
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 1 de 56</b>

### CONTROL DOCUMENTOS


	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaboró</b>	Olga Patricia Altahona	Líder administrativa	05/05/2014
<b>Revisión</b>	Olga Patricia Altahona	Líder administrativa	05/05/2014
	Luisa Fernanda Camargo	Profesional HSEQ	09/09/2024
<b>Aprobación</b>	Jaime Alberto Gonzalez	Representante legal	09/09/2024

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 2 de 56</b>


**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
DE EAM CONSULTORÍA Y SERVICIOS S.A.S.**

**TABLA DE CONTENIDO**


<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>5</b>
<b>Presentación .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>5</b>
<b>Condiciones de Admisión .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>6</b>
<b>Contrato de aprendizaje .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>10</b>
<b>Período de Prueba .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>11</b>
<b>Trabajadores Accidentales o Transitorios .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>11</b>
<b>Jornada Laboral y Horario de Trabajo .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>12</b>
<b>Las Horas Extras y Trabajo Nocturno.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>14</b>
<b>Días de Descanso Legalmente Obligatorios, Vacaciones Remuneradas, Permisos asistencia al entierro de compañeros de trabajo y grave calamidad doméstica .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO IX .....</b>	<b>17</b>
<b>Vacaciones Remuneradas .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO X .....</b>	<b>18</b>
<b>Permisos .....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO XI .....</b>	<b>20</b>
<b>Salario Mínimo, Convencional, Lugar, Días, Horas de Pagos y Períodos que lo Regulan .....</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO XII .....</b>	<b>21</b>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 3 de 56</b>

<b>Servicio Médico, Medidas de Seguridad, Riesgos Laborales, Primeros Auxilios en Caso de Accidentes de Trabajo, Normas sobre Labores en Orden a la Mayor Higiene, Regularidad y Seguridad en el Trabajo. ....</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO XIII .....</b>	<b>25</b>
<b>Trabajo en casa .....</b>	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO XIV .....</b>	<b>25</b>
<b>Prescripciones de Orden .....</b>	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO XV Orden jerárquico .....</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO XVI Labores prohibidas a menores de dieciocho (18) años .....</b>	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO XVII .....</b>	<b>29</b>
<b>LEY 1010 DE 2006 .....</b>	<b>29</b>
<b>Mecanismos de prevención del acoso laboral y procedimiento interno de solución .....</b>	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO XVIII .....</b>	<b>34</b>
<b>Obligaciones y prohibiciones especiales del empleador y los trabajadores .....</b>	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO XIX .....</b>	<b>41</b>
<b>Proceso Disciplinario: Escala de faltas y procedimientos para su comprobación; escala de sanciones disciplinarias y forma de aplicación de ellas.....</b>	<b>37</b>
<b>CAPÍTULO XX .....</b>	<b>44</b>
<b>Reclamos: Persona ante quienes se deben presentar y tramitación de éstos.....</b>	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO XXI .....</b>	<b>45</b>
<b>Condiciones Especiales de Trabajo - Aspectos laborales del teletrabajo .....</b>	<b>45</b>
<b>CAPÍTULO XXII .....</b>	<b>49</b>
<b>Programa de prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas.....</b>	<b>49</b>
<b>CAPÍTULO XXIII .....</b>	<b>60</b>
<b>Disposiciones varias .....</b>	<b>54</b>
<b>CAPÍTULO XXIV .....</b>	<b>54</b>
<b>Publicaciones .....</b>	<b>54</b>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 4 de 56</b>

<b>CAPÍTULO XXV .....</b>	<b>54</b>
<b>Vigencia .....</b>	<b>54</b>
<b>CAPÍTULO XXVI .....</b>	<b>54</b>
<b>Disposiciones finales .....</b>	<b>54</b>
<b>CAPÍTULO XXVII .....</b>	<b>54</b>
<b>Clausulas ineficaces.....</b>	<b>54</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>56</b>

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 5 de 56</b>

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EAM CONSULTORÍA Y SERVICIOS S.A.S.**

De conformidad con las disposiciones normativas señaladas en los artículos 104 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo, y en observancia de los principios orientadores en la relaciones laborales, coordinación económica y equilibrio social, por medio del presente documento esta compañía, determinará las normas y condiciones a que deben sujetarse EAM CONSULTORÍA Y SERVICIOS S.A.S. y sus trabajadores en la prestación personal del servicio.

### **CAPÍTULO I Presentación**

**ARTÍCULO 1.** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS S.A.S., quien actúa como Empleador, domiciliada en Bogotá D.C., en la Carrera 49 # 95 – 41 Oficina 101 La castellana, y cuyas disposiciones quedarán sometidas tanto a la empresa como a todos sus trabajadores.


Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, en sus distintas modalidades, escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todo el personal, salvo estipulación en contrario que, en todo caso, solo puede ser favorable a estos últimos, en concordancia con lo que se establezca en pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.

Toda norma legal o convencional que derogue modifique, sustituya o reglamente cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento, se considera incorporada dentro del mismo.

### **CAPÍTULO II Condiciones de Admisión**

**ARTÍCULO 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS S.A.S. debe registrar su hoja de vida a través de los medios electrónicos de que se disponga, o entregarla en las instalaciones de la Empresa acompañada de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia legible de la Cédula de Ciudadanía o Tarjeta de Identidad según sea el caso.
- b) Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- c) Certificado de los empleadores con quien haya trabajado en los que conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada.
- d) Certificado de antecedentes judiciales, antecedentes disciplinarios, antecedentes fiscales, antecedentes de medidas correctivas RNMC.
- e) Certificados de estudios cursados, título y tarjeta profesional dependiendo del cargo al que aplique.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 6 de 56</b>

- f) Los documentos que requiera la compañía 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.
- g) Practicarse los exámenes médicos de ingreso y firmar el contrato de trabajo.
- h) Al incorporarse al servicio de la empresa el nuevo trabajador debe tener conocimiento del presente Reglamento Interno 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.
- i) Los demás requeridos por la empresa para el proceso de contratación.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Todos los documentos podrán ser allegados en original o en fotocopia legible, o enviados a través de los medios electrónicos autorizados por la empresa para tal fin.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El empleador podrá establecer 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; es prohibida la exigencia de incluir en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Protección Social) y el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), y la Libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).


### **CAPÍTULO III**

#### **Contrato de aprendizaje**

**ARTÍCULO 3. DEFINICIÓN.** Contrato de aprendizaje es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio a EAM CONSULTORÍA Y SERVICIOS SAS, a cambio de que éste le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado, por un tiempo determinado, le reconozca un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario. (Ley 789 de 2002).

**ARTÍCULO 4. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICA DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE.** El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que la empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de EAM CONSULTORÍA Y SERVICIOS SAS, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años y por esto reciba un Apoyo de Sostenimiento Mensual, el cual en ningún caso constituye salario. (Ley 789 de 2002).

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje: **a)** La finalidad es la de facilitar la formación de las ocupaciones en las que se refiere el presente artículo; **b)** La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje; **c)** La formación se recibe a título estrictamente personal; **d)** El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. (Ley

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 7 de 56</b>

789 de 2002)

**ARTÍCULO 5. CAPACIDAD.** Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de 14 años que han completado sus estudios primarios, o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos, y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 6. CONTENIDO.** El contrato de aprendizaje debe contener, cuando menos, los siguientes puntos:

- a) Nombre de la empresa o empleador.
- b) Nombres, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
- c) Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
- d) Obligaciones del empleador y del aprendiz, y derechos de éste y aquél.
- e) Apoyo de sostenimiento mensual y escala de aumentos durante el cumplimiento del contrato.
- f) Condiciones de trabajo, duración, vacaciones y períodos de estudios.
- g) Cuantía y condiciones de la indemnización en caso de incumplimiento del contrato.
- h) Firmas de los contratantes o de sus representantes.

**PARÁGRAFO.** El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito, en caso contrario los Servicios se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 7. OBLIGACIONES DEL APRENDIZ.** Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo para todo empleado, y en el respectivo contrato, el aprendiz tiene las siguientes:


- a) Concurrir asiduamente tanto a los cursos, como a su trabajo, con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes del empleador.
- b) Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

**ARTÍCULO 8. OBLIGACIONES DE EAM CONSULTORÍA Y SERVICIOS SAS.** Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo como empleador, EAM CONSULTORÍA Y SERVICIOS SAS tiene las siguientes para con el aprendiz:

- a) Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.
- b) Pagar al aprendiz el apoyo de sostenimiento mensual según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los períodos de trabajo como en los de enseñanza.
- c) Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje, preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.

