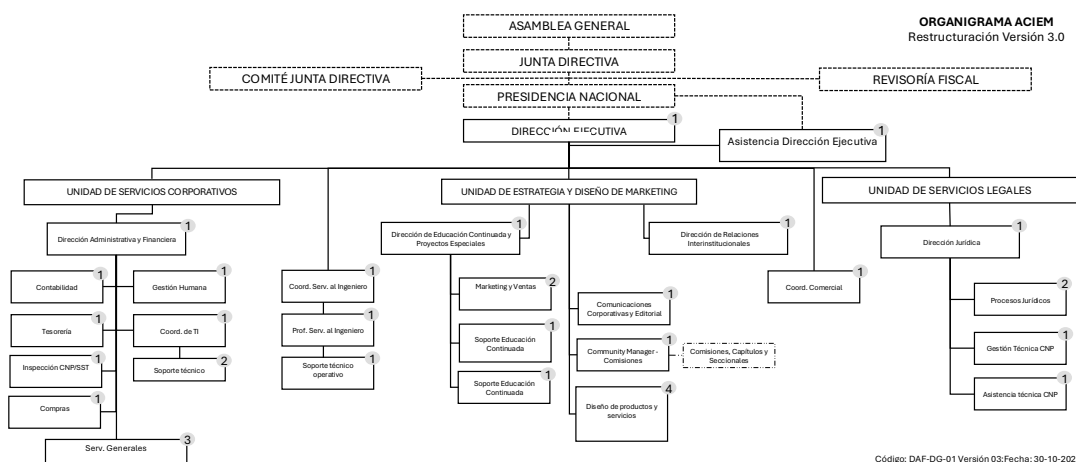
La no declaración, el ocultamiento o la participación activa en situaciones de conflicto de intereses constituye falta grave, sancionable disciplinariamente conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO. Estas reglas constituyen pautas de orden y disciplina laboral, y su incumplimiento será evaluado conforme al régimen disciplinario de este Reglamento, observando siempre el debido proceso, la proporcionalidad y la motivación de las decisiones.

CAPITULO VIII

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 67. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en ACIEM, es el siguiente:



De manera detallada el orden jerárquico por cada una de las secciones de la Asociación puede verse en el Organigrama de Compañía que ha sido divulgado a todos sus empleados y dado a conocer durante el proceso de inducción al cargo.

PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Organización: PRESIDENTE Y COORDINADORA DE AREA DE TH.

CAPITULO IX

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 68. Igualdad y no discriminación. Protección de la maternidad

No hay trabajos “prohibidos para mujeres” por razón de sexo o género. Queda proscrita toda diferenciación basada en sexo, identidad o expresión de género. Cualquier restricción o medida especial deberá fundarse en la evaluación de riesgos del puesto y en recomendaciones médicas/SG-SST, sin afectar la igualdad de oportunidades, en línea con la Ley 2466 de 2025.

- 1. Gestantes y lactantes.** ACIEM realizará evaluación específica de riesgos y, si hay exposición que comprometa el embarazo o la lactancia, reubicará o ajustará el trabajo sin detrimento salarial, conforme al SG-SST y a las garantías de maternidad del CST. (Concordancia: estabilidad reforzada y ajustes razonables).

2. **Prohibiciones por riesgo, no por sexo.** Cualquier prohibición derivará de la matriz de peligros, de la normatividad técnica de SST y de conceptos médico-ocupacionales, aplicables por igual a todas las personas trabajadoras.

ARTÍCULO 69. Trabajo de adolescentes y prohibiciones especiales

1. Edad mínima y autorizaciones.

- a) Se prohíbe el trabajo a menores de 15 años, salvo actividades artísticas, culturales, recreativas o deportivas, con autorización expresa de la autoridad laboral y un máximo de 14 horas semanales hasta las 6:00 p. m.
- b) Los adolescentes de 15 a 17 años solo podrán trabajar con autorización escrita del Inspector de Trabajo o autoridad competente y consentimiento de sus padres o representantes legales.

2. Jornada y horarios.

- a) Para adolescentes de 15 a 16 años: máximo 6 horas diarias y 30 semanales, en jornada diurna, hasta las 6:00 p. m.
- b) Para adolescentes de 17 años: máximo 8 horas diarias y 40 semanales, hasta las 8:00 p. m.
- c) En ningún caso podrán laborar en horario nocturno más allá de lo anterior ni realizar trabajo suplementario u horas extra.

3. Compatibilidad con educación.

La jornada laboral del adolescente deberá ser compatible con la asistencia al sistema educativo; cualquier permiso indicará expresamente esta compatibilidad.

4. Trabajos prohibidos.

Se prohíbe emplear adolescentes en actividades catalogadas como peligrosas, insalubres o nocivas, de acuerdo con la Resolución 1796 de 2018 del Ministerio del Trabajo y las normas que la modifiquen. ACIEM adopta por remisión dicha lista oficial.

5. Protecciones adicionales.

- a) Remuneración y seguridad social: siempre proporcional al tiempo trabajado y no inferior al salario mínimo legal mensual vigente proporcional, con afiliación a salud, pensión y riesgos laborales.

b) Madres adolescentes trabajadoras: desde el séptimo mes de embarazo y durante la lactancia solo podrán laborar máximo 4 horas diarias, sin afectación de su salario o prestaciones.

c) Exámenes médico-ocupacionales: ingreso y periódicos obligatorios, según normas de SST.

6. Control documental.

Talento Humano conservará copia del permiso laboral expedido por la autoridad competente, consentimiento escrito de padres o acudientes, certificado médico de aptitud, afiliaciones a seguridad social y horario laboral compatible con la educación.

7. Responsabilidad del empleador.

La Organización y sus representantes deberán verificar permanentemente que los adolescentes no sean expuestos a trabajos peligrosos ni horarios prohibidos, y denegar de inmediato cualquier asignación que contravenga estas normas.

PARÁGRAFO: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

CAPITULO X

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 70. Son obligaciones especiales del empleador

1. Suministrar a los trabajadores los equipos, elementos de protección personal (EPP), instrumentos de trabajo, insumos, materias primas y condiciones seguras para el desarrollo de sus labores (CST, art. 57; Ley 1562 de 2012; Resolución 0312 de 2019).
2. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), asignando recursos financieros, técnicos y humanos suficientes (Decreto 1072 de 2015, Ley 1562 de 2012), de forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad, para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Adoptar protocolos de prevención, atención y sanción frente al acoso laboral y acoso sexual, garantizando confidencialidad y protección al denunciante (Ley 1010 de 2006; Ley 2466 de 2025).
6. Garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación laboral por motivos de género, edad, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad, estado de salud, condición familiar u otras condiciones protegidas por la Constitución y la ley (CST, arts. 10 y 13; Ley 2466 de 2025).
7. Realizar ajustes razonables y garantizar accesibilidad física, tecnológica y comunicacional a trabajadores en condición de discapacidad, con respeto a la estabilidad laboral reforzada (Ley 361 de 1997; Ley 1618 de 2013; Ley 2466 de 2025).
8. Conceder licencias, descansos y permisos legales, incluyendo maternidad, paternidad, calamidad doméstica, duelo, estudio y permisos de cuidado de dependientes, reuniones escolares. (CST; Ley 1822 de 2017; Ley 2114 de 2021; Ley 2338 de 2023; Ley 2466 de 2025).
9. Respetar la dignidad, intimidad, creencias y sentimientos de los trabajadores, asegurando ambientes libres de violencia, acoso, discriminación o trato degradante (Ley 2466 de 2025).
10. Mantener registros actualizados de horas extras, recargos, incapacidades, licencias, permisos, sanciones disciplinarias y demás novedades laborales.
11. Expedir, al finalizar el contrato, certificación laboral con tiempo de servicio, naturaleza de la labor, salario y demás condiciones, incluyendo resultados de exámenes de salud ocupacional cuando proceda.
12. Si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días calendario a partir de su retiro no se presenta donde el médico asignado para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
13. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida o regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
14. Al finalizar el contrato, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía cuando fue trasladado. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
15. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
16. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, o de licencia por enfermedad o motivados por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
17. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
18. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

19. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al sistema de Seguridad Social integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 del C.S.T.).
20. Cumplir, garantizar y hacer efectivos los principios mínimos fundamentales del trabajo consagrados en la Constitución Política de Colombia, los convenios y tratados internacionales debidamente ratificados, las leyes laborales, de seguridad social, de seguridad y salud en el trabajo, en las normas de igualdad y no discriminación, en la protección especial de personas en condición de discapacidad o de especial vulnerabilidad, así como en las resoluciones, circulares e instructivos del Ministerio del Trabajo, en los contratos de trabajo, sus otrosíes y demás documentos que regulen la relación laboral.

ARTÍCULO 71. El trabajador, en desarrollo de los principios mínimos del trabajo consagrados en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025, los convenios internacionales ratificados por Colombia, la jurisprudencia y las políticas internas de la organización, tendrá como obligaciones especiales:

1. Desarrollar la labor encomendada con diligencia, eficiencia, buena fe y responsabilidad, conforme al contrato, , sus otrosíes, este Reglamento Interno de Trabajo, los manuales de funciones y demás disposiciones internas.
2. Mantener relaciones laborales basadas en el respeto mutuo y la dignidad humana, observando los principios de igualdad, no discriminación, igualdad de género e inclusión, contribuyendo a un ambiente laboral libre de violencia, hostigamiento y tratos indignos.
3. Cumplir con las políticas y protocolos institucionales de prevención y atención del acoso laboral y del acoso sexual, absteniéndose de incurrir en tales conductas, reportando oportunamente los hechos que llegare a conocer y colaborando activamente en los procedimientos de protección y prevención establecidos por ACIEM.
4. Comunicar de manera inmediata y veraz a los canales designados por la organización cualquier condición, hecho o circunstancia que pueda representar riesgo para la seguridad, la salud, la convivencia laboral, los bienes o la operación institucional.
5. Observar las normas, medidas y actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), usar los elementos de protección personal suministrados y participar activamente en inducciones, capacitaciones, simulacros y demás actividades de prevención y promoción de la salud laboral.
6. Respetar la confidencialidad de la información y de los datos personales de la organización, de sus trabajadores, clientes, contratistas y terceros, conforme a las políticas internas y la normatividad vigente sobre protección de datos personales y habeas data.
7. Cumplir con las políticas de seguridad digital y electrónica de la organización, garantizando el uso responsable y seguro de equipos, redes, plataformas y medios tecnológicos institucionales, preservando la ciberseguridad y evitando conductas que pongan en riesgo la integridad de la información.

8. Conservar y utilizar adecuadamente los bienes, recursos y herramientas de trabajo suministrados por la organización, asegurando su cuidado, correcto uso y devolución en buen estado, salvo el deterioro natural derivado de la labor.
9. Asistir puntualmente a la jornada laboral y a las actividades institucionales, registrando ingreso y salida en los sistemas dispuestos, y mantener actualizada la información personal de contacto ante la dependencia de Talento Humano.
10. Participar en las reuniones, comités, programas de formación, bienestar y convivencia que programe la organización, especialmente aquellas relacionadas con la igualdad, la prevención del acoso, la seguridad digital y la salud en el trabajo.
11. Mantener un lenguaje respetuoso y una conducta responsable en todas las interacciones, tanto presenciales como virtuales, preservando la buena imagen institucional y la sana convivencia.
12. Declarar de manera oportuna las situaciones de posible conflicto de intereses que puedan comprometer la objetividad en el desempeño de sus funciones, acatando las decisiones que adopte la organización para su manejo.
13. Colaborar en la implementación de medidas de protección y acompañamiento a víctimas y testigos en procesos internos de acoso o discriminación, respetando la confidencialidad y el debido proceso.
14. Suministrar información veraz, completa y actualizada requerida para el cumplimiento de obligaciones legales, contractuales y organizacionales.
15. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Organización.
16. Utilizar la dotación de uniformes correspondiente al respectivo periodo, suministrado por el empleador para tal fin.
17. Ejercitar por sí mismo aquellas labores y tareas conexas, accesorias, o complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como el mantenimiento al día de las labores a su cargo, limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de trabajo.
18. Poner en conocimiento de sus superiores aquellos actos que tiendan a disociar, afectar la armonía y el compañerismo, que debe existir entre el personal al servicio del empleador.
19. Observar las prescripciones generales de orden, disciplina y convivencia laboral previstas en este Reglamento y en las políticas internas, entendiendo que cualquier conducta u omisión que afecte la seguridad, la convivencia, la igualdad, la protección de datos personales, la seguridad digital, los bienes o el normal desarrollo de la operación, constituye incumplimiento de sus obligaciones.

ARTÍCULO 72. Se prohíbe al empleador:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
2. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del 50% de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

4. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
5. 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
6. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
7. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
8. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
9. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
10. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º 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.
11. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
12. 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.
13. 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 73. Se prohíbe a los trabajadores:

Se prohíbe a los trabajadores, además de lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo y las disposiciones legales vigentes, incurrir en las siguientes conductas:

1. Sustraer, usar indebidamente o retener sin autorización equipos, materiales, documentos, información, dineros u otros bienes de la organización. (CST, art. 60).
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas que alteren su capacidad, pongan en riesgo la seguridad o afecten la prestación del servicio. (CST, art. 60).
3. Portar armas de cualquier clase en los lugares de trabajo, salvo autorización expresa de la autoridad competente y de la Organización. (CST, art. 60).
4. Suspender o interrumpir labores, promover el desorden o alterar la disciplina, salvo en los casos de ejercicio legítimo del derecho de huelga en los términos de la ley.
5. Faltar al respeto, agredir o maltratar de manera verbal, física, escrita o digital a superiores, compañeros, subalternos, clientes, contratistas o terceros vinculados con la organización.
6. Ejecutar actos de acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género, discriminación o represalias, en contravía de la Constitución, la Ley 1010 de 2006, la Ley 2466 de 2025 y las políticas internas de prevención.