**ARTÍCULO 9. APOYO DE SOSTENIMIENTO.** Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de EAM CONSULTORÍA Y SERVICIOS SAS un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual legal vigente. (Ley 789 de 2002). El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco (75%) por ciento de un salario mínimo legal vigente. (Ley 789 de 2002). El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo Nacional sea menor de diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al cien por cien (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente. (Ley 789 de 2002).

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 8 de 56</b>

colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Si el aprendiz es estudiante universitario el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente o a lo que la Ley determine para el efecto.

Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea durante el proceso de formación, el reconocimiento de apoyo de sostenimiento mensual se hará en forma proporcional al tiempo de dedicación a cada una de ellas.


**ARTÍCULO 10. AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y ARL.** La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirán plenamente por parte de EAM CONSULTORÍA Y SERVICIOS S.A.S. así:

- a) Durante las fases lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y la cotización será cubierta plenamente por la empresa, en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.
- b) Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Laborales por la Administradora de Riesgos Laborales - ARL, que cubre la empresa EAM CONSULTORÍA Y SERVICIOS SAS sobre la base
- c) al riesgo que se establezca. Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea, el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos profesionales.

**ARTÍCULO 11. MODALIDADES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.** Para el cumplimiento y vinculación de los aprendices, EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, atendiendo las características de mano de obra que necesite, podrá optar por las siguientes modalidades:

- a) La formación teórica y práctica de aprendices en oficios semi calificados en los que predominen procedimientos claramente definidos a partir de instrucciones específicas cuando las exigencias de educación formal y experiencia sean mínimas y se orienten a los jóvenes de los estratos más pobres de la población que carecen o tienen bajos niveles de educación formal y experiencia;
- b) La formación que verse sobre ocupaciones semi calificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena;
- c) La formación del aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, de acuerdo con el artículo 5° del Decreto 2838 de 1960;
- d) La formación en instituciones educativas debidamente reconocidas por el Estado y frente a las cuales tienen prelación los alumnos matriculados en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena. La formación directa del aprendiz por la empresa autorizada por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena. La formación en las empresas por jóvenes que se encuentren cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria en instituciones aprobadas por el Estado;
- e) Las prácticas de estudiantes universitarios que cumplan con actividades de 24 horas semanales en la empresa y, al mismo tiempo, estén cumpliendo con el desarrollo del pénsum de su carrera profesional o que cursen el semestre de práctica, siempre que la actividad del aprendiz guarde relación con su formación académica;
- f) Las prácticas con estudiantes universitarios, técnicos o tecnólogos que las empresas establezcan directamente o con instituciones de educación aprobadas por el Estado de acuerdo con las Leyes 30



	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 9 de 56</b>

de 1992 y 115 de 1994 y demás disposiciones que las adicionen, modifiquen o sustituyan que establezcan dentro de su programa curricular este tipo de prácticas para afianzar los conocimientos teóricos sin que, en estos casos, haya lugar a formación académica, circunscribiéndose la relación al otorgamiento de experiencia y formación práctica empresarial, siempre que se trate de personas adicionales respecto del número de trabajadores registrados en el último mes del año anterior en las Cajas de Compensación Familiar;

- g) Las demás que hayan sido o sean objeto de reglamentación por el Consejo Directivo del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, de acuerdo con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994.

**ARTÍCULO 12. PRÁCTICAS Y/O PROGRAMAS QUE NO CONSTITUYEN CONTRATOS DE APRENDIZAJE.** No constituyen contratos de aprendizaje las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios:


- a) Las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las instituciones de educación superior en calidad de pasantías que sean prerequisite para la obtención del título correspondiente.
- b) Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio de las áreas de la salud y aquellas otras que determine el Ministerio de la Protección Social.
- c) Las prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.
- d) Las prácticas que se realicen en el marco de Programas o Proyectos de protección social adelantados por el Estado o por el sector privado, de conformidad con los criterios que establezca el Ministerio de la Protección Social.

**ARTÍCULO 13. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.** Terminada la relación de aprendizaje por cualquier causa, EAM CONSULTORÍA Y SERVICIOS SAS deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporcionalidad e informar de inmediato a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, donde funcione el domicilio principal de aquella, pudiendo este verificarla en cualquier momento.

**ARTÍCULO 14. INCUMPLIMIENTO DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE POR PARTE DEL APRENDIZ.** El Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, la institución de formación debidamente reconocida por el Estado y EAM CONSULTORÍA Y SERVICIOS SAS no gestionarán una nueva relación de aprendizaje para el aprendiz que incumpla injustificadamente con la relación de aprendizaje.

**ARTÍCULO 15. MONETIZACIÓN DE LA CUOTA DE APRENDIZAJE.** En caso de que EAM CONSULTORÍA Y SERVICIOS SAS no requiera contratar aprendices podrá monetizar parcial o totalmente la cuota de aprendices que haya determinado el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena.

- a) **Monetización total:** Si EAM CONSULTORÍA Y SERVICIOS se encuentra obligado a cumplir la cuota de aprendizaje podrán en su defecto cancelar al SENA una cuota mensual resultante de multiplicar el 5% del número total de trabajadores, excluyendo los trabajadores independientes o transitorios, por un salario mínimo legal vigente, siempre que este no supere un Salario mínimo mensual legal vigente por cada aprendiz.
- b) **Monetización Parcial:** En caso de que la monetización sea parcial esta será proporcional al número de aprendices que dejen de hacer la práctica para cumplir la cuota mínima obligatoria. Y para este caso el valor a cancelar es el resultante de multiplicar el 5% del número total de trabajadores, el resultado tendrá que dividirse por el número de aprendices que le fue regulado en el acto administrativo y luego multiplicarlo por el número de aprendices a monetizar parcialmente. En este

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 10 de 56</b>

caso el valor a cancelar por cada aprendiz tampoco podrá superar un Salario Mínimo Legal Vigente. En este evento se deberá proceder en forma inmediata a la contratación de la cuota de aprendizaje que no es objeto de monetización.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En caso de que EAM CONSULTORÍA Y SERVICIOS SAS opte por la monetización de la cuota de aprendizaje, deberá informar su decisión a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA del domicilio principal donde esté funcionando la empresa, y deberá realizarlo dentro del término de ejecutoria del acto administrativo que designe la cuota obligatoria, de lo contrario, se deberá hacer efectiva la vinculación de los aprendices.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La cancelación el valor mensual por concepto de monetización de la cuota de aprendizaje deberá realizarse dentro de los primeros cinco (5) días del siguiente mes sin que genere intereses moratorios o en los siguientes días calendario del mismo mes con intereses moratorios los cuales se deben liquidar a la tasa máxima entregada por la Superfinanciera.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Si al vencimiento del término del contrato de aprendizaje, el patrocinador decide monetizar la cuota mínima determinada, deberá informar a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, con un (1) mes de antelación a la terminación de la relación de aprendizaje.

## **CAPÍTULO IV**

### **Período de Prueba**


**ARTÍCULO 16. DEFINICIÓN.** EAM CONSULTORÍA Y SEVICIOS SAS, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de EAM CONSULTORÍA Y SEVICIOS SAS, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

**ARTÍCULO 17. ESTIPULACIÓN.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

**ARTÍCULO 18. DURACIÓN MÁXIMA.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y 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 1.990).

**ARTÍCULO 19. PRÓRROGA.** Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

**ARTÍCULO 20.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso y sin indemnización alguna, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 11 de 56</b>

prestaciones.

## CAPÍTULO V

### Trabajadores Accidentales o Transitorios

**ARTÍCULO 21.** Se consideran trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de EAM CONSULTORÍA Y SERVICIOS SAS. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (CST, art. 6º) y a la prima de servicios y auxilio de cesantías (Sentencia C-825/2006 y C-823/2006).

## CAPÍTULO VI

### Jornada Laboral y Horario de Trabajo

**ARTÍCULO 22. JORNADA ORDINARIA.** La jornada ordinaria de trabajo es la que convengan las partes, o a falta de convenio, la máxima legal.

**ARTÍCULO 23. DURACIÓN.** La duración máxima legal de la jornada de trabajo para los empleados de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS se establece conforme a lo regulado en la Ley 2101 de 2021 y las demás que las reglamenten así:

FECHAS	NÚMERO DE HORAS
A partir del 15 de julio de 2023	47 horas
A partir del 15 de julio de 2024	46 horas
A partir del 15 de julio de 2025	44 horas
A partir del 15 de julio de 2026 y en adelante	42 horas


El horario de entrada y salida de los trabajadores vinculados a EAM CONSULTORÍA Y SERVICIOS SAS, se tiene prevista inicialmente, de lunes a viernes así:

Jornada de la Mañana:	7:00 a.m. - 12:00 p.m. o de 7:00 a.m. - 1:00 p.m.
Jornada de la Tarde:	1:00 p.m. - 5:00 p.m. o de 2:00 pm - 5:00 p.m.
Hora de Almuerzo:	12:00 p.m. - 1:00 p.m. o de 1:00 p.m. - 2:00 p.m.

Sin perjuicio de lo anterior, EAM CONSULTORÍA Y SERVICIOS SAS podrá fijar y modificar nuevos horarios y jornadas de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio y de operación que sean implícitas para el desarrollo propio de las actividades de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS y el cumplimiento de su objeto social, sin que dichas modificaciones, excedan la jornada máxima legal permitida.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Para los trabajadores que desarrollan sus actividades en las oficinas del cliente, el horario de trabajo será el establecido por el Cliente, pero con sujeción a las normas legales que regulan la jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 24.** Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores en los lugares que EAM CONSULTORÍA Y SERVICIOS S.A.S les designe, también podrán atender cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal en lugar diferente al inicialmente pactado, siempre y cuando las condiciones de traslado no desmejoren la situación del trabajador.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 12 de 56</b>

**ARTÍCULO 25. EXCEPCIONES.** Quedan exceptuados del horario señalado en el artículo anterior:

- a) Las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto;
- b) Los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:
  1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.

Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

- c) Entre EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS y el trabajador se pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo así:
  1. Turno de trabajo sucesivo o sin solución de continuidad: Este turno permite la operación de la empresa durante todos los días de la semana, siempre y cuando no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana; en este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado, sin que sea posible, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.


En estos casos podrá elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana, en caso tal, deberá reconocerse el trabajo suplementario.

2. Turno de trabajo NO sucesivo: Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada, es decir no requieran ser continuas, y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de la jornada máxima legal siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni las horas que establezca la ley como jornada máxima legal. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.
- d) EAM CONSULTORÍA Y SERVICIOS SAS y el trabajador podrán acordar que la jornada máxima legal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en la respectiva semana conforme a lo establecido en el artículo 161 del Código Sustantivo de Trabajo.

**ARTÍCULO 26.** Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal aquí establecida y del horario de trabajo los trabajadores que se describen en el artículo 162 del Código Sustantivo de Trabajo.

**ARTÍCULO 27.** La disminución de la jornada laboral de que trata la ley 2101 de 2021 exonera a EAM CONSULTORÍA Y SERVICIOS S.A.S. de dar aplicación a lo dispuesto en el artículo 21 de la ley 50 de 1990.

Durante el tiempo de la implementación gradual contenido en el Artículo 3 de la ley 2101 de 2021, la jornada laboral que se dedique exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación será

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 13 de 56</b>

ajustada de forma proporcional de común acuerdo entre EAM CONSULTORÍA Y SERVICIOS S.A.S y el trabajador. Una vez cumplida la reducción de la jornada máxima legal regirá la exoneración total de lo descrito en el inciso primero del presente Artículo.

## **CAPÍTULO VII**

### **Las Horas Extras y Trabajo Nocturno**

**ARTÍCULO 28. TRABAJO SUPLEMENTARIO.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria máxima legal de cuarenta y dos (42) horas semanales, tendrán derecho al reconocimiento de trabajo suplementario.

**ARTÍCULO 29. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO.** Los trabajadores podrán realizar sus funciones y actividades dentro de la jornada ordinaria diurna y jornada laboral nocturna, así:

- a) Trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis de la mañana (6:00 a. m.) y nueve de la noche (9:00 p. m.).
- b) Trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las nueve de la noche (9:00 p. m.) y las seis de la mañana (6:00 a. m.).


**ARTÍCULO 30. LIMITE DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO.** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdos entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

**ARTÍCULO 31. AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO.** Para el trabajo suplementario o de horas extras deberá mediar autorización expresa del Ministerio del Trabajo (Artículo primero, Decreto 13 de 1.967). En las autorizaciones que se concedan se determinará el número máximo de horas extraordinarias que pueden ser trabajadas, las que no podrán pasar de doce (12) semanales.

EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS S.A.S. deberá llevar diariamente un registro de trabajo suplementario de cada trabajador, en el que se especifique: nombre de éste, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas laboradas, indicando si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la sobre remuneración correspondiente, registros que deberán ser entregados a los trabajadores.

**ARTÍCULO 32. EXCEPCIÓN A LA AUTORIZACIÓN.** El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 23 del presente reglamento, podrá ser elevado por orden de EAM CONSULTORÍA Y SERVICIOS S.A.S. y sin permiso de la autoridad competente, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenaza u ocurrencia de accidentes, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de EAM CONSULTORÍA Y SERVICIOS S.A.S, pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal EAM CONSULTORÍA Y SERVICIOS S.A.S sufra una perturbación grave. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señala la Ley.

**ARTÍCULO 33.** EAM CONSULTORÍA Y SERVICIOS S.A.S. no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este reglamento y en los ordenamientos internos de la empresa.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 14 de 56</b>

**ARTÍCULO 34. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO NOCTURNO Y DEL SUPLEMENTARIO. TASAS Y LIQUIDACIONES DE RECARGOS.** El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 25 de este reglamento en concordancia con el literal c) del Código Sustantivo del Trabajo.

El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro; como tampoco podrá ser compensado en tiempo (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** EAM CONSULTORÍA Y SERVICIOS S.A.S podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

**ARTÍCULO 35. BASE DEL RECARGO NOCTURNO.** Todo recargo o sobre remuneración por concepto de trabajo nocturno se determina por el promedio de esta o equivalente labor ejecutada durante el día. Si no existiere ninguna actividad del mismo establecimiento que fuere equiparable a la que se realice en la noche, las partes pueden pactar equitativamente un promedio convencional, o tomar como referencia actividades diurnas semejantes en otros establecimientos análogos de la misma región.

**ARTÍCULO 36. SALARIO EN CASO DE TURNOS.** En caso de del trabajo suplementario o de horas extras para los turnos diurnos y nocturnos sucesivo o sin solución de continuidad (máximo 56 horas laboradas a la semana) las partes pueden estipular salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con los de actividades idénticas o similares en horas diurnas compensen los recargos legales.

**ARTÍCULO 37. PAGO.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario ordinario del período en el que se causen o a más tardar junto con el salario del período siguiente de conformidad con las reglas de cierre novedades que se tenga prevista en la empresa.


**ARTÍCULO 38. DESCANSO EN DÍAS SÁBADO.** Pueden repartirse las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (artículo 23 Ley 50 de 1990).

## CAPÍTULO VIII

### Días de Descanso Legalmente Obligatorios, Vacaciones Remuneradas, Permisos asistencia al entierro de compañeros de trabajo y grave calamidad doméstica

**ARTÍCULO 39.** Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta de carácter civil o religioso que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral colombiana.



	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 15 de 56</b>

**ARTÍCULO 40. DESCANSO OBLIGATORIO REMUNERADO DOMINICAL:** EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS establece el descanso dominical remunerado a todos sus trabajadores. Este descanso tiene duración mínima de veinticuatro (24) horas.

**ARTÍCULO 41. CONDICIONES PARA EL DESCANSO DOMINICAL Y SU REMUNERACIÓN.** Las condiciones para tener derecho a este descanso son:

- a) EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS debe remunerar el descanso dominical con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o por disposición del empleador, esta misma regla, se entenderá para efectos de liquidación.
- b) Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.
- c) No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.
- d) Para los efectos de este artículo, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.
- e) Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Como remuneración del descanso, el trabajador a jornal debe recibir el salario ordinario sencillo, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley señale también como descanso remunerado.