7. Revelar, divulgar o utilizar con fines indebidos información reservada, confidencial o datos personales, a los que tenga acceso por razón de su trabajo, sin autorización legal o institucional. (Ley 1581 de 2012, Ley 2466 de 2025).
8. Manipular sin autorización los sistemas informáticos, tecnológicos o digitales de la organización, instalar software no autorizado, o realizar acciones que comprometan la ciberseguridad o la integridad de la información.
9. Aceptar dádivas, comisiones, favores o cualquier beneficio indebido de proveedores, clientes, contratistas o terceros relacionados con la organización.
10. Ejecutar actos que configuren conflicto de intereses no declarados, que comprometan la imparcialidad en el desempeño de sus funciones.
11. Realizar colectas, rifas, propaganda política, proselitismo religioso o actividades comerciales personales dentro de las instalaciones de la organización, salvo autorización expresa. (CST, art. 60).
12. Negarse injustificadamente a colaborar en actividades de prevención, capacitación, simulacros, brigadas de emergencia, programas de bienestar, o en el uso de los elementos de protección personal y medidas de seguridad.
13. Obstaculizar o desacatar medidas de protección, protocolos o directrices internas orientadas a garantizar la seguridad, la igualdad, la inclusión o la convivencia.
14. Presentar documentos falsos, adulterar registros o suministrar información inexacta que pueda afectar la relación laboral o el cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
15. Desconocer las prescripciones de orden, disciplina y convivencia laboral previstas en este Reglamento, así como las políticas internas de igualdad, no discriminación, prevención del acoso, protección de datos y seguridad digital.
16. Cualquier otra conducta tipificada como prohibida al trabajador por el CST, la Ley 2466 de 2025, las normas de seguridad y salud en el trabajo, o disposiciones reglamentarias y contractuales aplicables.
17. Coartar la libertad de otros para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
18. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
19. Desatender el código de ética del empleador.

CAPITULO XI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 74: ACIEM no puede imponer a sus trabajadores sanciones por faltas, incumplimientos o prohibiciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo, u otrosíes (artículo 114, C.S.T.).

Las faltas disciplinarias constituyen conductas contrarias al cumplimiento de los deberes, obligaciones, prescripciones de orden y prohibiciones previstas en este Reglamento Interno de Trabajo, el contrato, la ley y las políticas internas de la organización.

Las faltas se clasifican en leves y graves, y las sanciones que correspondan deberán imponerse de manera proporcional a la conducta cometida, garantizando siempre el debido proceso, la presunción de inocencia, la contradicción, la imparcialidad, la proporcionalidad y la motivación de las decisiones, conforme a lo previsto en el CST, la Constitución, la Ley 2466 de 2025 y la jurisprudencia vigente.

ARTÍCULO 75: Faltas leves. Se consideran faltas leves aquellas conductas que afectan de manera menor el orden, la disciplina, el cumplimiento de obligaciones o las políticas internas de la organización, y que no generan riesgo o un perjuicio grave para ACIEM para terceros ni para la seguridad o la convivencia laboral.

Constituyen faltas leves, entre otras:

1. Inasistencia ocasional y justificada a actividades de capacitación, bienestar, prevención o reuniones institucionales convocadas dentro de la jornada laboral.
2. Falta de puntualidad en la hora de ingreso, salida o en el cumplimiento de pausas y descansos, cuando sea ocasional y no reiterada.
3. Incumplimiento menor de instrucciones, funciones o directrices del empleador o de sus representantes, que no tenga consecuencias graves.
4. Descuido leve en el uso de los elementos de protección personal, herramientas o recursos de la organización, sin que se derive riesgo mayor o daño.
5. No registrar adecuadamente la asistencia o novedades laborales en los sistemas dispuestos por la Organización, cuando ello no implique fraude ni alteración grave.
6. Desatención leve a las normas de convivencia, respeto y trato cordial, cuando se trate de actos aislados y sin consecuencias disciplinarias mayores.
7. Incumplimiento ocasional y leve de las políticas institucionales (igualdad, no discriminación, seguridad digital, protección de datos, SG-SST, acoso laboral y sexual), siempre que no exista intencionalidad ni consecuencias graves.

ARTÍCULO 76. Imposición de sanciones disciplinarias

1. Principio general.

ACIEM podrá imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores que incurran en faltas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, en la Ley 2466 de 2025, en este Reglamento Interno o en las demás normas legales y reglamentarias aplicables, garantizando siempre el respeto al debido proceso, la proporcionalidad y la motivación de la decisión.

2. Sanciones aplicables.

Las sanciones disciplinarias que podrán imponerse son:

- a) Amonestación verbal: cuando la falta sea leve y se busque un correctivo pedagógico inmediato.
- b) Llamado de atención escrito: aplicable en caso de faltas leves reiteradas o de primera ocurrencia de faltas graves. Se incorporará al expediente laboral.
- c) Suspensión temporal del contrato de trabajo sin derecho a salario: hasta por ocho (8) días, en los casos de faltas graves o reiteración de conductas sancionadas previamente.

PARÁGRAFO: La Terminación del contrato con justa causa no es en sí mismo una sanción disciplinaria, sino una consecuencia legal en los eventos expresamente previstos en el CST, en la Ley 2466 de 2025 y en este Reglamento, siempre que se configure causal legalmente establecida.

3. Procedencia de las sanciones.

ARTÍCULO 77. Las sanciones procederán cuando se acredite la comisión de faltas laborales, tales como:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales o reglamentarias.
- b) Inobservancia de normas de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Actos de indisciplina, irrespeto o incumplimiento de órdenes legítimas.
- d) Abuso de confianza, mal uso de bienes o información de la organización.
- e) Incurrir en conductas de acoso laboral, acoso sexual o discriminación.
- f) Cualquier otra falta tipificada en la ley o en este reglamento.

4. Garantías de procedimiento.

Ninguna sanción podrá imponerse sin que el trabajador sea previamente informado de los hechos que se le imputan, haya tenido oportunidad de rendir descargos, controvertir pruebas y presentar las que estime pertinentes. Toda sanción se dejará por escrito, con motivación clara y copia para el trabajador.

5. Gradualidad.

La determinación de la sanción se hará valorando la naturaleza de la falta, la intencionalidad, el daño causado, los antecedentes disciplinarios y la proporcionalidad de la medida.

PARÁGRAFO. La imposición de multas no impide que la Organización prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

ARTÍCULO 78: Constituyen faltas graves y conllevan a la terminación del contrato con justa causa, además de las mencionadas en el contrato de trabajo, las siguientes:

1. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente.
2. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente.
3. Violación grave por parte del trabajador de las prescripciones de orden, disciplina, obligaciones prohibiciones contractuales o reglamentarias.
4. La violación a la cláusula de confidencialidad en el manejo de la información de la Organización, sin perjuicio de las acciones penales establecidas en la legislación colombiana.
5. No portar completa y adecuadamente aún por primera vez, la dotación brindada por el empleador.
6. El registro de descuadres de dinero, incluso por primera vez, cuando el trabajador no justifique ni explique de manera clara, suficiente y verificable las circunstancias que dieron lugar a dicho descuadre.
7. Incurrir en actos de violencia física, verbal o psicológica, en amenazas o intimidaciones, contra cualquier persona vinculada con la Organización, en el desarrollo de actividades laborales o en espacios relacionados con el trabajo o con la actividad laboral.
8. Violar las normas de seguridad, higiene y salud en el trabajo, generando condiciones que pongan en riesgo la integridad de las personas, el ambiente laboral o el funcionamiento de equipos e instalaciones, incluyendo el manejo inadecuado de materiales, residuos o sustancias, así como la omisión en el uso de los elementos de protección personal exigidos.
9. Cometer delitos o toda tentativa de actos delictivos en contra de los intereses de la Organización, sus directivos o compañeros de trabajo.
10. Sustraer, hurtar o retirar sin autorización bienes, productos, materiales, equipos o cualquier elemento propiedad de la Organización, trabajadores, de sus clientes o proveedores, sin importar su estado, cantidad o valor.
11. Intentar la sustracción de bienes de la Organización, clientes o proveedores, o hacer uso indebido de ellos en abuso de confianza, aun cuando no se consuma el hecho.
12. Incurrir en engaños, falsedades o artificios que afecten el cumplimiento de las obligaciones laborales, el funcionamiento de la organización o que hayan influido en la contratación, con el fin de obtener un beneficio indebido.
13. Dormir o permanecer en estado de somnolencia durante la jornada laboral en los sitios de trabajo, salvo en los espacios de descanso autorizados o cuando obedezca a condiciones de salud debidamente acreditadas.
14. Negarse u omitir, sin justificación válida, someterse a los tratamientos médicos, terapéuticos o de rehabilitación prescritos para garantizar su recuperación y la adecuada ejecución de la relación laboral, siempre que su incumplimiento afecte la reincorporación, la seguridad o la continuidad del trabajo.

PARÁGRAFO. Esta falta no se configurará cuando el trabajador ejerza su derecho a objetar un tratamiento, solicitar una segunda opinión o decidir libremente sobre intervenciones médicas, en el marco del consentimiento informado y de las garantías constitucionales en materia de salud.

15. Realizar actos obscenos o de connotación sexual, gestos, expresiones o comportamientos que atenten contra la dignidad, la moral, las buenas costumbres o el sano ambiente laboral.

16. Omitir, encubrir u ocultar a la Organización la comisión de una falta grave conocida por el trabajador, cometida por compañeros, jefes o cualquier otra persona vinculada con la organización, cuando con ello se afecte la disciplina, la seguridad, la convivencia o el ambiente laboral.
17. Extraer, divulgar o utilizar sin autorización información confidencial de clientes, o establecer comunicación con ellos a través de medios no oficiales que desconozcan los protocolos institucionales.
18. Todo acto tendiente a boicotear, sabotear y en general poner en entredicho el buen nombre de la Organización.
19. Suministrar de manera parcial o total información falsa, inexacta u ocultar datos relevantes sobre la ocurrencia de un accidente o incidente laboral, afectando la investigación, el reporte o la adopción de medidas de prevención.
20. No informar de manera inmediata a la Organización la ocurrencia de un accidente o incidente laboral, ya sea propio o del que tenga conocimiento respecto de un compañero, contratista, visitante o cualquier persona vinculada con las actividades de la organización, incumpliendo los protocolos internos y las obligaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
21. Solicitar, recibir, ofrecer o entregar dádivas, favores o beneficios indebidos a trabajadores, jefes, clientes, proveedores o terceros, con el fin de obtener u ofrecer ventajas laborales, económicas o personales, encubrir faltas, accidentes o incidentes de trabajo, u ocultar información que deba ser comunicada a la Organización.
22. Cometer actos de engaño o fraude frente a la Organización o ante entidades del sistema de seguridad social, con o sin el cumplimiento de los requisitos legales, con el fin de obtener un beneficio indebido..
23. Omitir sin justificación la prestación del servicio en un día de descanso remunerado o compensatorio, cuando exista necesidad comprobada, el empleador lo solicite con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación, y sin perjuicio del reconocimiento del recargo legal correspondiente.
24. Realizar actos u omitir conductas relacionadas con el trabajo que pongan en riesgo la seguridad, la salud o la salubridad pública, mediante el incumplimiento de medidas sanitarias, higiénicas o preventivas establecidas por la ley, las autoridades competentes o la Organización.
25. Incumplir de manera deliberada las órdenes, instrucciones o recomendaciones impartidas por los superiores jerárquicos, ya sea de forma verbal, escrita o por los medios oficiales de comunicación dispuestos por la Organización.
26. Portar, ingresar o mantener en el lugar de trabajo, en las instalaciones de la organización, en vehículos institucionales, en actividades externas o en cualquier espacio relacionado con la labor, armas de cualquier tipo o sustancias legalmente prohibidas, salvo autorización expresa de la autoridad competente y de la Organización cuando la naturaleza del cargo lo exija.

27. No presentar, dentro del plazo establecido, los informes escritos o verbales requeridos por la Dirección Ejecutiva o los superiores jerárquicos en relación con la comisión de posibles faltas por parte de compañeros o subalternos.
28. Ocultar, destruir, alterar o manipular pruebas relacionadas con investigaciones disciplinarias, accidentes o incidentes laborales, o realizar actos que obstruyan el desarrollo de dichos procedimientos.
29. Despilfarrar, malgastar, dar un uso indebido o incumplir los deberes de administración, tenencia o custodia sobre los bienes, servicios, recursos o infraestructura de la Organización, o de aquellos que le hayan sido confiados para su gestión o administración.
30. Proferir expresiones o realizar acciones ofensivas, irrespetuosas o vulgares que afecten la dignidad, la convivencia laboral o el buen nombre de la Organización, sus directivos, compañeros, clientes o contratistas.
31. Reducir el margen de ventas o productividad en un porcentaje superior a un 10%; durante el menos un mes siempre que se le hubiere llamado la atención por escrito por lo menos dos veces durante la última quincena.
32. Captar, grabar o reproducir imágenes, videos o audios de las instalaciones, bienes, documentos, reuniones, equipos, vehículos, procesos o situaciones laborales de la Organización, sin la autorización expresa de la misma.
33. Obtener un resultado positivo en pruebas de alcohol o sustancias psicoactivas realizadas durante la jornada laboral o en el desarrollo de actividades relacionadas con el trabajo.
34. Negarse injustificadamente a practicarse exámenes médicos, diagnósticos, pruebas de suficiencia, de alcohol, drogas o cualquier otro procedimiento legal y necesario para el ejercicio seguro de sus funciones o para la protección de la salud y seguridad en el trabajo.
35. Realizar actos relacionados con el trabajo que, con mala fe o negligencia comprobada, causen grave perjuicio a la Organización pongan en riesgo el clima laboral, el régimen disciplinario, la dignidad humana, el buen nombre, la moral o la integridad física de las personas.
36. Incurrir en demora injustificada en el trámite de procesos disciplinarios internos o en la atención de quejas y procedimientos preventivos relacionados con acoso laboral o acoso sexual.
37. Incurrir en comportamientos constitutivos de acoso sexual, conforme a lo definido en la legislación vigente y en la Política de Prevención y Atención del Acoso Sexual de ACIEM, incluyendo cualquier conducta de naturaleza sexual no consentida que afecte la dignidad, la libertad, la integridad o el ambiente laboral de la víctima..
38. Permitir, tolerar, omitir o encubrir de cualquier forma la continuidad de conductas de acoso sexual de las que el trabajador tenga conocimiento, vulnerando el deber de prevención, denuncia y protección del ambiente laboral.
39. En caso de empelados de supervisión y control, omitir activar el protocolo contra el acoso sexual frente a casos que de cualquier forma tenga conocimiento
40. Revelar, divulgar o permitir el acceso indebido a información confidencial relacionada con hechos, denuncias o investigaciones de acoso laboral o acoso sexual, comprometiendo la reserva y la protección de las partes involucradas.
41. Incumplir los compromisos, correctivos o medidas acordadas o impuestas dentro de un proceso de investigación por acoso laboral, afectando la efectividad del procedimiento, la protección de las partes o la prevención de nuevas conductas.