**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

**ARTÍCULO 42. EXCEPCIONES.** El trabajo durante los días de descanso obligatorio solamente se permite retribuyéndolo o dando un descanso compensatorio remunerado:

- a) En aquellas labores que no sean susceptibles de interrupción por naturaleza o por motivo de carácter técnico;
- b) En las labores destinadas a satisfacer necesidades inaplazables, como los servicios públicos, el expendio y la preparación de drogas y alimentos;
- c) En las labores del servicio doméstico y de choferes particulares, y
- d) En el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales establecido en el artículo 25 numeral 1 del literal c) de este reglamento en concordancia con el artículo 161 literal c) del Código Sustantivo de Trabajo, en el cual el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado.

**ARTÍCULO 43. SALARIOS VARIABLES.** Cuando no se trate de salario fijo como en los casos de remuneración por tarea, a destajo, o por unidad de obra, el salario computable, para los efectos de la remuneración del descanso dominical, es el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados.

**ARTÍCULO 44. DESCANSO EN OTROS DIAS DE FIESTA.** Todos los trabajadores, tienen derecho al

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 16 de 56</b>

descanso remunerados en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: Primero de enero, seis de enero, diecinueve de marzo, primero de mayo, veintinueve de junio, veinte de julio, siete de agosto, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, ocho de diciembre y veinticinco de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

Para el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo de los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La remuneración correspondiente al descanso en los días festivos se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por falta al trabajo.

**ARTÍCULO 45. SUSPENSIÓN DEL TRABAJO EN OTROS DIAS DE FIESTA.** Cuando por motivos de cualquier fiesta no determinada en el artículo anterior EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (artículo 178 C.S.T.).

**ARTÍCULO 46. REMUNERACIÓN TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.** En el evento que exista la necesidad de trabajar los días de descanso obligatorios como un domingo o festivos, se remunerará así (Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo):


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

**PARAGRÁFO PRIMERO.** El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección en la forma prevista en este artículo.



	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 17 de 56</b>

**ARTÍCULO 47. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185 del C.S.T.).

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario (artículo 26 ley 789 de 2002).

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar el domingo o día compensatorio remunerado sin perjuicio a la retribución en dinero previsto en el artículo 44, deben gozar de descansos compensatorios remunerados.

Para el descanso compensatorio que trata el presente artículo puede darse en alguna de las siguientes formas: En otro día laborable de la semana siguiente.

## **CAPÍTULO IX**

### **Vacaciones Remuneradas**


**ARTÍCULO 48.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios continuos durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

**ARTÍCULO 49.** La época de vacaciones debe ser señalada por EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS a más tardar dentro del año siguiente 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 50.** 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 período de la incapacidad, debiendo reponerse el descanso remunerado en igual número de días en la fecha en que las partes lo convengan.

**ARTÍCULO 51. COMPENSACIÓN DE VACACIONES.** El empleador y el trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones (Ley 1429 de 2010), el trabajador obligatoriamente deberá descansar mínimo seis (6) días del período de vacaciones. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T., modificado por el Artículo 20 de la Ley 1429 de 2010). Su concesión depende del estudio de factibilidad técnica y económica que realice EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS.

**ARTÍCULO 52. ACUMULACIÓN DE 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, en dicho caso, el empleador reconocerá en valor el tiempo real de disfrute de vacaciones, los días acumulables se pagarán al momento

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 18 de 56</b>

de su disfrute, excepto su contrato se termine, caso en el cual se liquidarán proporcionalmente.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.).

**ARTÍCULO 53.** 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 y auxilio de transporte si tuviere derecho a este. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden (artículo 192 C.S.T.).

**ARTÍCULO 54.** EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS 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, si se compensan o son acumuladas y la remuneración de estas (artículo quinto del decreto 13 de 1967).

**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 1.990).


## **CAPÍTULO X**

### **Permisos**

**ARTÍCULO 55. PERMISOS OBLIGATORIOS.** EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS.

**PARÁGRAFO PRIMERO. REQUISITOS PARA SU AUTORIZACIÓN.** La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.
- b) En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el diez por ciento (10%) de los trabajadores.
- c) En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación, concurrencia al servicio médico correspondiente, desempeñar comisiones sindicales) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan, el cual deberá ser mínimo de 3 días para adelantar el trámite administrativo correspondiente. Para los permisos de comisiones sindicales se debe aportar constancia por parte del sindicato que el trabajador pertenece al mismo, día, fecha y hora de la asistencia.
- d) EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS 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 conforme lo previsto en la ley vigente al momento de la causación (Ley 1280 de 2009). La grave calamidad

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 19 de 56</b>

doméstica no incluye la Licencia por Luto.

**Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.**

El siguiente cuadro ilustra los grados de parentesco por consanguinidad y afinidad:

CASO	GRADO	PARENTESCO
1	Familiar	Conyugue o compañero(a) permanente
2	Primer grado de consanguinidad	Padres / Hijos
3	Segundo grado de consanguinidad	Hermanos / Abuelos / Nietos
4	Primer grado de afinidad	Suegros / Hijos propios del cónyuge o compañero permanente que no sean propios
5	Primer grado civil	Hijo declarado legalmente adoptivo

Se concederá al trabajador la licencia de paternidad y maternidad de acuerdo con lo previsto en la ley vigente al momento de su causación.


**PARÁGRAFO SEGUNDO. GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA.** Se entiende por grave calamidad doméstica, todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, como enfermedad o lesión grave de los parientes señalados en el cuadro precedente.

EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS concederá hasta dos (2) días hábiles en caso de enfermedad o lesión grave de sus parientes, pasados estos días, el trabajador podrá compensarlos en tiempo fuera del horario laboral o ser descontados del salario.

**ARTÍCULO 56. AUTORIZACIÓN DE PERMISOS.** La autorización de permisos establecidos en el artículo 53, se tramitará a través del formato de permisos el cual deberá ir firmado por el supervisor o jefe inmediato, líder del proyecto o la oficina de recursos humanos y el trabajador, en todos los casos se deberá enviar copia a la oficina de recursos humanos para su archivo.

**PARÁGRAFO PRIMERO. TRÁMITE DE LOS PERMISOS.** Una vez recibida la solicitud de permiso, el supervisor o jefe inmediato, líder del proyecto o la oficina de recursos humanos, evaluará si tal solicitud corresponde a un permiso obligatorio o no obligatorio, para lo cual procederá a establecer la veracidad de la solicitud y a conceder el permiso, o no concederlo en caso de los no obligatorios. En todos los casos quien conceda el permiso, el cual debe constar por escrito, deberá comunicar al jefe directo del trabajador y a la oficina de recursos humanos de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, el permiso concedido para efectos del control de ausentismo y archivo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Toda falta no amparada con autorización escrita y que no se encuentre justificada, se computará como injustificada y EAM CONSULTORÍA Y SERVICIOS SAS, tendrá la facultad de realizar el respectivo descuento por el tiempo no laborado, incluyendo la remuneración del descanso dominical conforme a lo estipulado en el artículo 172 del C.S.T.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 20 de 56</b>

**PARÁGRAFO TERCERO. OTROS PERMISOS NO OBLIGATORIOS Y LICENCIAS NO REMUNERADAS.**

En caso de que el permiso no sea de obligatoria concesión, EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS evaluará la disponibilidad de la compañía para concederlo, conforme a sus políticas internas y siempre y cuando no se vea afectada la prestación del servicio y comunicará al empleado solicitante la decisión.

Los permisos y licencias no establecidos en el presente artículo como obligatorios podrán ser descontados por la empresa del salario del trabajador o compensados en tiempo fuera del horario laboral, tal decisión se tomará para cada evento específico, atendiendo criterios sobre la necesidad del permiso y el control de ausentismo del trabajador que lo solicita.

La empresa podrá, según su criterio, otorgar permisos hasta por seis (6) horas según el caso en particular, si pasado el tiempo el trabajador no se presenta a su sitio de trabajo, se aplicará lo señalado en el inciso anterior, como también la activación del proceso disciplinario.

**PARÁGRAFO CUARTO. DIA DE FAMILIA.** La disminución de la jornada laboral de que trata la ley 2101 de 2021 exonera a EAM CONSULTORÍA Y SERVICIOS S.A.S. de dar aplicación al parágrafo del artículo 3° de la Ley 1857 de 2017.


Una vez cumplida la reducción de la jornada máxima legal regirá la exoneración total de lo descrito en el inciso primero del presente Artículo.

**CAPÍTULO XI**

**Salario Mínimo, Convencional, Lugar, Días, Horas de Pagos y Períodos que lo Regular**

**ARTÍCULO 57.** Formas y libertad de estipulación

- a) EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
- b) No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14,16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales (salario integral) o el que estipule la Ley, valdrá la Estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
- c) En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales o el que estipule la Ley, más el factor prestacional correspondiente a EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.  
  
Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales será del setenta por ciento (70%).
- d) El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 21 de 56</b>

**ARTÍCULO 58.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133 C.S.T.).

**ARTÍCULO 59.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará por transferencia bancaria en las cuentas señaladas por los trabajadores para tal fin. El salario se pagará mes vencido y en pesos colombianos. En caso de cambio de cuenta bancaria, el trabajador deberá informar de manera anticipada los motivos de cambio a EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS con la respectiva certificación bancaria.

**PERIODOS DE PAGO:** Salvo convenio por escrito, el pago de salarios se realizará dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes.

**PARÁGRAFO.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en: a) 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.); b) A través de transferencia bancaria electrónica, al número de cuenta que el trabajador haya suministrado con la certificación bancaria al inicio de la relación laboral.

**ARTÍCULO 60.** El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

- a) El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. Los períodos de pago para los jornales no pueden ser mayores de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
- b) 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 61.** En caso de que se considere necesario, todos los trabajadores están obligados a firmar los recibos de pago o cualquier documento que exija la empresa como comprobante del pago de los salarios.


**ARTÍCULO 62.** El empleador y su trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La compañía fijará una política para la realización de préstamos a sus empleados en el que considerará parámetros como antigüedad, nivel salarial, destino del crédito, garantías, entre otros. Con base en tales parámetros y la disponibilidad de recursos la compañía aprobará o rechazará las solicitudes que le presenten sus trabajadores.

## **CAPÍTULO XII**

**Servicio Médico, Medidas de Seguridad, Riesgos Laborales, Primeros Auxilios en Caso de Accidentes de Trabajo, Normas sobre Labores en Orden a la Mayor Higiene, Regularidad y Seguridad en el Trabajo.**

**ARTÍCULO 63.** Es obligación de la empresa garantizar un ambiente de trabajo saludable y evitar daños en el bienestar físico, mental y social de los trabajadores, mediante el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 22 de 56</b>

**ARTÍCULO 64.** Los servicios médicos que requieren los trabajadores de la empresa serán prestados en los casos de enfermedad general o maternidad por la EPS seleccionada por el trabajador o por la ARL elegida por el empleador, para las contingencias de los accidentes de trabajo o de enfermedad profesional. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO 65.** Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, a su jefe inmediato, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no ejecutando su trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

**ARTÍCULO 66.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

**ARTÍCULO 67.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.


Durante la labor diaria todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y sus compañeros de trabajo contra toda clase de acciones y condiciones inseguras.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la respectiva empresa, que la hayan comunicado por escrito y especialmente la omisión del uso de la dotación e implementos de seguridad industrial, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa, pues esto es considerado como una falta grave.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

**ARTÍCULO 68.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a la entidad que corresponda o haga parte del Sistema de la Seguridad Social como también al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno y de cumplimiento a lo previsto en la legislación vigente. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.



	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 23 de 56</b>

La Empresa no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

**ARTÍCULO 69.** En caso de accidente de trabajo, el líder de proceso, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L. Además, tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, según las recomendaciones de la investigación del accidente de trabajo, en los términos establecidos en la Resolución 1401 de 2007.

**ARTÍCULO 70.** EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida (artículo 61 Decreto 1295 de 1994).

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad (artículo 62 Decreto 1295 de 1994).

**ARTÍCULO 71.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.


**ARTÍCULO 72.** Queda terminantemente prohibido manchar las paredes, escaleras, techos, puertas, etc. y hacer inscripciones en las mismas. Es obligación de los trabajadores colaborar en la conservación e higiene del lugar de trabajo.

Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios, entre otros, con el fin de resguardar la salud y seguridad de los demás trabajadores.

**ARTÍCULO 73.** Todo trabajador deberá comunicar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier lugar o condición insegura o peligrosa; para la adopción de las medidas correctivas.

**ARTÍCULO 74.** El personal está obligado a cuidar sus pertenencias e implementos de protección personal, por tanto, la empresa no asumirá responsabilidad en los casos de pérdida de estas, siendo el trabajador el único responsable de su custodia.

**ARTÍCULO 75.** La empresa proporcionará a sus trabajadores los elementos de protección personal de acuerdo con la operación que realicen; y dotará de los equipos y dispositivos de control necesarios para evitar accidentes. Será considerada como falta grave por parte del trabajador, no emplear completa y adecuadamente la dotación brindada por el empleador.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 24 de 56</b>

## **CAPÍTULO XIII**

### **Trabajo en casa**


**ARTÍCULO 76.** Las disposiciones de este capítulo están sujetas a los lineamientos impartidos por el Ministerio de Trabajo, las leyes y a las demás directrices que se impartan en esta materia y será aplicable a los trabajadores y a EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS. En caso de modificación a las directrices actuales, automáticamente quedaran sujetas a las relaciones laborales.

**ARTÍCULO 77.** Trabajo en casa, es la habilitación del trabajador para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

**ARTÍCULO 78. Reglas y Condiciones:** Para el cumplimiento de las funciones de los trabajadores habilitados para el trabajo y de las obligaciones del empleador, se tendrá en cuenta las siguientes condiciones:

- a) Los trabajadores continuarán la relación laboral y bajo el poder subordinante del empleador, junto con la potestad de supervisión de las labores del trabajador, de manera que, permanecerán todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación personal del servicio, sin perjuicio que pueda existir variación de estas, una vez consensuado
- b) El empleador determinará los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas, así como el mecanismo para el reporte y/o resultados de estas, por el tiempo que dure el trabajo en casa.
- c) Queda prohibido al empleador inmiscuirse en las actividades propias del trabajador que trabaja desde casa correspondiente a su vida íntima, de familia, y privada.
- d) Durante el tiempo que dure el trabajo en casa, se mantendrá vigente lo relativo al horario y jornada laboral, por lo tanto, el empleador y trabajador están obligados a respetar el horario laboral definido, absteniéndose por una parte, de realizar solicitudes y requerimientos por fuera del horario pactado, sin perjuicio de presentarse de manera excepcional y necesaria contingencias que ameriten la atención prioritaria del trabajador, sin que esta eventual circunstancia pueda ser considerada como una forma de acoso laboral, y por parte del trabajador a realizar actividades diferentes al cumplimiento de sus obligaciones o funciones
- e) En caso de las trabajadoras con derecho a su licencia de maternidad y de lactancia, el empleador deberá respetar los tiempos y lapsos establecidos por la Ley.
- f) El trabajo en casa no excluye el proceso disciplinario que pueda activarse por las conductas que se señalan en el presente reglamento y en el contrato laboral.
- g) El tiempo de duración del trabajo en casa será hasta de tres (3) meses, los cuales pueden ser prorrogables por un término igual y por única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a la habilitación de trabajo en casa, esta situación se mantendrá, hasta tanto no desaparezcan tales circunstancias. En todo caso, el empleador, conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa
- h) En caso de presentarse trabajo suplementario, dar cumplimiento a lo establecido para tal fin.
- i) Las labores encomendadas al trabajador deben obedecer a la carga habitual de trabajo, sin sobrecargas adicionales o por fuera de la prestación del servicio, sin embargo, en caso de existir contingencia que impliquen un alto riesgo para las actividades del empleador, el trabajador deberá coadyuvar a su solución.