42. Incurrir en conductas constitutivas de acoso laboral, conforme a lo definido en la legislación vigente y en las políticas internas de la Organización, incluyendo actos de maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad o desprotección que afecten la dignidad, el bienestar o el ambiente laboral de un trabajador.
43. Realizar actos de discriminación directa o indirecta en el ámbito laboral, por motivos de sexo, género, orientación sexual, identidad o expresión de género, edad, raza, etnia, religión, creencias, condición de salud, discapacidad, estado civil, embarazo, identidad cultural, opiniones políticas o cualquier otra condición protegida por la Constitución, la Ley 2466 de 2025 o las políticas internas de la Organización
44. Formular una queja por acoso laboral o acoso sexual basada en hechos falsos, falaces o manifiestamente inexistentes, con temeridad o mala fe comprobada, con el propósito de obtener un beneficio indebido, desprestigiar a otra persona o desnaturalizar los mecanismos de prevención y protección.
45. Incumplir los Estatutos, Reglamentos o decisiones de Asamblea o de Junta Directiva de ACIEM, cuando tengan incidencia en el ámbito laboral o gremial, y el trabajador debió conocerlos.
46. Afectar el prestigio, la imagen o la reputación de ACIEM, de sus directivos, miembros o de la profesión de la ingeniería, mediante actos u omisiones contrarios a los valores institucionales.
47. Desconocer o incumplir los principios éticos profesionales de veracidad, integridad, responsabilidad y precisión establecidos en la Ley 842 de 2003 y en los Estatutos de ACIEM, en cuando les sean aplicables.
48. Negarse injustificadamente a colaborar en el desarrollo del objeto social, programas, proyectos o planes institucionales de ACIEM, dentro de su ámbito funcional.
49. No desempeñar con idoneidad, responsabilidad o buena fe los cargos o funciones para los cuales haya sido elegido, designado o encomendado dentro de la Organización.
50. Omitir la declaración, ocultar información, participar o intervenir en decisiones, gestiones o actividades estando en situación de conflicto de intereses, en contravía de lo previsto en la Política de Conflicto de Intereses de la Organización, poniendo en riesgo la objetividad, la transparencia o los intereses institucionales.
51. El incumplimiento reiterado, sistemático o injustificado de la Política de Desconexión Laboral, consistente en remitir, solicitar, exigir o realizar comunicaciones, requerimientos, llamadas, instrucciones o actividades laborales por fuera de la jornada ordinaria o legalmente convenida —o en periodos de descanso, vacaciones o licencias—, salvo las excepciones expresas de urgencia, fuerza mayor o situaciones imprevistas que no admitan espera.

Esta conducta será considerada falta grave cuando, habiéndose advertido o sancionado previamente como falta leve, el trabajador insista en vulnerar dicho derecho, afectando el bienestar, la intimidad, el descanso y la conciliación de la vida laboral y personal de sus compañeros o subordinados, o desconociendo las directrices expresas de la organización en esta materia.

52. El incumplimiento grave, reiterado o injustificado de la Política de Seguridad Digital o Electrónica y de la Política de Protección de Datos Personales y Confidencialidad de la Información, que se materialice en alguna de las siguientes conductas:

1. Acceder, usar, divulgar, modificar, copiar, almacenar o transferir información institucional, confidencial o datos personales sin autorización expresa.
 2. Instalar, ejecutar o permitir la instalación de software, aplicaciones o dispositivos no autorizados que pongan en riesgo la seguridad digital de la Organización.
 3. Compartir, sustraer, divulgar o usar de forma indebida credenciales, contraseñas o accesos a sistemas, plataformas o redes corporativas.
 4. Conectarse a redes públicas, inseguras o no autorizadas para manipular información institucional sin las medidas de protección requeridas.
 5. Usar dispositivos institucionales o cuentas corporativas para fines personales, ilegales, ajenos a las funciones asignadas o contrarios a las políticas internas.
 6. No reportar de manera inmediata incidentes, fugas de información, accesos indebidos o vulneraciones a la seguridad digital de la Organización.
 7. Obstaculizar, incumplir o desconocer las instrucciones de la Coordinación de TI, la Dirección Jurídica o los Directores de Área respecto de protocolos de ciberseguridad.
- 53.** El incumplimiento grave, reiterado o injustificado de los deberes y responsabilidades establecidos en la Política de Teletrabajo y Trabajo Remoto de ACIEM, que se manifieste en alguna de las siguientes conductas:
1. No garantizar condiciones adecuadas de seguridad digital, confidencialidad y protección de la información durante el desempeño de labores en teletrabajo.
 2. Negarse a cumplir los protocolos, lineamientos o controles definidos por la Organización para el correcto desarrollo de las funciones bajo esta modalidad.
 3. Utilizar equipos, redes o aplicaciones no autorizadas para el ejercicio de las funciones laborales en teletrabajo.
 4. Incumplir de manera reiterada los deberes de disponibilidad, reporte, comunicación y entrega de resultados, afectando la prestación del servicio.
 5. No reportar incidentes de seguridad, fallas técnicas o cualquier situación que comprometa la adecuada ejecución del teletrabajo.
 6. En general, incumplir cualquiera de los deberes, responsabilidades u obligaciones establecidos en la Política de Teletrabajo y Trabajo Remoto, en detrimento de la seguridad, eficiencia o buen desarrollo de las funciones asignadas.

54. Negarse sin justificación a cumplir órdenes, directrices o instrucciones propias de su función, emitidas por superiores jerárquicos, siempre que sean lícitas y relacionadas con la labor, ocasionando perjuicio a la operación o al ambiente laboral.
55. La inobservancia de normas de seguridad industrial, bioseguridad, salud ocupacional, uso de equipos de protección personal (EPP), o de protocolos de seguridad informática y ciberseguridad, generando riesgos graves de accidente, enfermedad o vulneración de información.
56. Realizar actos contrarios a los principios, buenas prácticas y estándares de su profesión, oficio o especialidad, que un trabajador diligente y conocedor de su área debe observar, y que produzcan afectación a la Organización o a terceros relacionados con ella.
57. El incumplimiento reiterado, injustificado o doloso de las obligaciones, directrices y responsabilidades establecidas en la Política Institucional de Teletrabajo,
58. El uso indebido, negligente o doloso de recursos financieros, tecnológicos, equipos, instalaciones o información confidencial, ocasionando daño, pérdida o riesgo económico o reputacional para la organización.
59. Revelar, sustraer o permitir el acceso indebido a información estratégica, técnica, personal o sensible de la organización, violando políticas de protección de datos, normas legales (Ley 1581 de 2012, Ley 1266 de 2008) y compromisos contractuales de confidencialidad
60. Cualquier acción u omisión que, por desconocimiento inexcusable, negligencia o dolo, ponga en riesgo la seguridad, el cumplimiento normativo, la imagen institucional, la estabilidad financiera o el cumplimiento de contratos de la organización.
61. Usar indebidamente el nombre, marca, imagen o lineamientos de comunicación de ACIEM, o contrariar el manual de comunicaciones y de uso de marca institucional.
62. Emitir pronunciamientos o conceptos en nombre de ACIEM sin autorización o en contravía de las posiciones oficiales adoptadas por la Junta Directiva Nacional.
63. Desacatar decisiones de Asamblea o de la Junta Directiva Nacional que incidan en la actividad laboral/gremial o en la ejecución de planes y proyectos institucionales.
64. Actuar por fuera de los principios de ética y responsabilidad profesional en la gestión laboral o institucional, comprometiendo la confianza pública o la imagen de ACIEM.
65. Actuar por fuera del mandato, protocolo o lineamientos en delegaciones, comisiones o representaciones institucionales; u omitir informes o soportes requeridos para el seguimiento de la gestión.
66. El incumplimiento deliberado o negligente de las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, manuales, políticas corporativas o normas técnicas aplicables a su cargo, cuando con ello se ponga en riesgo la seguridad, reputación o sostenibilidad de la organización.
67. Las demás faltas catalogadas como graves en la ley, contrato, Manual de funciones o cualquier otro documento previamente notificado al trabajador.

PARÁGRAFO: Se entenderá que existe falta grave cuando la conducta del trabajador implique incumplimiento de obligaciones contractuales, legales, reglamentarias o de políticas internas, y concurra al menos una de las siguientes circunstancias:

1. Perjuicio económico o reputacional causado a la organización, a sus socios, directivos, trabajadores o clientes.
2. Temeridad, dolo o mala fe en la actuación del trabajador.
3. Negligencia grave o falta de cuidado manifiesta en el cumplimiento de las funciones.
4. Reincidencia sistemática en la violación del reglamento interno, órdenes legítimas o políticas de la empresa.
5. Actos contrarios a la moral, la ética o las buenas costumbres, que afecten la confianza en el entorno laboral.
6. Actos de deslealtad hacia la Organización, como la desviación de oportunidades de negocio, uso indebido de información o incumplimiento de deberes de fidelidad.
7. Obtención o búsqueda de provecho indebido para sí mismo o para terceros, mediante engaño, abuso de cargo o uso de recursos de la organización.
8. Afectación a la integridad física, psicológica, sexual o a la dignidad humana de compañeros, jefes, socios, familiares de socios, clientes o terceros vinculados.
9. Deterioro del clima laboral y la convivencia, mediante conductas hostiles, discriminatorias o irrespetuosas.
10. Comisión de delitos o faltas disciplinarias tipificadas en la ley, en el ámbito laboral o con ocasión del trabajo.
11. Poner en riesgo la seguridad, la salud o la salubridad de trabajadores, directivos, clientes, proveedores o de la comunidad en general.

PARÁGRAFO. Se tendrán como graves en todo caso las faltas catalogadas como tal en la Ley, el contrato, otrosíes, el RIT, pacto y/o convención colectiva y demás documentos que vinculen al trabajador.

CAPITULO XII

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 79. Procedimiento disciplinario

Para la imposición de sanciones disciplinarias a los trabajadores de la organización, se aplicará el siguiente procedimiento, en armonía con el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025, la jurisprudencia vigente y este Reglamento:

1. Frente a faltas leves:

- a) Si la falta es leve y se ha cometido por primera o segunda vez se amonestará al trabajador por escrito con copia a la hoja de vida; para lo cual se le dará traslado al trabajador del documento de amonestación con la indicación de que él podrá dar sus razones también verbalmente o por escrito, dentro de los dos (2) días siguientes al momento de haber sido amonestado.

- b) Luego, previo estudio de las razones por él presentadas, se tomará la decisión por parte de Área de TH, de confirmar o no la amonestación. Si el trabajador no presentare las razones que justifiquen válidamente la falta se procederá a confirmar la amonestación con copia a la hoja de vida, a más tardar dentro de ellos dos (2) días siguientes al vencimiento del traslado al trabajador.
 - c) Confirmada la amonestación se procederá a la imposición de la sanción si hay lugar a ello a más tardar dentro de los dos días siguientes.
- 2. Frente a faltas graves :** Si la falta es leve y se ha cometido por tercera vez dentro de los últimos dos meses; o si es grave; se procederá de la siguiente manera:
- a) **Informe de la falta:** Todo trabajador que tenga conocimiento de una presunta falta disciplinaria deberá informarla de manera inmediata a su jefe inmediato. En todo caso, el jefe inmediato deberá elaborar y presentar un informe escrito ante la Dirección de Talento Humano dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, describiendo los hechos y las circunstancias de modo, tiempo y lugar, anexando las evidencias disponibles, sin perjuicio de que cualquier trabajador pueda acudir directamente a la Dirección de Talento Humano para reportar la situación.
 - b) **Apertura y notificación:** La Dirección de Talento Humano, o la autoridad competente según el nivel jerárquico, expedirá la notificación de apertura del proceso disciplinario, la cual deberá constar por escrito e incluir como mínimo:
 - Identificación completa del trabajador y su cargo.
 - Descripción clara y detallada de los hechos, con indicación de fecha, tiempo, modo y lugar.
 - Relación de normas, obligaciones o disposiciones presuntamente vulneradas.
 - Clasificación preliminar de la falta (leve, y grave de acuerdo con este Reglamento.
 - Traslado de las pruebas recaudadas hasta el momento.
 - Citación para rendir descargos, indicando fecha y hora.

Esta comunicación deberá realizarse en los formatos institucionales establecidos para garantizar uniformidad, trazabilidad y seguridad jurídica.

- c) **Descargos y defensa:** El trabajador contará con un término no inferior a cinco (5) días hábiles para rendir descargos, controvertir pruebas y aportar las que considere pertinentes. Los descargos podrán presentarse por escrito o verbalmente; en este último caso se levantará un acta que contenga íntegramente la versión del trabajador.
- d) **Término probatorio adicional:** Una vez rendidos los descargos, se abrirá un término de tres (3) días hábiles para la práctica de las pruebas solicitadas por el trabajador, siempre que sean pertinentes, conducentes y procedentes, así como de aquellas que el empleador considere necesarias de oficio.