	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 25 de 56</b>


- j) El trabajador deberá realizar las pausas activas y continuar cumplimiento todas las normas de higiene y seguridad y salud en el trabajo.
- k) El empleador garantizará al trabajador que las horas de trabajo del día se distribuyan en 2 secciones con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo en casa, a las necesidades de los trabajadores y a la armonización de la vida familiar con la laboral. Este descanso no se computa a la jornada diaria, no obstante, por acuerdo entre las partes dicho descanso puede acumularse a la hora de almuerzo.
- l) Para los trabajadores de dirección, confianza o manejo seguirá aplicándose lo dispuesto en cuanto a la jornada laboral en el artículo 162 del C.S.T.
- m) Los fines de semana y días de descanso el empleador se abstendrá de realizar solicitudes o requerimiento para respuesta inmediata.
- n) Las reuniones virtuales, los correos electrónicos, los mensajes vía WhatsApp o cualquier otro medio electrónico deberán ser atendidos por el trabajador dentro de la jornada laboral pactada.
- o) Los datos e información que se transmitan por medios electrónicos deberán guardar plena confiabilidad y reserva según el caso.
- p) Incluir en el plan de trabajo anual del sistema de gestión integrado las acciones necesarias para aplicar la metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos de la empresa.
- q) El empleador deberá notificar a la administradora de riesgos laborales la ejecución temporal de actividades del trabajador desde casa.
- r) El empleador deberá interactuar constantemente con la ARL a fin de solicitar soporte para la realización de pausas activas y las recomendaciones que haya lugar.
- s) El trabajador deberá informar al empleador sobre las dificultades que se presenten en el desarrollo de la labor encomendada para que sean solucionadas por el empleador.
- t) El trabajador deberá proteger su estado de salud y autocuidado, y cumplir desde casa las normas, reglamentos e instrucciones de gestión y seguridad y salud en el trabajo, reportar su estado de salud, accidentes, incidentes e incapacidades de trabajo y cumplir con las demás obligaciones establecidas en el decreto 1295 de 1994.
- u) El empleador deberá dar a conocer a los trabajadores los mecanismos de comunicación en los que podrán reportar cualquier tipo de novedad derivada del trabajo en casa, e instruirá al trabajador de como reportar accidentes o incidentes de trabajo.

**ARTICULO 79. ELEMENTOS DE TRABAJO.** Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones el trabajador podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con el respectivo empleador. Si no se llega al mencionado acuerdo, el empleador suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto.

**ARTICULO 80. AUXILIO DE CONECTIVIDAD DIGITAL.** El trabajador que devengue hasta dos (2) salarios mínimos leales mensuales vigentes y que se les reconozca el auxilio de transporte, durante el tiempo que presente sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa, se le reconocerá este pago a título de auxilio de conectividad digital y tendrá los mismos efectos salariales del auxilio de transporte. El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no serán acumulables.


## CAPÍTULO XIV

### Prescripciones de Orden

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 26 de 56</b>

**ARTÍCULO 81.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respetar la jerarquía laboral.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i) Utilizar las dotaciones y los elementos de seguridad industrial otorgados por la empresa.
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior y/o en razón a que por la naturaleza del servicio se requiere, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- k) Concurrir en condiciones presentables, higiénicas y puntualmente a su centro de labores, de acuerdo con la jornada de trabajo y horario.
- l) Concluir las labores asignadas durante el día y/o mantenerlas en tal forma que puedan continuarlas con eficiencia en la jornada siguiente.
- m) Cuidar y mantener en buenas condiciones las instalaciones, muebles, equipos y herramientas asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
- n) Presentar oportunamente y por escrito, los informes mensuales relacionados a las actividades realizadas por los trabajadores en las oportunidades en que aplique.
- o) Exhibir al personal de seguridad de la Empresa, cuando éste se lo solicite, el contenido de los paquetes, maletines, carteras y otros que lleven, tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo.
- p) No salir del área de trabajo sin el debido permiso o conocimiento de su superior, bajo sanción disciplinaria.
- q) Asistir a cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación a la cual la empresa envíe en comisión o capacitación.
- r) Ser verídico en todo caso.
- s) Utilizar adecuadamente las herramientas de correo electrónico y/o el acceso a Internet facilitadas por la empresa
- t) Acatar y respetar en su integridad todas las políticas establecidas por la empresa, así como las demás normas y procedimientos internos que sean requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas.
- u) Cuidar los intereses de la empresa evitando perjuicios graves por acciones inadecuadas del trabajador.
- v) Evitar cualquier acción y omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la empresa por la conducta del trabajador.
- w) Las demás que resulten de la naturaleza propia del contrato de trabajo.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 27 de 56</b>

## CAPÍTULO XV

### Orden jerárquico

**ARTÍCULO 82.** El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

1. Junta de Accionistas
2. Representante legal de la empresa o denominación que aplique conforme a
3. Líder de Proyecto
4. Líder de Equipo o Coordinador funcional
5. Líder Administrativo, financiero y de recursos humanos
6. Niveles de Supervisor

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Cada cargo que existe en el a empresa, está obligado a cumplir a cabalidad las funciones que le sean asignadas.


**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cada una de las personas que tenga trabajadores bajo su dirección y mando, deben exigir el cumplimiento por parte de estos de los reglamentos de la empresa, del desarrollo de las actividades que ejecuta el trabajador, atender las observaciones y/o necesidades del personal que se encuentra bajo su dependencia, mantener la disciplina y realizar las observaciones que considere pertinentes para la correcta ejecución de las labores por parte de los trabajadores. De igual manera, deberá informar al superior respectivo las circunstancias que deban ser conocidas por este, debido a la relevancia de esta.

## CAPÍTULO XVI

### Labores prohibidas menores de dieciocho (18) años


**ARTÍCULO 83.** Son labores prohibidas para los menores de edad:

- a) Está prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos (artículo 242, C.S.T.)
- b) los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas y en general trabajar en labores peligrosas e insalubres o que requieran grandes esfuerzos (artículo 242, C.S.T.)
- c) Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud e integridad física:
  - Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
  - Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
  - Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
  - Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
  - Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos x o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
  - Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
  - Trabajos submarinos.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 28 de 56</b>

- Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
  - Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
  - Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
  - Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
  - Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
  - Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación trabajos de forja, y en presa pesada de metales.
  - Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
  - Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
  - Trabajos en cizañadoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
  - Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos. pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
  - Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados en andamios o en molduras precalentadas.
  - Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
  - Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
  - Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
  - Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
  - Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- d) Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada para realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de Trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo con el nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de TRABAJADORES y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas. (Artículo 117, Ley 1098 de 2006, Resolución 1677 de 2008).

**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 del Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, podrán ser empleados en aquellas operaciones,

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 29 de 56</b>

ocupaciones o procedimientos señalados en este ARTÍCULO, que a juicio del Ministerio del Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años, todo trabajo que afecte su moralidad, en especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuma bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes.

**CAPÍTULO XVII**  
**LEY 1010 DE 2006**

**Mecanismos de prevención del acoso laboral y procedimiento interno de solución**


**ARTÍCULO 84. DEFINICIÓN.** Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se entenderá por acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia.

**ARTÍCULO 85. MODALIDADES.** El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- a) **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- b) **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- c) **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral. (artículo 74 de la Ley 1622 de 2013).
- d) **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- e) **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- f) **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

**ARTÍCULO 86. CONDUCTAS ATENUANTES.** Son conductas atenuantes del acoso laboral:

- a) Haber observado buena conducta anterior
- b) Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
- c) Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d) Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 30 de 56</b>

- e) Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- f) Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- g) Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

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


**ARTÍCULO 87. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.** Son circunstancias agravantes:

- a) Reiteración de la conducta;
- b) Cuando exista concurrencia de causales;
- c) Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria,
- d) Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;
- e) Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo;
- f) La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;
- g) Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable;
- h) Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

**ARTÍCULO 88. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias o así sea una dependiendo de su gravedad de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en



	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 31 de 56</b>

- forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
  - l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
  - m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
  - n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.


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

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

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

**ARTÍCULO 89. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos, caso en el cual, el Comité deberá poner en conocimiento del funcionario competente, las pruebas que determinen la posible falta disciplinaria.
- b) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- c) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- d) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- e) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- f) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- g) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 al 57 del Código Sustantivo de Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.
- h) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- i) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.
- j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones que imponga el contratante, respecto de aquellos trabajadores que se encuentren prestando una orden de servicio.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 32 de 56</b>

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

**ARTÍCULO 90. MECANISMOS DE PREVENCIÓN.** Los mecanismos de prevención de conductas que constituyan acoso laboral constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía que entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente de la Empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo, por lo anterior, se establecen los siguientes mecanismos:

- a) Brindar información a los trabajadores sobre la Ley 1010 del 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- b) EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS realizará periódicamente capacitaciones o charlas instructivas, individuales o colectivas, dirigidas a los trabajadores vinculados a ella, encaminadas a mejorar el clima laboral, desarrollar el buen trato al interior de esta, propender por condiciones dignas y justas en el trabajo, velar por el buen ambiente laboral y en general a prevenir conductas de acoso laboral.
- c) EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS realizará actividades o terapias individuales o colectivas de naturaleza psicopedagógica y/o actividades educativas, con el fin de instruir a los trabajadores en relación con el desarrollo de conductas apropiadas en su entorno laboral.
- d) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- e) Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
- f) Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para la prevención de conductas de acoso laboral.


**ARTÍCULO 91. PROCEDIMIENTO PARA SUPERAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL.** El procedimiento contenido en este Reglamento busca dar solución de las conductas de acoso laboral y debe surtirse en forma confidencial, efectiva y conciliatoria y tendrá como objetivo principal el de prevenir o superar las conductas que pudiesen llegar a considerarse como actos de acoso laboral.

Conforme a lo anterior, todas y cada una de las personas partícipes del presente procedimiento tendrán la obligación de guardar absoluta reserva y confidencialidad frente a los hechos y en relación con los participantes dentro del mismo.

**ARTÍCULO 92. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** La empresa tendrá un Comité de Convivencia Laboral, integrado en forma bipartita, por representantes de los trabajadores y representantes del empleador, este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”, quienes tendrán entre otras funciones:

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
- c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas,



	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 33 de 56</b>


- promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- e) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
  - f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja y verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
  - g) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la alta dirección de la empresa (Gerente – Representante Legal), cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
  - h) Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones y sugerencias para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, enfatizando en las actividades que promuevan de manera efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral.
  - i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y planes de mejora dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la empresa.
  - j) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.
  - k) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9 de la ley 1010 de 2006, y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
  - l) Las demás que la empresa le designe y las que sean inherentes o conexas con las funciones anteriores.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los integrantes del Comité preferiblemente contarán 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 SEGUNDO.** La empresa deberá conformar un comité y podrá voluntariamente integrar comités de convivencia laboral adicionales, de acuerdo con su organización interna, por regiones geográficas o departamentos o municipios del país.

**ARTÍCULO 93. PROCEDIMIENTO.** EL TRABAJADOR deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento en caso de constituirse posibles conductas de acoso laboral:

- a) El trabajador que se considere sujeto pasivo de una conducta que constituya acoso laboral, deberá informar de manera escrita e inmediata y adjuntar las pruebas que sean útiles al Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos, quien efectuará las averiguaciones internas correspondientes y buscará los mecanismos preventivos adecuados para superar las eventuales situaciones de acoso. La información presentada por el trabajador se manejará en forma confidencial y reservada y tan solo pretende dar inicio al procedimiento interno de investigación encaminado a detectar y superar eventuales situaciones de acoso laboral.
- b) Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité o quien se designe para tales efectos en la sesión respectiva examinará la solicitud y las pruebas allegadas, y podrá citar de manera escrita y confidencial a los sujetos involucrados en los hechos y a los testigos correspondientes para que declaren sobre lo ocurrido. Las declaraciones rendidas se formalizarán en

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 34 de 56</b>

un acta, en la que en forma adicional se dejará constancia de los supuestos hechos de acoso laboral informados, de las alternativas de solución propuestas y de los acuerdos logrados, si los hubiere.

- c) Una vez surtida la etapa anterior y en caso de comprobarse situaciones efectivas de acoso laboral, el comité deberá informar tal situación a la alta gerencia de la empresa, junto con las recomendaciones y sugerencias y planes de mejora, que permitan a la empresa tomar las acciones correctivas y de mejora para prever conductas de acoso laboral en la empresa.
- d) Si como resultado de lo anterior, el comité, considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de la decisión, recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
- e) En desarrollo del procedimiento anterior el Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos podrá ordenar la ejecución o desarrollo de las correspondientes medidas preventivas, las cuales pretenderán el mejoramiento del ambiente laboral, así como la prevención o superación de conductas que pueden considerarse eventualmente como de acoso laboral.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando la persona involucrada en una situación de acoso como sujeto pasivo o activo sea el Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos, se informará sobre la existencia de tal situación al superior jerárquico de éste para los fines establecidos en este artículo.


**PARÁGRAGO SEGUNDO.** En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de Acoso Laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la ley 1010 de 2006.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **Obligaciones y prohibiciones especiales del empleador y los trabajadores.**

**ARTÍCULO 94.** Son obligaciones especiales del empleador, sin perjuicio a las demás establecidas en la Ley, las siguientes:


- a) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- b) Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- c) 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.
- d) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- e) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
- f) Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 53 de este Reglamento.
- g) Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen médico 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 por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 35 de 56</b>

- la orden correspondiente.
- h) Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
  - i) Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 236, 237 y 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
  - j) Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
  - k) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
  - l) Afiliar a sus trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral.
  - m) Suministrarles a sus trabajadores 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 (artículo 11 Ley 11 de 1984).
  - n) 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 (artículo 244 del Decreto Ley 2737 de 1989).

**ARTÍCULO 95.** Son obligaciones especiales del trabajador, sin perjuicio a las demás establecidas en la Ley, las siguientes:

- a) Realizar personalmente la labor asignada en los términos estipulados.
- b) Observar los preceptos de este reglamento y acatar o cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- c) No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- d) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
- e) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros y en la realización de las funciones asignadas.
- f) Comunicar oportunamente a EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
- g) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS.
- h) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales y las que se establezcan por el teletrabajo o trabajo en casa.
- i) Registrar en las oficinas de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
- j) Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales.
- k) Atender en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los clientes, empleadores, jefe inmediato y/o coordinador, compañeros de trabajo, personal de servicios, usuarios o todo aquel que tenga una relación con EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS.
- l) Utilizar en forma racional y sensata los elementos, herramientas o equipo de trabajo y demás recursos que EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS y/o los clientes pongan a su disposición para el


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 36 de 56</b>

cumplimiento de las labores, para el efecto se tendrá en cuenta el deterioro normal del paso del tiempo.

- m) Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa, de todas aquellas informaciones y documentos que lleguen a su conocimiento, debido a su trabajo, y que sean por naturaleza privadas, reservadas y clasificadas del EMPLEADOR, sus representantes y sus Clientes.
- n) Observar completa armonía y comprensión con los clientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor dentro de los más altos estándares de moral, respeto y colaboración para mantener la sana convivencia y el buen clima laboral al interior de la Empresa.
- o) Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la Empresa y el Cliente.
- p) Desarrollar el contrato de trabajo con idoneidad, responsabilidad y compromiso según funciones asignadas, a fin de evitar perjuicios materiales y/o económicos a EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, o pena de remitir judicialmente con aquel trabajador que le causa lesiones patrimoniales a la compañía o a sus clientes.
- q) Ser diligente, informar y subsanar de manera eficiente y eficaz todos los problemas o inconvenientes que sean evidenciados en el desarrollo de sus funciones y tomar las acciones correctivas de manera inmediata.
- r) Evitar cualquier situación o circunstancia que pueda constituir un conflicto de intereses o ética, que pueda generar espacios de percepción de poca transparencia y que afecten la imagen de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS.
- s) Las demás establecidas en los contratos de trabajo y en las políticas impartidas por EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS.

**ARTÍCULO 96.** Se prohíbe a EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, sin perjuicio a las demás establecidas en la Ley, las siguientes:

- a) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
- b) Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS.
- c) Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
- d) Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
- e) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- f) Hacer o autorizar propaganda política o religiosa en los sitios de trabajo.
- g) Hacer o permitir todo género de rifas, ventas no autorizadas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- h) 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

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 37 de 56</b>

privadas o públicas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.


- i) 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 97.** Sé prohíbe a los trabajadores, sin perjuicio a las demás establecidas en la Ley, las siguientes:

- a) Sustraer de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, de sus representantes y clientes los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso alguno.
- b) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
- c) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
- d) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
- e) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- f) Hacer colectas, ventas no autorizadas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- g) Realizar cadenas o cualquier mecanismo de colectas de dinero.
- h) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- i) Usar los útiles o herramientas suministradas por EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
- j) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.
- k) Cualquier clase de comportamiento escandaloso dentro de las instalaciones en las realiza sus funciones y actividades, y que a juicio de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, ponga en entredicho la moralidad de la institución su buen nombre, o que no corresponda a la delicadeza y pulcritud que deben caracterizar la actividad de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS y la conducta de sus agentes y clientes.
- l) Llevar fuera de las oficinas de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, sus representas y/o sus clientes, o prestarlos o fotocopiarlos si autorización.
- m) Instalar sin previa autorización en las herramientas o recursos informáticos suministradas por el EMPLEADOR software, licencias o aplicativos informáticos.
- n) Salir de las dependencias de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS o del lugar de prestación del servicio en horas hábiles de trabajo sin previa autorización.
- o) Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los clientes y usuarios de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS.
- p) Las demás establecidas en el contrato laboral.