3. Competencia:

- a) Para los trabajadores en general, será competente la Dirección Administrativa y Financiera.
- b) Para los Directores, será competente el Director Ejecutivo.
- c) Para el Director Ejecutivo, será competente el Presidente de la organización.

4. **Decisión:** Concluido el término probatorio, la autoridad competente decidirá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, mediante resolución escrita, motivada y proporcional, que deberá contener como mínimo:

- a) Identificación completa del trabajador y su cargo.
- b) Relación de los hechos investigados y probados.
- c) Resumen de las pruebas practicadas y de los descargos del trabajador.
- d) Fundamentos jurídicos y reglamentarios de la decisión.
- e) Declaración expresa de si la falta se probó o no se probó.
- f) En caso de probarse la falta:
 - La imposición de la sanción disciplinaria correspondiente, o
 - La terminación del contrato con justa causa, si hubiere lugar.
 - En caso de no probarse, la absolución del trabajador.
 - Indicación del recurso procedente y el plazo para interponerlo.

5. **Impugnación:** El trabajador podrá interponer recurso de reconsideración contra la decisión dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación. Este será resuelto por la autoridad superior en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, confirmando, modificando o revocando la sanción.

6. **Duración del procedimiento:** El proceso disciplinario deberá concluir en un máximo de veinte (20) días hábiles desde la comunicación de apertura, prorrogables de manera excepcional y justificada, siempre con respeto al principio de inmediatez.

7. **Observaciones y excepciones:** Todas las actuaciones disciplinarias deberán realizarse conforme a los formatos institucionales adoptados por la organización. Se garantizará la confidencialidad, la protección de datos personales y la reserva de la información. Cualquier excepción o situación no prevista será resuelta por la Gerencia, respetando los principios del debido proceso.

PARÁGRAFO 1. Durante el procedimiento se aplicarán los principios de dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, defensa, contradicción de pruebas, intimidad, lealtad, buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y honra, y non bis in ídem.

PARÁGRAFO 2. Si el trabajador se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar acompañado por uno (1) o dos (2) representantes sindicales que trabajen en la organización, quienes velarán por el respeto del derecho de defensa y dejarán constancia en el acta.

PARÁGRAFO 3. El empleador garantizará los ajustes razonables necesarios para que los trabajadores con discapacidad puedan participar efectivamente en el proceso.

PARÁGRAFO 4. El procedimiento podrá adelantarse mediante el uso de TICs, siempre que el trabajador cuente con los medios necesarios y se aseguren sus derechos de defensa y contradicción.

Notificaciones. En todo caso el trabajador podrá ser notificado personalmente en el lugar de trabajo, en cuyo caso se tendrá por enterado con la entrega y la firma de copia del documento objeto de la notificación, si se negare a recibir y /o firmar, de ello se dejará constancia con la firma de al menos un testigo de la misma organización. También se tendrá por notificado mediante correo electrónico, para lo cual el trabajador al ingresar a la organización debe registrar al menos una dirección de correo electrónico, dirección esta que se obliga a actualizar en caso de ser cambiada y a revisar toda comunicación que por ese medio sea remitida por la Organización, para lo cual se entenderá enterado con la simple acreditación de la entrega en el buzón de correo electrónico de destino de dicha dirección de correo o la asignada por el empleador. La notificación a través de correo postal en la última dirección de domicilio registrada por el empleado o por mensaje de datos a través de whats app en el último número registrado por el empleado, será procedente, cuando no sea posible notificarlo en forma presencial ni por correo electrónico. En todo caso la notificación por correo electrónico no será subsidiaria de la notificación en forma presencial, se podrá optar por una u otra.

CAPITULO XIII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITE

ARTÍCULO 80: Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la organización el cargo de: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO quien los oír y resolverá en justicia y con equidad.

En caso de que el funcionario ante quien se presentó el reclamo no dé respuesta oportuna o satisfactoria, el trabajador puede recurrir a su superior jerárquico quien deberá avocar el conocimiento del caso y tomar las medidas que la situación amerite de forma inmediata.

ARTÍCULO 81: 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, si lo hubiere.

CAPITULO XIV

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS-Ley 1010 de 2006

ARTÍCULO 82: DEFINICION: Se entiende 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.

PARÁGRAFO: En todo caso las medidas aquí establecidas, se extienden a contratantes, contratistas, trabajadores dependientes e independientes, estudiantes y demás personas que interactúan en el entorno laboral, en cuanto les sea aplicables.

ARTÍCULO 83: MODALIDADES DEL ACOSO LABORAL: La ley ha definido las siguientes:

- Maltrato laboral
- Persecución laboral
- Discriminación laboral
- Entorpecimiento laboral.
- Inequidad laboral
- Desprotección laboral.

ARTÍCULO 84: MECANISMOS DE PREVENCIÓN: ACIEM ha adoptado diversos mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, entre los cuales se encuentran

1. Realización de actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de pacífica convivencia.
2. Realización de capacitaciones y charlas, encaminadas a crear un ambiente laboral apropiado, de respeto y armonía.
3. Mantener permanentemente las condiciones dignas y justas entre quienes comparten vida laboral empresarial, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.
4. Se adelantarán actividades orientadas a prevenir conductas de acoso laboral.
5. Se divulgará el contenido de la ley 1010 de 2006, particularmente en relación con las conductas que pueden o no constituir acoso laboral, las circunstancias agravantes y atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

6. Creación de espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica del ambiente laboral.
7. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la organización, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
8. Creación de un Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO 85: CONFORMACIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

1. Conformación: La Organización conformará un Comité de Convivencia Laboral (CCL) integrado de acuerdo con el número de trabajadores vinculados, así: (i) cuando cuente con menos de cinco (5) trabajadores, estará conformado por un (1) representante de las y los trabajadores y un (1) representante del empleador; (ii) cuando tenga más de cinco (5) y menos de veinte (20) trabajadores, el Comité estará integrado por un (1) representante de las y los trabajadores y un (1) representante del empleador, con sus respectivos suplentes; y (iii) cuando cuente con más de veinte (20) trabajadores, el Comité estará conformado por cuatro (4) integrantes, dos (2) representantes de las y los trabajadores y dos (2) del empleador, con sus respectivos suplentes.

El Comité de Convivencia Laboral (CCL) tendrá una vigencia de dos (2) años, contados desde la comunicación de la elección y/o designación de sus integrantes; en caso de retiro del representante principal, el suplente asumirá sus funciones sin requerirse nuevas elecciones.

El CCL no podrá conformarse con trabajadoras o trabajadores frente a quienes se haya formulado una queja por presunto acoso laboral ni con quienes hayan sido víctimas de acoso laboral durante el año inmediatamente anterior a su conformación.

Cuando la Organización cuente con dos (2) o más centros de trabajo, deberá conformar los Comités de Convivencia Laboral conforme a su estructura organizacional, mediante un comité de nivel central y uno adicional por cada centro de trabajo.

Al finalizar su período, el CCL deberá realizar la entrega formal y documentada de la información al comité entrante, garantizando la continuidad en la custodia y el estricto cumplimiento de las normas de reserva, confidencialidad y protección de datos sensibles.

El empleador designará directamente a sus representantes, y las y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación secreta que garantice la expresión libre, espontánea y auténtica de la voluntad colectiva, con escrutinio público y conforme al procedimiento definido en la respectiva convocatoria; los representantes del empleador no requieren pertenecer a nivel directivo ni los de las y los trabajadores a nivel operativo.

Una vez conformado, el Comité de Convivencia Laboral adoptará su propio reglamento de funcionamiento, de obligatorio cumplimiento para todos sus integrantes, el cual deberá incluir acuerdos de confidencialidad y los mecanismos y protocolos necesarios para garantizar el manejo reservado de la información sensible, tanto durante la tramitación de los casos como con posterioridad a su cierre.

PARÁGRAFO 1: Las y los integrantes del Comité podrán 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.

PARÁGRAFO 2: En las empresas de servicios temporales, las quejas por presunto acoso laboral presentadas por trabajadores o trabajadoras en misión serán conocidas en primera instancia por el Comité de Convivencia Laboral de la empresa usuaria, por ser el entorno donde se ejecutan las labores y se desarrollan las relaciones laborales. Para ello, la empresa usuaria activará su Comité con la participación de al menos un (1) representante del CCL de la empresa de servicios temporales, garantizando la coordinación entre ambas organizaciones, actuación que se regirá por los principios de confidencialidad, imparcialidad, debido proceso y no revictimización.

PARÁGRAFO 3. Las empresas de servicios temporales deberán establecer mecanismos de coordinación con sus empresas usuarias que permitan el cumplimiento efectivo de lo aquí dispuesto, sin que ello implique traslado o exoneración de las responsabilidades propias del empleador.

PARÁGRAFO 4. De conformidad con la Ley 2365 de 2024, los casos de presunto acoso sexual y violencias basadas en género no son conciliables y, por tanto, no son competencia del Comité de Convivencia Laboral. En estos eventos, corresponderá a la Alta Dirección o al responsable de Talento Humano definir y activar el procedimiento para la recepción de quejas y la adopción de las medidas de prevención, atención y protección correspondientes.

PARÁGRAFO 5: Con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del CCL, la Organización deberá proveer los recursos físicos, financieros y técnicos necesarios, asignar un espacio adecuado que garantice la reserva de la información, y otorgar a sus integrantes el tiempo requerido dentro de la jornada laboral para el cumplimiento de sus funciones.

2. Funciones: El Comité de Convivencia Laboral (CCL) es una instancia de carácter exclusivamente preventiva frente a situaciones de acoso laboral, cuyo ámbito de acción se extiende a contratantes, contratistas, trabajadores dependientes e independientes, estudiantes y demás personas que interactúan en el entorno laboral. Actúa con autonomía funcional y contribuye a la protección de las personas frente a los factores de riesgo psicosocial que puedan afectar su salud en los lugares de trabajo.

Su naturaleza es preventiva, orientadora, conciliadora y canalizadora. En consecuencia, el Comité no tiene competencia para calificar jurídicamente las conductas ni para determinar la existencia de acoso laboral, limitándose a promover escenarios de diálogo, formular recomendaciones y activar las rutas institucionales correspondientes.

En desarrollo de lo anterior, el Comité ejercerá las siguientes funciones:

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
- b) 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 Organización
- c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.
- d) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- e) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- f) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la alta dirección de la Organización, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente.
- g) Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.
- h) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Organización.
- i) Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de Organización.
- j) Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por las autoridades.
- k) Las demás que determine la Ley y actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Presidencia del CCL: El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus integrantes, el presidente o la presidenta, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- c) Tramitar ante la Organización, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual
- d) Gestionar ante la alta dirección de la Organización, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
- e) Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

4. Secretaría del CCL: El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus integrantes el secretario o la secretaria, por mutuo acuerdo, cargo que podrá ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes, previo acuerdo y designación, en tal caso deberá asumir las funciones durante el periodo acordado, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b) Enviar por medio físico o electrónico a las y los integrantes del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- c) Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieran lugar a la misma.
- d) Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucradas en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- e) Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- g) Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- h) Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Organización.
- j) Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

- l) Remitir a la alta dirección de la Organización, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

5. Reuniones: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno, además el CCL se reunirá extraordinariamente por citación realizada por la secretaría técnica por instrucción del presidente, cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.

ARTÍCULO 86. PROCEDIMIENTO PREVENTIVO INTERNO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN CASO DE DENUNCIAS POR ACOSO LABORAL

1. El procedimiento preventivo contempla las siguientes acciones:

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
- b) 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 Organización
- c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.
- d) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- e) 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, le informará a la alta dirección de la Organización, cerrará el caso y la o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- f) Presentar a la alta dirección de la Organización 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.

PARÁGRAFO: El procedimiento deberá adelantarse con debida diligencia y sin demoras injustificadas, garantizando su desarrollo oportuno, eficaz y participativo, bajo los principios de celeridad, imparcialidad, confidencialidad y no discriminación, con trato justo y equitativo, sin prejuicios ni favoritismos, y con pleno respeto de los derechos de todas las personas involucradas, asegurando su protección frente a represalias. Así mismo, el Comité de Convivencia Laboral actuará desde un enfoque integrador y diferencial de género, e implementará mecanismos de seguimiento que permitan evaluar la efectividad del procedimiento y realizar los ajustes que resulten necesarios.

2. Trámite:

- a) Presentación de la queja. Las quejas que describan situaciones que pudieren constituir acoso laboral se presentarán ante el CCL en medio físico o correo electrónico institucional habilitado. Si se radican ante otra instancia de la Organización, esta deberá remitirlas al CCL a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Recibida la queja el Secretario del CCL dentro de los 5 días calendario siguientes al de la recepción levantará un acta mediante la cual señalará la fecha y hora de recepción de la queja comunicándole por correo electrónico a los demás miembros del CCL, junto con la queja
- b) Estudio o revisión del caso. Una vez informados los demás integrantes del Comité de Convivencia Laboral (CCL), el presidente por conducto de la secretaría convocará a reunión extraordinaria dentro de los cinco (5) días calendario siguientes. En dicha sesión, presidida por él, se realizará una revisión preliminar, reservada y confidencial, de los hechos expuestos en la queja o reclamo presentado. De esta actuación se levantará el acta correspondiente, en la cual se dejará constancia de la recepción del caso y de que, conforme a sus competencias legales y reglamentarias, el CCL es la instancia encargada de abordar los hechos relatados por la persona solicitante desde un enfoque preventivo, pedagógico y de promoción de la convivencia laboral. En ningún caso esta revisión implicará calificación jurídica de las conductas, determinación de responsabilidades ni pronunciamiento sobre la existencia de acoso laboral. El término para efectuar esta revisión podrá ampliarse hasta por diez (10) días calendario adicionales, previa justificación escrita. En todo caso, el término máximo de esta etapa no podrá superar quince (15) días calendario.
- c) Citación al quejoso. Dentro de los 5 días calendario siguientes al de la finalización del término de revisión, se citará y escuchará por escrito al quejoso, informándole el motivo de la citación, su derecho a presentar y solicitar pruebas, y que se trata de un proceso preventivo, confidencial y conciliatorio. En la cita, el quejoso narrará los hechos, preferiblemente por escrito, y aportará las pruebas que considere pertinentes. De todo se levantará acta firmada por los miembros del CCL y el quejoso.
- d) Citación al denunciado. Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al de la finalización del término de revisión, el denunciado será citado, y se le correrá traslado de la queja, de los hechos narrados y de las pruebas aportadas. El día para ser escuchado, se le recepcionará su versión la cual podrá aportarla por escrito, también podrá aportar

pruebas, de lo cual se levantará un acta firmada por todos los asistentes.

- e) Mecanismos de diálogo y plan de mejora: Dentro de los 5 días calendario siguientes al vencimiento del término para escuchar a las partes y prorrogables por otros cinco (5) días calendario sin exceder de diez (10) días calendario debidamente justificado por escrito, el CCL adelantará 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; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad, de lo cual se suscribirá la correspondiente acta.
- f) Comunicación de medidas: El secretario presentará a la alta dirección de la Organización las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador
- g) Seguimiento: El CCL realizará seguimiento mensual al cumplimiento de las recomendaciones dadas por este órgano, de lo cual se rendirá un informe, que se comunicará a la alta dirección.
- h) Cierre del caso: 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 CCL cerrará el caso, comunicará a la alta dirección y la o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez del trabajo.
- i) El procedimiento preventivo por quejas de acoso laboral no podrá exceder de sesenta y cinco (65) días calendario desde la recepción de la queja, sin acumulación de términos, los cuales se definirán caso a caso según la capacidad del Comité de Convivencia Laboral.
- j) El procedimiento deberá adelantarse con debida diligencia y sin dilaciones injustificadas, garantizando su celeridad, eficacia y participación, bajo los principios de confidencialidad, imparcialidad y no discriminación, con pleno respeto de los derechos de todas las personas involucradas y protección frente a eventuales represalias.

PARÁGRAFO: Entiéndase la Alta Dirección: La Presidencia de la Organización.

3. Medidas preventivas: a través de la dependencia responsable de gestión del talento humano y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, deben desarrollar las siguientes medidas preventivas con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentando relaciones sociales positivas, el bienestar y la salud mental de todas y todos los trabajadores:

- a) Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador, de promover un ambiente de convivencia laboral.

- b) Elaborar manuales de convivencia, en los que se identifiquen las conductas no aceptables en la Organización.
- c) Realizar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género.
- d) Realizar acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, etc.
- e) Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.
- f) Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a las y los trabajadores que forman parte del comité de convivencia laboral, para llegar a una solución efectiva de las controversias
- g) Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
- h) Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre las y los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la Organización.
- i) Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.
- j) Establecer el procedimiento para formular la queja, señalando las formas a través de las cuales se pueden denunciar los hechos constitutivos de presunto acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por las y los trabajadores.
- k) Capacitar en forma conjunta con la ARL a la brigada de emergencias, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, a los líderes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y al comité de convivencia laboral para brindar primeros auxilios psicológicos a las y los trabajadores en casos de crisis.

4. Medidas correctivas: a través de la dependencia responsable de gestión del talento humano y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, deben desarrollar las siguientes medidas correctivas con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentando relaciones sociales positivas, el bienestar y la salud mental de todas y todos los trabajadores:

- a) Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales relacionados con violencia en el trabajo, fomentando una cultura de convivencia laboral.
- b) Promover la participación de todas y todos los trabajadores en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.
- c) Facilitar el traslado de las y los trabajadores a otra dependencia de la entidad, cuando el médico laboral de la EPS, el médico tratante o el Comité de Convivencia lo recomienden; garantizando adecuadas condiciones de trabajo y procurando un clima laboral positivo.
- d) Disponer de un espacio de atención presencial o no presencial (teléfono, whatsapp, redes sociales, otros) de ayuda, intervención y/o soporte en crisis, que brinde primeros auxilios psicológicos, a las y los trabajadores que hayan presentado quejas de acoso laboral.
- e) Socializar las rutas de atención para la gestión de las necesidades en salud mental con el fin de que las y los trabajadores que requieran atención psicológica y psiquiátrica puedan tener acceso a estos servicios, promoviendo su salud y bienestar.
- f) Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el Comité de Convivencia Laboral

ARTÍCULO 87: 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:

La terminación unilateral del contrato de trabajo o la destitución de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en la presente Ley, 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, judicial o de control competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.

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

CAPITULO XV

POLITICA DE PREVENCIÓN CONTRA EL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 88. DEFINICIÓN: Se entenderá como acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral, independientemente de la naturaleza de la vinculación, las interacciones que tengan los trabajadores, agentes, empleadores, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes y demás personas que participen en el contexto laboral.

ARTÍCULO 89. OBJETIVOS. La ASOCIACION COLOMBIANA DE INGENIEROS ACIEM– SIGLA ACIEM, adopta la presente POLITICA DE PREVENCIÓN CONTRA EL ACOSO SEXUAL, la cual tiene los siguientes objetivos:

1. Sensibilizar y dar a conocer a todas las personas que participan en el entorno laboral llámese trabajadores, agentes, empleadores, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes, acerca de la prevención y erradicación del acoso sexual en el entorno laboral.
2. Fomentar la cultura de respeto, inclusión, y tolerancia cero hacia el acoso sexual.
3. Definir, identificar, y sancionar comportamientos propios o constitutivos de acoso sexual en el ámbito laboral y establecer una ruta de atención contra el acoso sexual.
4. Dar a conocer, garantizar los derechos de las víctimas de acoso sexual y establecer mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición.
5. Establecer y garantizar el debido proceso dentro de las investigaciones que se adelanten por las quejas relacionadas con comportamientos de acoso sexual en el entorno laboral .

ARTÍCULO 90. PRINCIPIOS. La presente Política de Prevención contra el Acoso Sexual se sustenta en los principios constitucionales y legales previstos en la Constitución Política de Colombia y en la Ley 1257 de 2008, y se complementa con los principios orientadores de este instrumento: pro persona, pro víctima, igualdad, equidad de género, libertad, dignidad humana, prevención, justicia restaurativa, debido proceso, imparcialidad, celeridad y confidencialidad.

Estos principios articulan su interpretación y aplicación, y orientan las actuaciones institucionales para garantizar una respuesta oportuna, efectiva y respetuosa de los derechos de las personas involucradas.

PARÁGRAFO. Enfoque diferencial e interseccional: En la interpretación y aplicación de esta política se adoptará un enfoque diferencial e interseccional que reconozca las situaciones de especial vulnerabilidad y discriminación que pueden enfrentar, entre otras, las mujeres en sus diversidades, las personas con orientaciones sexuales e identidades de género diversas, las personas con discapacidad, personas pertenecientes a grupos étnicos, personas migrantes, jóvenes, personas mayores y, en general, quienes se encuentren en condiciones de desigualdad, fragilidad o exclusión, de conformidad con la Ley 2365 de 2024 y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 91. COMPORTAMIENTOS O ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL. Sin perjuicio de considerarse acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral, independientemente de la naturaleza de la vinculación, se consideran actos de acoso sexual en el ámbito laboral los que se describen a continuación, pero sin limitarse a estos:

1. Comentarios o insinuaciones de naturaleza sexual.
2. Tocamientos o abrazos no deseados, gestos sexuales, besos, bloqueo o intento de bloqueo de los movimientos de una persona para someterla a algún comportamiento sexual.
3. Miradas lascivas o invasivas.
4. Envío de mensajes o correos electrónicos de contenido sexual.
5. Solicitudes de favores sexuales a cambio de beneficios laborales.
6. Variaciones en las cargas o tareas de trabajo como una forma de presionar comportamientos sexuales.
7. Llamadas para solicitar información de tipo personal, fuera del horario y espacio de trabajo, para indagar por ejemplo por un comportamiento privado.
8. Comentarios despectivos o humillantes de naturaleza sexual.
9. Aislamiento o exclusión de un empleado debido a su género u orientación sexual.
10. Exhibición sin consentimiento de material pornográfico: vídeos, imágenes y otras comunicaciones de carácter ofensivo.
11. Solicitudes reiteradas de citas y encuentros fuera del horario laboral.
12. Demanda de comportamientos sexuales, acompañada o no de propuestas de recompensas o bajo coacción o amenazas (explícitas o implícitas).
13. Ejercicio de coacción, bajo amenazas, que intimidan a la persona y permiten atemorizarla, subyugarla o mortificarla.
14. Comportamientos relacionados con exposición de imágenes pornográficas utilizando equipos de la entidad.
15. Todos aquellos actos que ejercicio de posición dominante o no, sea mediante presión tácita o explícita, física o psicológica o simplemente sin petición, aceptación o consentimiento de la víctima, y cualquier otro medio que atente contra la libertad sexual, conlleven a solicitar de la víctima comportamientos o actos de contenido o connotación sexual, o atenten contra su integridad sexual ya sea física o psicológica

ARTÍCULO 92. DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS DE ACOSO SEXUAL. Las víctimas de acoso sexual tienen derecho a la verdad, a ser tratada con dignidad, a la intimidad, confidencialidad, libertad de expresión, atención integral en salud, el acceso efectivo a la justicia, la reparación, la no repetición, la no revictimización, la no violencia institucional, a la protección frente a eventuales retaliaciones, a la no confrontación con su agresor, entre otros, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

PARÁGRAFO. Los derechos de las víctimas se darán a conocer ampliamente, mediante campañas de sensibilización, que incluyen capacitaciones, y difusión por diferentes medios de comunicación en especial las Tics, en todo caso de interposición de una queja o de identificación de una situación o comportamiento propio de un acoso sexual en el ámbito laboral, se le hará saber a la víctima cada uno de sus derechos, tanto en forma verbal como por escrito.

ARTÍCULO 93. DERECHOS DE LAS PERSONAS INVESTIGADAS. Las personas investigadas por presunto acoso sexual tendrán derecho al debido proceso, a la presunción de inocencia, a la imparcialidad de las autoridades competentes, a la información, a conocer los hechos de la queja o denuncia en un término procesal establecido, entre otros, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

ARTÍCULO 94. ENTORNO LABORAL. Para efectos de aplicación para presente Política, se consideran escenarios, contextos o entornos de índole laboral:

1. El lugar de trabajo o donde se desarrolle la relación contractual en cualquiera de sus modalidades, inclusive en los espacios públicos y privados, físicos y digitales cuando son un espacio para desarrollar las obligaciones asignadas, incluyendo el trabajo en casa, el trabajo remoto y el teletrabajo;
2. Los lugares donde se cancela la remuneración fruto del trabajo o labor encomendada en cualquiera de las modalidades contractuales, donde se toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios dentro del contexto laboral;
3. Los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades;
4. En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, incluidas las realizadas de forma digital o en uso de otras tecnologías;
5. Los trayectos entre el domicilio y el lugar donde se desarrolla el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.
6. En el alojamiento proporcionado por el empleador, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.

ARTÍCULO 95. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR FRENTE A LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL. El empleador deberá prevenir, investigar y sancionar el acoso sexual en el contexto laboral, para lo cual deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Crear una política interna de prevención que se vea reflejada en el reglamento interno de trabajo, los contratos laborales, protocolos y rutas de atención contra el acoso sexual en el contexto laboral, la cual debe ser ampliamente difundida.

2. Garantizar los derechos de las víctimas, y establecer mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición frente al acoso sexual dentro de su ámbito de competencia.
3. Implementar las garantías de protección inmediata para evitar un daño irremediable dentro de su ámbito de competencia.
4. Informar a la víctima su facultad de acudir ante la Fiscalía General de la Nación.
5. Remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad.
6. Abstenerse de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual y abstenerse de ejecutar actos de revictimización.
7. Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Estas quejas y sanciones deberán ser remitidas al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (Sivige) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Dicha publicación deberá ser anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes

ARTÍCULO 96. AUTORIDADES INTERNAS COMPETENTES PARA LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y DECISIÓN DE CASOS DE ACOSO SEXUAL. Con el fin de garantizar un procedimiento imparcial, con enfoque de género, enfoque diferencial e interseccional, y separación entre instrucción y decisión, se establecen las siguientes autoridades internas competentes para la atención de quejas por presunto acoso sexual en el contexto laboral o contractual de ACIEM:

1. AUTORIDAD INSTRUCTORA – CIVEG. Comisión Instructora para Casos de Violencias Sexuales y Basadas en Género

- a) **Naturaleza.** La CIVEG es la instancia encargada de recibir, analizar, instruir e investigar las quejas de presunto acoso sexual o violencias basadas en género. Su función es estrictamente técnica, investigativa y no sancionatoria.
- b) **Integración.** La CIVEG estará integrada por tres (3) miembros, de los trabajadores o trabajadoras de cuales al menos uno debe ser de género femenino, todos con formación certificada en enfoque de género, y prevención de violencias basadas en género, sin perjuicio de que sean del órgano superior o trabajadores de base.

PARÁGRAFO. Ningún integrante de la CIVEG podrá ser miembro de la AIC – Autoridad de Integridad y Convivencia, a fin de garantizar independencia de etapas y evitar conflictos de interés.

c) Competencias y responsabilidades de la CIVEG

- Recibir las quejas remitidas por Talento Humano o por los servidores facultados.
- Realizar la verificación preliminar, sin evaluar mérito probatorio estricto ni exigir evidencia inicial.
- Identificar riesgos y adoptar medidas urgentes de protección cuando corresponda.
- Practicar entrevistas, recaudar información, recopilar soportes y efectuar las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos.
- Garantizar los principios de confidencialidad, imparcialidad, no revictimización, enfoque de género y enfoque diferencial e interseccional.
- Evaluar la caducidad conforme a la Ley 1010 de 2006, sin perjuicio de activar medidas preventivas cuando los hechos sean relevantes para la protección del entorno laboral.
- Elaborar un informe técnico motivado, en el cual podrá recomendar: archivo, medidas de protección, remisión disciplinaria, medidas contractuales, acciones de no repetición.
- Remitir su informe a la AIC – Autoridad de Integridad y Convivencia, encargada de decidir en segunda instancia.

a) Impedimentos y recusaciones. Los miembros de la CIVEG deberán declararse impedidos cuando: Sean parte involucrada; tengan parentesco con la víctima o el investigado; exista subordinación directa con alguna de las partes, se configure conflicto de interés. En tales casos se designará suplente.

2. AUTORIDAD DECISORA – AIC-Autoridad de Integridad y Convivencia para casos de acoso sexual.

a) Naturaleza. La AIC es la autoridad decisora en los casos de acoso sexual.

Representa la voz institucional del empleador/contratante conforme a la Ley 2365 de 2024.

b) Integración de la AIC - . La AIC estará integrada por:

- La Dirección Ejecutiva de ACIEM, quien la presidirá.
- La Dirección Administrativa y Financiera.
- Un trabajador (a) designado (a), mediante acto interno, con formación certificada en enfoque de género y prevención de violencias.

PARÁGRAFO. Al menos uno de los miembros debe ser del género femenino, la inclusión obligatoria de una trabajadora mujer garantiza perspectiva de género, imparcialidad y equilibrio representativo en la toma de decisiones.

c) Competencias y responsabilidades de la AIC

- Analizar el informe técnico emitido por la CIVEG.
- Adoptar la decisión de fondo sobre el caso, mediante acto motivado y por escrito.
- Determinar las medidas aplicables, tales como: archivo, sanción disciplinaria, terminación contractual (para contratistas), medidas de protección y no repetición, remisión a autoridades penales, disciplinarias o administrativas.
- Garantizar confidencialidad, enfoque pro-víctima, enfoque de género y debido proceso para las partes.
- Decidir sobre la pertinencia de campañas inmediatas de acción colectiva, conforme a la Ley 2365 art. 16.
- Ordenar la implementación de medidas organizacionales y de clima laboral cuando el caso lo amerite.
- Supervisar la correcta ejecución de las medidas de protección ordenadas.

3. SEPARACIÓN ENTRE INSTANCIAS

Para garantizar independencia, imparcialidad y debida diligencia reforzada:

- a) La CIVEG conduce la investigación
- b) La AIC adopta la decisión de primera instancia
- c) Ningún miembro podrá actuar en ambas etapas.

4. SEGUNDA INSTANCIA.

La presidencia ejercerá la competencia para conocer en segunda instancia del recurso de apelación que se interponga contra la decisión de fondo del AUTORIDAD DECISORA – AIC-Autoridad de Integridad y Convivencia en casos de acoso sexual.

5. OTRAS DISPOSICIONES

Queda prohibido que los integrantes de la AIC reciban quejas directamente, para evitar conflictos de interés.

Todas las quejas deberán dirigirse al canal dispuesto o a servidores facultados y serán remitidas a la CIVEG.

La AIC deberá consolidar un informe trimestral dirigido a la Presidencia, Dirección Ejecutiva a la Junta Directiva, con estadísticas y recomendaciones organizacionales

6. PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y PROCEDIMIENTO.

1. **Queja: Mecanismos de queja por acoso sexual.** Cualquier persona que tenga conocimiento de presuntos hechos de acoso sexual en el contexto laboral o contractual de ACIEM podrá presentar queja, por medios físicos, electrónicos o verbales, ante la Dirección de Talento Humano o ante cualquier servidor expresamente facultado para recibirla. El receptor

deberá dejar constancia inmediata y remitirla a la CIVEG – Comisión Instructora para Casos de Violencias Sexuales y Basadas en Género dentro de las siguientes 24 horas.

La queja deberá describir los hechos de acuerdo con lo que la persona pueda o desee informar, sin estar obligada a aportar pruebas, identificar plenamente al presunto agresor o revelar información íntima no pertinente.

La presentación de la queja no constituye requisito de procedibilidad para acudir a autoridades penales, disciplinarias o administrativas, conforme a la Ley 2365 de 2024.

- 2. Activación de la ruta:** Recibida la queja, se activará de inmediato la ruta de atención a cargo de la CIVEG, incluyendo medidas urgentes de protección cuando exista riesgo, garantizando confidencialidad, no revictimización, enfoque de género y enfoque diferencial e interseccional.

3. Remisión de la queja a la autoridad competente.

Si de los hechos denunciados se evidencia que el posible transgresor es un superior jerárquico, se le hará saber a la víctima lo más pronto posible que la queja debe ser presentada ante el Inspector del Trabajo, para lo cual se le preguntará si la presentará esta directamente o si autoriza para que sea la a la CIVEG – Comisión Instructora para Casos de Violencias Sexuales y Basadas en Género quien la remita, autorización que deberá constar por escrito. En todo caso sin perjuicio de que la a la CIVEG – Comisión Instructora para Casos de Violencias Sexuales y Basadas en Género adopte las medidas que sean necesarias y conducentes para la protección de la víctima, siempre con su consentimiento si esta política así lo requiere.

- 4. Actuación con enfoque de género.** Las personas encargadas de escuchar o recibir la denuncia y quienes la tramiten deberán tener en cuenta que:
 - a) Debe privilegiar la seguridad y la confidencialidad de la víctima, por lo tanto, el documento o manifestación deberá ser tratado de manera reservada.
 - b) Debe abstenerse de emitir juicios personales sobre lo ocurrido, minimizar o justificar las conductas o mostrar indiferencia frente a lo acontecido.
 - c) La víctima puede tener temor a hablar de lo ocurrido, por lo tanto, no debe ser presionada para que haga señalamientos o suministre detalles innecesarios de lo ocurrido.
 - d) Debe tener en cuenta que la persona puede manifestar sentimientos de culpabilidad, sentir temor por las represalias o por las críticas de sus compañeros.
 - e) Debe evitar la revictimización de la víctima.

- f) En caso de que la denuncia sea verbal, debe documentar el hecho mediante un escrito permitiendo que la víctima haga un relato amplio y espontáneo de lo ocurrido.
 - g) El escrito de queja o puesta en conocimiento de los hechos deberá conservarse en un archivo sin que sea visible el nombre de la persona afectada ni el del presunto agresor.
 - h) En caso de que sea una tercera persona quien presente la queja la persona encargada se pondrá en contacto con la persona afectada, quien deberá confirmar los hechos expuestos.
5. **Asesoría a la víctima.** Una vez recibida la denuncia, debe preverse un espacio de asesoría a la víctima en un término no mayor a 5 días laborales, para informar el acompañamiento y sus derechos, de lo que deberá dejarse un acta cuyo manejo debe ser con suma confidencialidad. Dentro de este espacio es importante documentar las condiciones de la víctima que pudieran llevar a una retractación con respecto a lo que manifestó en el escrito. Por ejemplo, deben registrarse factores como la relación de subordinación frente al presunto agresor, la existencia de amenazas o las posibles represalias que tengan impacto en su situación laboral. Registrar estas condiciones permite que en el desarrollo del acompañamiento se adopten los esfuerzos necesarios para que la víctima se sienta apoyada y sea protegida adecuadamente para garantizar su participación en el proceso.
6. **Atención del riesgo psicosocial.** Quien haya recibido la denuncia, deberá solicitar la autorización a la víctima para informar al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo del caso y así adoptar las medidas pertinentes para la atención del riesgo psicosocial que puede configurar el acoso, teniendo en cuenta que el caso no podrá ser puesto en conocimiento de instancias como Comité de Convivencia Laboral ni ser sometido a conciliación o arreglo directo con el presunto agresor.
7. **Deber de denunciar.** Todos los trabajadores que tengan conocimiento de hechos constitutivos de acoso sexual están en el deber de ponerlos en conocimiento de la autoridad competente dentro de la Organización especialmente quienes ostenten un cargo de dirección o de supervisión. De esta manera, quienes ostentan dichos cargos y que reciban una queja o información sobre una sospecha de acoso o que observen comportamientos que podrían constituir acoso sexual o que por cualquier razón sospechen que podría estar ocurriendo acoso sexual, están obligados a reportar sus sospechas para que la víctima pueda ser orientada de manera adecuada. Es necesario tener en cuenta que además de ser objeto de medidas disciplinarias en caso de haber cometido conductas que constituyan acoso sexual, quienes ejerzan cargos de dirección o supervisión podrían estar sujetos a medidas disciplinarias por permitir de cualquier manera que continúe el acoso sexual del que están enterados.
8. **Queja interpuesta por un tercero.** cuando el hecho se conozca por parte de un tercero, la persona encargada de recibir la queja buscará contactar a la persona presuntamente afectada para ofrecer orientación en el ejercicio de sus derechos, deberá darle a conocer el

contenido de este Protocolo y asegurarse de guardar la confidencialidad, así como de seguir los demás principios e indicaciones aquí contenidas.

9. Garantías de protección. Desde la presentación de la queja, y en cualquier etapa del proceso de investigación, las víctimas o terceros que conozcan del hecho de acoso sexual, tendrán derecho a ser protegidas de eventuales retaliaciones por interponer queja y dar a conocer los hechos de acoso, por medio de las siguientes garantías:

- a) Trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género.
- b) Acudir a las Administradoras de Riesgos Laborales para recibir atención emocional y psicológica.
- c) Pedir traslado del área de trabajo.
- d) Permiso para realizar teletrabajo si existen condiciones de riesgo para la víctima.
- e) Evitar la realización de labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada.
- f) Terminar el contrato de trabajo, o la vinculación contractual existente, por parte del trabajador o contratista, cuando así lo manifieste de forma expresa, sin que opere ninguna sanción por concepto de preaviso.
- g) Mantener la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación.

PARÁGRAFO 1. Las medidas contempladas en los numerales 3, 4, 5 y 6 deberán ser adoptadas por los empleadores y las entidades contratantes de prestación de servicios, a solicitud de la víctima, en un término no superior a cinco (5) días hábiles, tomando en consideración la organización operativa de la entidad.

PARÁGRAFO 2. En todo caso que así lo amerite, y teniendo en cuenta la gravedad y reiteración de la conducta, el cargo de autoridad, jerarquía o posición dominante del denunciado, el posible daño, riesgo a la salud física, psíquica y emocional de la víctima, así como su posible situación de vulnerabilidad o indefensión, y la urgencia de protección, deberán adoptar las medidas de protección para la víctima que sean necesarias sin limitarse a las anteriores, respetando siempre la voluntad de la víctima, la presunción de inocencia del acusado, y su derecho de defensa.

PARÁGRAFO 3. Ante la ocurrencia de actos presuntos de acoso sexual en el contexto laboral, sin importar el tipo de vinculación, ACIEM deberá implementar de manera inmediata una campaña de acción colectiva orientada a transformar el ambiente laboral en un espacio de igualdad y libre de violencias.

Estas acciones podrán incluir, entre otras, jornadas de sensibilización, espacios de reflexión con los equipos de trabajo, refuerzo de mensajes institucionales sobre tolerancia cero frente al acoso sexual, revisión de prácticas organizacionales que puedan favorecer la ocurrencia de estas conductas y ajustes en los procesos internos que resulten necesarios, sin que ello implique en ningún caso la revelación de la identidad de la presunta víctima o la vulneración de la confidencialidad.

10. Caducidad. En todo caso Recibidas la queja para evaluar posibles situaciones de acoso sexual, la CIVEG – Comisión Instructora para Casos de Violencias Sexuales y Basadas en Género evaluará la caducidad de la misma en los términos del artículo 18 de la Ley 1010 de 2008, dejando constancia de ello. Sin perjuicio de activar medidas preventivas cuando los hechos sean relevantes para la protección de la presunta víctima y del entorno laboral

11. Citación al acusado. De no estar caduca la acción, y una vez se ha escuchado por parte de la CIVEG – Comisión Instructora para Casos de Violencias Sexuales y Basadas en Género y asesorado a la víctima acerca de sus derechos y garantías, a más tardar dentro de los dos (2) días siguiente se citará por escrito al acusado de los actos de acoso sexual haciéndole saber el motivo de la citación, sin mayores detalles ni el nombre de la presunta víctima, y el derecho que le asiste a ejercer sus derechos, a presentar y solicitar pruebas.

PARÁGRAFO: A las partes se les otorgará un término de tres días laborales para aportar pruebas.

12. Vencido el término probatorio y dentro de los 5 días laborales siguientes la CIVEG – Comisión Instructora para Casos de Violencias Sexuales y Basadas en Género, trasladará el expediente con un informe técnico a la AUTORIDAD DECISORA: AIC – AUTORIDAD DE INTEGRIDAD Y CONVIVENCIA PARA CASOS DE ACOSO SEXUAL, la cual tomará decisión, ya sea ratificando las medidas preventivas señalando su permanencia, temporalidad, o terminación de estas, así mismo determinando la posible ocurrencia del o los actos constitutivos de acoso sexual, o el archivo de la actuación por no encontrarse probados. Contra dicha decisión procederá el recurso de reposición el cual se podrá interponer dentro de los dos días laborales siguientes al de la notificación de la decisión el cual será resuelto dentro de los tres días laborales siguientes y el de apelación, en los mismos términos.

PARÁGRAFO 1. El recurso de apelación será resuelto en los mismos términos por el Presidente .

En firme la decisión de fondo, y si esta ha considerado la posible ocurrencia de los hechos constitutivos de acoso sexual se mantendrán las medidas de protección para la víctima o se adoptarán las que sean necesarias, y se correrá traslado a la Dirección de Talento Humano para que inicie la correspondiente actuación disciplinaria de acuerdo a lo señalado en el artículo 79 de este reglamento en cuyo proceso deberán aplicárseles mismos estándares, principios y garantías de esta POLITICA DE PREVENCIÓN CONTRA EL ACOSO SEXUAL.

PARÁGRAFO 2. El acta de fondo reemplazará el informe de que trata el literal a) del numeral 2 del artículo 79. Las pruebas y documentos del proceso investigación por acoso sexual serán válidas dentro de la actuación disciplinaria, en todo caso adoptando las medidas, y protocolos necesarios para garantizar la dignidad y intimidad, confidencialidad.

ARTÍCULO 97. CONTRATISTAS. Las personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública o privada, que celebren contratos de prestación de servicios con personas naturales tendrán la misma responsabilidad y obligaciones consagradas en la presente política de acuerdo al ámbito de competencia. Para lo cual en los contratos se establecerá una cláusula del cumplimiento de dichas obligaciones y como causal de terminación del contrato.

PARÁGRAFO. En caso de queja contra un contratista, se observarán las medidas y procedimientos establecidos en esta política en cuanto le sean aplicables, en todo caso la violación a la misma se tendrá como causal de terminación del contrato previo cumplimiento del debido proceso, sin perjuicio de las acciones administrativas, laborales, penales. Las medidas implementadas por los contratantes en virtud de la presente política no implicarán una presunción para el reconocimiento de un vínculo laboral con el contratista de prestación de servicios.

ARTÍCULO 98. ESTABILIDAD LABORAL. 1. Estabilidad Reforzada y Prohibición de Retaliación Las personas que presenten una queja por presunto acoso sexual, así como quienes actúen como testigos o colaboren en la investigación, tendrán una estabilidad laboral o contractual reforzada durante seis (6) meses, periodo en el cual se presume retaliación cualquier medida desfavorable relacionada directa o indirectamente con la denuncia (terminación laboral o contractual, disminución de funciones, traslados injustificados, afectación económica o modificación adversa de condiciones). Esta medida protege también a contratistas y demás personas que intervengan en el proceso, correspondiendo al empleador desvirtuar la presunción mediante prueba objetiva y verificable.

- 2. Excepción por Justa Causa y Debido Proceso.** La estabilidad reforzada no impide que ACIEM adopte decisiones disciplinarias o laborales cuando exista justa causa plenamente comprobada, siempre que se garantice el debido proceso, la imparcialidad, la objetividad y se demuestre que la actuación no tiene relación alguna con la denuncia. La protección tampoco aplica a sanciones disciplinarias impuestas por autoridades externas (Ministerio del Trabajo, Ministerio Público o jurisdicción disciplinaria), ni a procesos disciplinarios iniciados antes de la queja.
- 3. Sanciones Administrativas del Ministerio del Trabajo y Medidas de Protección.** Cuando se presenten retaliaciones, obstrucciones, intimidaciones, presiones indebidas o actos destinados a perjudicar a la víctima o testigos, ACIEM aplicará las sanciones internas correspondientes y reportará el hecho al Ministerio del Trabajo, entidad exclusiva facultada para imponer la multa entre uno (1) y cinco mil (5000) SMLDV, según la Ley 2365 de 2024. Desde la recepción de la denuncia, deberán implementarse medidas urgentes de protección —como separación temporal de espacios, ajustes de supervisión o medidas preventivas— bajo criterios de confidencialidad, enfoque de género, enfoque diferencial y no revictimización.

- 4. Responsabilidad por Denuncias Temerarias y Salvaguarda de la Buena Fe.** Constituirá falta grave la presentación de denuncias temerarias, maliciosas, instrumentales o manifiestamente falsas, cuando esté plenamente demostrado el dolo, la mala fe y la intención de causar daño. Estas conductas podrán dar lugar a sanciones disciplinarias, contractuales y, de ser procedente, a acciones penales. No obstante, ninguna persona podrá ser sancionada por presentar una denuncia de buena fe, basada en su percepción razonable de los hechos, aun cuando no pueda acreditarse posteriormente la ocurrencia del acoso sexual.

CAPITULO XVI

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 99. ACIEM garantiza el derecho a la desconexión laboral entiéndase como el que tienen todos los trabajadores, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.

1. Para efectos del cumplimiento de las políticas de desconexión laboral se deberán seguir las siguientes reglas:
 - a) El ejercicio del derecho a la desconexión laboral iniciará una vez termina la jornada laboral y finalizará al inicio de la jornada de cada trabajador.
 - b) El ejercicio del derecho a la desconexión laboral responderá a la naturaleza según sea el cargo que ocupe el trabajador, en tal caso los trabajadores de dirección, manejo y confianza, ejercerán el derecho a la desconexión laboral en forma restringida, quienes podrán recibir solicitudes, requerimientos, y otras comunicaciones, así como remitir información fuera de la jornada por canales digitales o análogos, siempre que las circunstancias realmente lo ameriten.
 - c) Se prohíbe a los jefes y/o representantes del empleador por cualquier medio remitir, solicitar, hacer llamados de atención y cualquier otra comunicación relacionada con el ámbito o actividad laboral dirigida a los trabajadores fuera de su jornada laboral, bien sea por medios tecnológicos o no.
 - d) El incumplimiento de la anterior prohibición constituirá una falta leve por primera vez y una falta grave cuando se cometa más de una vez
 - e) Las comunicaciones que remita o solicite el empleador o sus representantes se harán dentro de la jornada laboral y por los canales análogos o digitales que para tal fin suministró el trabajador.

- f) Se exceptúan de la garantía del ejercicio al derecho a la desconexión laboral aquellas circunstancias imprevisibles, urgentes, graves que requieren de la remisión o solicitud de la comunicación por cualquier medio, o que requieran la presencia del trabajador y que no puedan dar espera a la llegada del trabajador en su jornada habitual.
- g) En todo caso los trabajadores al celebrar el contrato de trabajo con el empleador aceptan recibir y remitir comunicaciones por medios virtuales para lo cual registran y actualizarán los medios y direcciones para tal fin; sin que ello implique que dichas comunicaciones sean por fuera de la jornada laboral, con las excepciones de ley.
- h) En todo caso que un trabajador crea que se le ha vulnerado su derecho a la desconexión laboral, podrá presentar una queja ante la gerencia por medio físico o por correo electrónico, en la que expondrá las circunstancias de tiempo, modo y lugar y anexará las pruebas.
- i) Una vez presentado el informe se le requerirá por escrito al presunto infractor de la comisión de la falta para presente sus explicaciones, de acuerdo con la regulación que para tal fin establece este reglamento.
- j) Una vez recibidas las explicaciones y argumentos por el presunto contraventor se verificará si efectivamente se ha fraguado este derecho que de comprobarse así, se citará al contraventor para que firme un acta de compromiso de la que se le dará traslado al trabajador quejoso.
- k) De persistir en la falta se iniciará el procedimiento de faltas graves.
- l) Cada sucursal contará con un buzón de sugerencias el cual estará dispuesto para que los trabajadores que sientan vulnerado su derecho a la desconexión laboral puedan presentar sus quejas incluso anónimas si es el caso, a las que se les aplicará el trámite anteriormente señalado.
- m) De ser persistente, sistemática y demostrable por parte de un representante del empleador en la trasgresión del derecho a la desconexión laboral de un trabajador, se iniciará la ruta por acto constitutivo de acoso laboral.

CAPITULO XVII

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 100. Objeto y alcance.

La presente política tiene como finalidad garantizar la protección integral de los datos personales y la confidencialidad de la información de ACIEM, en cumplimiento de la normatividad vigente y de los más altos estándares internacionales. Es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores, contratistas, practicantes, proveedores y cualquier persona que, por sus funciones, acceda a información de la Organización.

ARTÍCULO 101. Principios rectores.

El tratamiento de datos personales y la gestión de la información se regirá por los principios de:

1. **Legalidad:** Todo tratamiento se hará conforme a la ley.
2. **Finalidad:** Los datos serán tratados solo para fines autorizados y legítimos.
3. **Libertad:** El tratamiento requiere consentimiento previo, expreso e informado.
4. **Veracidad y calidad:** La información será exacta, completa, verificable y actualizada.
5. **Transparencia:** Los titulares podrán acceder a su información en cualquier momento.
6. **Acceso y circulación restringida:** La información será manejada bajo estricta necesidad y confidencialidad.
7. **Seguridad:** ACIEM implementará medidas técnicas, humanas y administrativas para evitar adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.
8. **Confidencialidad:** Todo acceso indebido o divulgación no autorizada constituye falta grave.

ARTÍCULO 102. Datos personales tratados.

ACIEM podrá recolectar, almacenar, usar, transmitir, transferir y suprimir datos de identificación, contacto, laborales, financieros, académicos, de seguridad social y demás requeridos para el cumplimiento de obligaciones legales, contractuales y misionales.

ARTÍCULO 103. Derechos de los titulares.

Los titulares de datos personales tienen derecho a:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada.
3. Ser informados sobre el uso de sus datos.
4. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
5. Revocar la autorización y/o solicitar supresión del dato.
6. Acceder gratuitamente a sus datos.

ARTÍCULO 104. Confidencialidad de la información.

Todo trabajador está obligado a mantener en estricta reserva la información de carácter estratégico, técnico, comercial, financiero, jurídico, tecnológico, operativo, de clientes, afiliados, proveedores y demás datos sensibles de ACIEM.

Se prohíbe la reproducción, alteración, copia, almacenamiento externo, divulgación o transferencia no autorizada de información.

Esta obligación subsiste aún después de terminada la relación laboral o contractual.

Los trabajadores deberán firmar cláusulas de confidencialidad anexas a sus contratos.

Artículo 105. Responsabilidades institucionales.

1. **Dirección Jurídica:** Encargada de garantizar el cumplimiento normativo y atender peticiones de titulares.
2. **Gestión Humana:** Deberá socializar la política, obtener consentimientos y custodiar autorizaciones.
3. **Coordinación de TI:** Implementará protocolos de ciberseguridad, contraseñas seguras, encriptación, respaldos y control de accesos.
4. **Dirección Administrativa y Financiera:** Responsable de custodia de archivos físicos y digitales.
5. **Directores de Área o Departamento**
 - a) Garantizar que la información generada o administrada en su dependencia se utilice únicamente para fines autorizados.
 - b) Implementar controles internos de acceso a la información de su área.
 - c) Asegurar que sus equipos de trabajo conozcan y cumplan esta política.
 - d) Reportar de inmediato cualquier incidente de fuga, pérdida, acceso indebido o violación de seguridad a la Dirección Jurídica y a la Coordinación de TI.

ARTÍCULO 106. Articulación con la Política de Protección de Datos Personales y Confidencialidad de la Información.

La presente política se articula de manera directa con la Política de Protección de Datos Personales y Confidencialidad de la Información incluida en este Reglamento Interno de Trabajo, conformando un sistema integral de seguridad de la información en ACIEM.

En virtud de esta articulación:

1. La Política de Protección de Datos Personales establece los principios, derechos y deberes relacionados con el tratamiento y la reserva de datos sensibles, personales y estratégicos.
2. La Política de Seguridad Digital o Electrónica desarrolla los lineamientos técnicos, tecnológicos y operativos necesarios para garantizar la custodia, protección, disponibilidad y trazabilidad de dicha información en entornos físicos y digitales.
3. Ambas políticas son de obligatorio cumplimiento y deberán interpretarse de manera armónica, prevaleciendo en todo caso la protección del derecho fundamental al hábeas data, la seguridad de la información y la responsabilidad disciplinaria, civil, administrativa o penal derivada de su incumplimiento.
4. Todo incidente de seguridad deberá reportarse de inmediato a TI y a la Dirección Jurídica.

ARTÍCULO 107. Incumplimiento y sanciones.

El incumplimiento de esta política constituye falta grave y dará lugar a sanciones disciplinarias previstas en el Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar.

Artículo 107. Vigencia. La presente política rige a partir de su inclusión en el Reglamento Interno de Trabajo, y se entiende complementaria a las disposiciones de la normatividad nacional, los Estatutos de ACIEM y demás políticas internas de la organización.

CAPITULO XVIII

POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL O ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 108. Objeto y finalidad. La presente política tiene como propósito establecer directrices claras, obligatorias y preventivas para la protección de la información institucional, los sistemas informáticos y los recursos tecnológicos de ACIEM, garantizando su confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad, en cumplimiento de la normatividad nacional y de los estándares internacionales de seguridad de la información.

ARTÍCULO 109. Marco normativo. Esta política se fundamenta en:

- Constitución Política de Colombia (arts. 15 y 20).
- Ley 1273 de 2009 (delitos informáticos).
- Ley 1341 de 2009 y Ley 1978 de 2019 (TIC).
- Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 (protección de datos personales).
- Ley 1712 de 2014 (transparencia y acceso a la información).
- Decreto 1074 de 2015 (DUR de Comercio, capítulo de datos).

- Ley 2088 de 2021 (regulación del trabajo en casa).
- Ley 2121 de 2021 (trabajo remoto).
- Ley 2466 de 2025 (reforma laboral: derechos digitales, desconexión y seguridad de la información).
- Estándares internacionales: ISO/IEC 27001:2022 y NIST Cybersecurity Framework.

ARTÍCULO 110. Alcance. La política aplica a todos los trabajadores, contratistas, directores de área, practicantes, proveedores y terceros que tengan acceso a recursos tecnológicos, información institucional, redes, sistemas de información o cualquier activo digital de ACIEM.

ARTÍCULO 111. Principios rectores.

1. **Confidencialidad:** solo las personas autorizadas podrán acceder a la información.
2. **Integridad:** los datos deben ser exactos y estar protegidos frente a alteraciones indebidas.
3. **Disponibilidad:** los sistemas y la información estarán accesibles oportunamente para usuarios autorizados.
4. **Responsabilidad digital:** todo usuario es responsable del uso correcto de los medios tecnológicos.
5. **Trazabilidad:** toda operación digital debe poder ser auditada.
6. **Proporcionalidad:** los controles se ajustarán al nivel de riesgo identificado.

ARTÍCULO 112. Manejo de dispositivos institucionales.

1. Los dispositivos deben usarse únicamente para fines laborales autorizados.
2. Deben mantenerse actualizados con software autorizado por la organización.
3. Está prohibida la instalación de software no autorizado.
4. Todo daño, pérdida o sustracción de un dispositivo deberá reportarse de inmediato a la Coordinación de TI.
5. El uso de dispositivos de almacenamiento externo requiere autorización previa de TI.

ARTÍCULO 113. Acceso seguro a la información y cuentas corporativas.

1. Se deben usar contraseñas seguras y cambiarlas periódicamente.
2. Está prohibido compartir credenciales de acceso con terceros.
3. Al finalizar el uso, debe cerrarse la sesión en los sistemas corporativos.
4. Se debe activar y usar autenticación multifactor cuando esté disponible.
5. Se prohíbe el acceso remoto sin autorización expresa de la Coordinación de TI.

ARTÍCULO 114. Restricciones de navegación y uso de internet.

1. No se debe acceder a sitios web no relacionados con las funciones laborales.
2. El acceso a páginas de contenido inapropiado o riesgoso será bloqueado automáticamente.
3. El uso personal de internet deberá ser mínimo, controlado y no interferir con las responsabilidades laborales.

ARTÍCULO 115. Normas generales de seguridad de la información.

1. Está prohibido divulgar información confidencial sin autorización.
2. Se realizarán copias de seguridad periódicas conforme a las políticas de TI.
3. Todo incidente de seguridad o sospecha de vulnerabilidad debe reportarse inmediatamente.
4. Está prohibido enviar información sensible a correos personales o por canales no autorizados.
5. La información estratégica debe almacenarse únicamente en los repositorios institucionales autorizados.

ARTÍCULO 116. Responsabilidades.

1. **Dirección Jurídica:** asesorar en cumplimiento normativo y gestionar incidentes con repercusiones legales.
2. **Gestión Humana:** capacitar y sensibilizar a los trabajadores, garantizar la firma de compromisos de seguridad digital.
3. **Coordinación de TI:** implementar firewalls, cifrado, respaldos, monitoreo de redes y controles de acceso.
4. **Directores de Área:**
 - a) Supervisar que su equipo cumpla esta política.
 - b) Autorizar únicamente accesos necesarios para el cargo.
 - c) Reportar incidentes o vulneraciones detectadas en su dependencia.
5. **Trabajadores en general:**
 - a) Custodiar la información y cumplir protocolos de seguridad.
 - b) No usar equipos personales para manejar datos institucionales sin autorización.
 - c) Abstenerse de extraer, reproducir o divulgar información por canales no oficiales.

ARTÍCULO 117. Uso de medios electrónicos y de comunicación.

1. El correo institucional, plataformas colaborativas, aplicaciones y redes corporativas deben usarse exclusivamente para actividades laborales.
2. Está prohibido transferir información sensible a correos personales o dispositivos no autorizados.
3. El uso personal de internet y redes sociales debe ser mínimo y nunca interferir con las labores ni comprometer la imagen institucional.

ARTÍCULO 118. Continuidad y gestión de riesgos. ACIEM implementará planes de gestión de riesgos digitales, continuidad de negocio y recuperación ante desastres, incluyendo:

1. Monitoreo permanente de amenazas.
2. Simulacros de contingencia.
3. Auditorías internas de ciberseguridad.
4. Evaluaciones periódicas de vulnerabilidades.

ARTÍCULO 119. Seguridad digital en modalidades de teletrabajo y trabajo remoto.

1. El acceso remoto a los sistemas y plataformas institucionales solo podrá realizarse mediante canales seguros provistos o autorizados por ACIEM (VPN, cifrado, autenticación multifactor u otros mecanismos de seguridad).
2. Está prohibido utilizar redes públicas o no seguras para acceder a información confidencial sin las medidas de protección adecuadas.
3. Los trabajadores en teletrabajo o trabajo remoto deberán garantizar que los dispositivos, conexiones y espacios físicos mantengan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
4. El uso de equipos personales se permitirá únicamente con autorización expresa de la Coordinación de TI y bajo las medidas de seguridad requeridas (antivirus corporativo, cifrado, acceso restringido, etc.).
5. La responsabilidad sobre la custodia de la información recae en el trabajador y su Director de Área, quienes deberán reportar incidentes de inmediato.
6. Esta disposición se entiende complementaria con la **Política Interna de Teletrabajo de ACIEM** y con la Ley 1221 de 2008, Ley 2088 de 2021, Ley 2121 de 2021 y Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 120. Incumplimiento y sanciones. El incumplimiento de esta política constituye falta grave y podrá dar lugar a sanciones disciplinarias previstas en el RIT, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o penales que correspondan.

ARTÍCULO 121. Vigencia. La presente política entra en vigor a partir de su inclusión en el RIT y se considera complementaria a la Política de Protección de Datos Personales y Confidencialidad de la Información, así como a las demás normas internas de ACIEM.

CAPÍTULO XIX

POLÍTICA DE DERECHOS DE AUTOR, PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL Y SU USO

ARTÍCULO 122. Objeto. La presente política tiene por objeto establecer las reglas para la protección, reconocimiento, uso y gestión de las creaciones intelectuales, obras, invenciones, marcas, diseños, software, bases de datos y demás activos intangibles desarrollados en el marco de las actividades de ACIEM, garantizando el respeto a los derechos de autor, la propiedad intelectual e industrial y los intereses de la Organización y sus trabajadores.

ARTÍCULO 123. Alcance. La política aplica a todos los trabajadores, contratistas, practicantes, proveedores y terceros que, en razón de su relación con ACIEM, creen, utilicen, desarrollen, adapten o accedan a obras, documentos, estudios, programas informáticos, productos, servicios o cualquier resultado protegido por derechos de autor o propiedad intelectual e industrial.

ARTÍCULO 124. Principios rectores.

1. **Reconocimiento de autoría:** Se respetará la autoría de las obras creadas por los trabajadores, salvo que por contrato o por ley los derechos patrimoniales correspondan a ACIEM.
2. **Titularidad institucional:** Las obras, invenciones, software, marcas, diseños y demás creaciones desarrolladas en cumplimiento de funciones laborales, bajo contrato o con recursos de ACIEM, pertenecerán patrimonialmente a la Organización, sin perjuicio de los derechos morales del autor.
3. **Respeto a terceros:** Se respetarán los derechos de propiedad intelectual de terceros; queda prohibido reproducir, distribuir, usar o transformar obras sin la debida autorización o licencia.
4. **Uso responsable:** Los recursos tecnológicos y de información no podrán usarse para vulnerar derechos de propiedad intelectual ni para actividades ilícitas.

ARTÍCULO 125. Derechos de autor.

1. Los trabajadores conservarán los **derechos morales** (paternidad, integridad, divulgación, modificación y retiro de la obra).
2. Los **derechos patrimoniales** sobre obras creadas en desarrollo de las funciones laborales o con recursos de ACIEM corresponderán a la Organización, quien podrá explotarlos económica y jurídicamente.
3. Toda publicación, informe, manual, software o material elaborado dentro de la relación laboral debe llevar referencia expresa a la autoría y, en su caso, a la titularidad patrimonial de ACIEM.

ARTÍCULO 126. Propiedad industrial.

1. Las marcas, lemas, logotipos, diseños industriales y signos distintivos creados en el marco de las actividades institucionales son propiedad de ACIEM.

2. Toda solicitud de registro ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) se hará exclusivamente a nombre de ACIEM.
3. Los trabajadores y contratistas no podrán registrar, usar ni apropiarse de marcas, dominios web o signos distintivos que generen confusión con los de la Organización.

ARTÍCULO 127. Invenciones y desarrollos tecnológicos.

1. Las invenciones, patentes, modelos de utilidad, desarrollos tecnológicos o mejoras creadas en ejecución de la relación laboral, bajo contrato o con recursos de ACIEM, pertenecerán patrimonialmente a la Organización.
2. El inventor o creador conservará el reconocimiento moral y, cuando proceda, podrá recibir incentivos o reconocimientos definidos por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 128. Uso de obras y licencias.

1. Todo trabajador deberá verificar que las obras de terceros (libros, artículos, software, música, imágenes, videos, bases de datos, etc.) cuenten con las autorizaciones, licencias o permisos necesarios antes de su uso en actividades institucionales.
2. Está prohibido el uso de software pirata o sin licencia.
3. Los contratos y convenios deberán contener cláusulas específicas sobre propiedad intelectual y derechos de autor.

ARTÍCULO 129. Responsabilidades.

1. **Dirección Jurídica:** velar por la gestión y protección de la propiedad intelectual e industrial de la Organización, y atender procesos relacionados.
2. **Coordinación de TI:** asegurar que el software y las herramientas tecnológicas utilizadas sean legales, licenciadas y seguras.
3. **Gestión Humana:** incluir cláusulas de propiedad intelectual en los contratos laborales y de prestación de servicios.
4. **Directores de Área:** garantizar el cumplimiento de esta política en los proyectos de sus equipos.
5. **Trabajadores en general:** respetar y proteger los derechos de autor e industrial propios y de terceros, informando a la Organización sobre cualquier posible vulneración.

ARTÍCULO 130. Prohibiciones.

1. Apropiarse indebidamente de obras, marcas, invenciones o signos distintivos de ACIEM o de terceros.
2. Usar obras o recursos intelectuales de terceros sin autorización, licencia o citación correspondiente.
3. Divulgar, ceder o transferir a terceros derechos de propiedad intelectual de ACIEM sin autorización.
4. Alterar u omitir la referencia a los autores o titulares de derechos en publicaciones, software o materiales institucionales.

ARTÍCULO 131. Incumplimiento y sanciones. El incumplimiento de esta política será considerado **falta grave**, y podrá dar lugar a sanciones disciplinarias conforme al RIT, sin perjuicio de acciones civiles, administrativas o penales por infracción a los derechos de autor y propiedad intelectual o industrial.

ARTÍCULO 132. Vigencia. La presente política entra en vigor a partir de su inclusión en el Reglamento Interno de Trabajo, y se entiende complementaria a la Política de Seguridad Digital y a la Política de Protección de Datos Personales y Confidencialidad de la Información.

CAPÍTULO XX

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 133. Integración al contrato y derogatoria de reglamentos anteriores.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo desde la fecha de su entrada en vigencia. A partir de dicha fecha, quedan sin efecto las disposiciones de reglamentos anteriores que haya tenido la Organización.

ARTÍCULO 134. Cláusulas ineficaces.

No producirán efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador frente a la ley, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o laudos arbitrales, los cuales sustituyen lo reglamentado en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, art. 109).

ARTÍCULO 135. Publicación, observaciones y actuación de la autoridad laboral.

El empleador publicará en cartelera el Reglamento Interno y, por circular interna, informará a las personas trabajadoras la fecha a partir de la cual rige. La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar ajustes dentro de los quince (15) días hábiles siguientes cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del CST. De no haber acuerdo, el Inspector de Trabajo adelantará la investigación, formulará objeciones si las hubiere y ordenará las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, con plazo máximo de quince (15) días hábiles para su cumplimiento.

ARTÍCULO 136. Fijación.

Cumplido lo anterior, el empleador fijará dos (2) copias legibles en dos (2) sitios distintos de cada lugar de trabajo (CST, art. 120 modificado por Ley 1429 de 2010).

PARÁGRAFO. El presente RIT es de propiedad de ACIEM y no podrá ser modificado, editado ni transmitido por personas no autorizadas, ni para fines distintos a los atinentes a las relaciones laborales entre ACIEM y sus empleados y contratistas en lo que les sea aplicable.

ARTÍCULO 137. Vigencia.

Cumplida la publicación y fijación sin solicitudes u observaciones o habiendo atendido las mismas, dentro del término legal, el reglamento rige a partir del día siguiente de su publicación oficial y en adelante las relaciones de trabajo y los contratos individuales de trabajo quedarán sujetas al mismo.

ARTÍCULO 138. Modificaciones, adiciones o supresiones del RIT.

Toda modificación, adición o supresión del RIT seguirá el mismo procedimiento previsto para su expedición: (i) comunicación interna; (ii) publicación y término de 15 días hábiles para observaciones; (iii) fijación en dos (2) copias en dos (2) sitios distintos de cada sede; y (iv) atención de objeciones u órdenes de la autoridad laboral, cuando a ello hubiere lugar. La modificación entrará en vigor una vez culmine el término de observaciones sin reparos o se cumplan las órdenes de la autoridad laboral, lo que ocurra más tarde.

ARTÍCULO 139. Prevalencia normativa y actualización automática.

Las disposiciones de orden público laboral y las normas de carácter imperativo que reconozcan derechos mínimos o superiores a los aquí previstos, se entenderán incorporadas de pleno derecho al presente Reglamento desde su entrada en vigencia, sin requerir acto expreso de modificación, en razón de que las normas laborales, por su naturaleza de orden público, reforman los contratos individuales y los reglamentos internos. Las demás modificaciones institucionales o normativas se incorporarán mediante proceso formal de revisión, adopción y publicación.”.

ARTÍCULO 140. Divulgación complementaria en medios digitales.

Sin sustituir la fijación física del artículo 128, la Organización realizará divulgación complementaria del RIT y de sus modificaciones por medios electrónicos (intranet, correo institucional u otros disponibles), dejando constancia de recibido para coberturas de teletrabajo, trabajo remoto o modelos híbridos, en armonía con la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 141. Control de versiones y archivo.

Gestión Humana llevará el control de versiones del RIT y conservará: (i) soportes de publicación y fijación; (ii) observaciones recibidas y sus respuestas; (iii) actos internos de adopción/modificación; y (iv) constancias de divulgación digital, por el término que establezca la ley aplicable y, en todo caso, no inferior a cinco (5) años.

Dado en Bogotá, en las instalaciones de ACIEM, Calle 70 No. 9-10, , a los 05 días del mes de Diciembre de 2025, con vigencia a partir de el día 09 de Diciembre de 2025, suscrito por el Presidente.

Aprobación:

Junta Directiva Nacional – Acta No. 93 del 01 de diciembre de 2025.

Modificado por la Circular No 001-2026 05 de febrero de 2026

Firma y promulgación:

Ing. CARLOS ARTURO CÁRDENAS GUERRA

Presidente

Original en
físico firmado