## CAPÍTULO XIX

### **Proceso Disciplinario: Escala de faltas y procedimientos para su comprobación; escala de sanciones disciplinarias y forma de aplicación de ellas.**

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 38 de 56</b>

**ARTÍCULO 98.** La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en el presente reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (ARTÍCULO 114, C.S.T). Se adelantará las investigaciones disciplinarias correspondientes por incumplimiento a los deberes, obligaciones, prohibiciones establecidas en este reglamento, en los contratos individuales de trabajo y en el Código Sustantivo de Trabajo y demás normas reglamentarias.

El que intervenga en la actuación disciplinaria será tratado con el respeto debido a la dignidad humana.

En ningún caso las sanciones disciplinarias podrán consistir en penas corporales ni en medidas lesivas de la dignidad del trabajador.

**ARTÍCULO 99. PROPORCIONALIDAD Y RAZONABILIDAD DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA.** La imposición de la sanción disciplinaria deberá responder a los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

La sanción disciplinaria debe corresponder a la clasificación de la falta y a su graduación de acuerdo con los criterios que fije este reglamento.

**ARTÍCULO 100. DEBIDO PROCESO.** El trabajador deberá ser investigado y juzgado por el funcionario competente y con observancia del procedimiento establecido en este reglamento. Durante la actuación disciplinaria el trabajador tiene derecho a ejercer propiamente su defensa o a través de un apoderado si así lo dispone.

En caso de que el trabajador no se presentare a rendir descargos, la empresa designará un representante del comité de convivencia laboral en garantía de los derechos del trabajador, para continuar con el proceso, y se castigará la renuencia del trabajador en asistir a dicha diligencia como falta grave, sin perjuicio a que exista debida justificación de su inasistencia. De ello se dejará constancia.


No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación al trámite señalado en este capítulo (artículo 115 C.S.T.).

**ARTÍCULO 101. PRESUNCIÓN DE INOCENCIA.** El trabajador se presume inocente y debe ser tratado como tal mientras no se declare su responsabilidad en fallo.

**ARTÍCULO 102. DE LA FALTA DISCIPLINARIA.** Constituye falta disciplinaria y, por lo tanto, da lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente la incursión en cualquiera de las conductas previstas en este reglamento, en las normas y reglamentos laborales y las establecidas en el contrato individual de trabajo, que conlleven al incumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones allí estipuladas.

**ARTÍCULO 103. CULPA Y DOLO.** La conducta del trabajador será sancionable a título de culpa y de dolo. La conducta es culposa y leve cuando el trabajador incurre en los hechos constitutivos de falta disciplinaria, por la infracción al deber de cuidado, ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta a las reglas de obligatorio cumplimiento o cuando el trabajador debió haberla previsto por ser previsible o habiéndola previsto no tomó las acciones correctivas inmediatas para poder evitarla. Para las conductas que sean tipificadas a título de culpa, se impondrá cualquier sanción determinada en este reglamento diferente a la terminación unilateral del contrato. Sin embargo, si por la conducta culposa se causan perjuicios graves, materiales, sociales, económicos y al buen nombre, imagen y prestigio de EAM CONSULTORIA Y



	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 39 de 56</b>

SERVICIOS SAS, procederá la terminación del contrato.

La conducta es dolosa y grave cuando el trabajador conoce los hechos constitutivos de la falta disciplinaria, su ilicitud y quiere su realización, y su actuar, genera un grave perjuicio a los intereses de la empresa, así como perjuicios económicos, materiales y sociales, a su prestigio y buen nombre, a imposición de multas y sanciones, o cualquier otra circunstancia que genere graves perjuicios a la compañía, a sus representantes y clientes. En estos casos, se sancionará con la terminación unilateral del contrato de trabajo por justa causa.

**ARTÍCULO 104. ESCALAS DE LAS FALTAS Y CRITERIOS PARA DETERMINAR LA GRAVEDAD O LEVEDAD DE LA FALTA:** Las faltas disciplinarias se clasificarán en faltas culpa leve y faltas dolosas grave. De conformidad con el tipo de la falta los criterios para determinar si la falta es dolosa y grave o culposa y leve se realizará atendiendo los siguientes criterios:

- a) La reincidencia de la falta.
- b) La actitud del trabajador por evitar los efectos dañinos de la falta
- c) La afectación de los equipos, bienes, productos de la empresa
- d) La consecuencia que la falta produce para el buen nombre y prestigio de EAM CONSULTORÍA Y SERVICIOS SAS
- e) Los perjuicios materiales y económicos en los que se vea inmersa la empresa por la falta del trabajador.


**ARTÍCULO 105. CLASES Y LÍMITES DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS:** Previo al proceso disciplinario ejecutoriado y como consecuencia de las faltas comprobadas el trabajador está sometido a las siguientes sanciones:

- a) Terminación del contrato.
- b) Suspensión del contrato de trabajo máximo hasta dos (2) meses
- c) Multa sin que exceda la quinta parte del salario de un día y su importe se destinará exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la empresa.
- d) Llamados de atención.

Quien supere hasta tres (3) llamados de atención por faltas culposas leves se procederá a la terminación del contrato por justa causa, excepto la falta disciplinaria por bajo rendimiento que afecte gravemente los intereses de la empresa, sus representantes o clientes, caso en el cual solo basta con dos (2) llamados de atención para proceder a la terminación justificada del contrato.

**ARTÍCULO 106. FALTAS LEVES.** Se considera como faltas leves del trabajador el no cumplimiento de las obligaciones definidas a continuación con sus respectivas sanciones disciplinarias:

- a) El retardo superior a quince (15) minutos en la hora de entrada o salida sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio en consideración de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, implica por primera vez, un llamado de atención, por segunda vez, multa, por tercera vez, suspensión del contrato de trabajo por un (1) día, por cuarta vez suspensión del contrato de trabajo por tres (3) días.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, implica por primera vez suspensión en el contrato de trabajo hasta por dos (2) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por cuatro (4) días.
- c) La falta total en el trabajo hasta por un día sin excusa suficiente, cuando no causa perjuicio de consideración a EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, implica por primera vez suspensión en el contrato de trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 40 de 56</b>


- (2) meses.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, incumplimiento de este Reglamento Interno de Trabajo, a las instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular, a los pactos, convenciones colectivas y laudos arbitrales cuando no causa perjuicio de consideración de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS implica por primera vez, llamado de atención, por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- e) El no uso o el uso inadecuado a las herramientas, instrumentos, equipos, datos, información y demás elementos entregados para el ejercicio de las funciones, cuando no causa perjuicio de consideración de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, implica por primera vez un llamado de atención, por segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día y llamado de atención, por tercera vez, suspensión del contrato de trabajo por un (1) día y por cuarta vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) días.
- f) Por deficiente rendimiento en las labores encomendadas, por primera vez, un llamado de atención con oportunidad de mejora, por segunda vez, llamado de atención con oportunidad de mejora y un (1) día de suspensión del contrato de trabajo.  
Lo estipulado en este numeral no impide que EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo con la evaluación previa a imponer la sanción pertinente o el despido justificado.
- g) Atender, durante sus horas de trabajo, asuntos u ocupaciones distintos a los que se le señalen, por primera y segunda vez, implica llamado de atención cuando no cause perjuicio a la empresa y por tercera vez sin excusa válida suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- h) Hacer uso indebido de permisos o licencias concedidas por el superior o jefe inmediato, implica llamado de atención o amonestación por escrito, por segunda vez, cuando no cause perjuicio a la empresa, implica, suspensión hasta por tres días, y por tercera vez sin excusa válida suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- i) Retirar de las instalaciones de la empresa, sin autorización, objetos de la empresa o de sus compañeros, por primera vez, implica llamado de atención o amonestación verbal, por segunda vez, cuando no cause perjuicio a la empresa, implica, llamado de atención por escrito y por tercera vez sin excusa válida suspensión en el trabajo hasta por 3 días.
- j) La violación de las obligaciones contractuales o reglamentarias cuando no cause perjuicio a la Empresa implica por primera vez, un llamado de atención por escrito, por segunda vez, cuando no cause perjuicio a la empresa, implica, suspensión hasta por tres días, y por tercera vez sin excusa válida suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- k) Si transcurrido un (1) año después de haber incurrido el trabajador en una de las faltas del artículo precedente y no se hubiere vuelto a presentar reincidencia en esa misma falta en el mismo año, la nueva falta será catalogada como la primera para efectos de aplicación de la sanción respectiva.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Solamente el funcionario competente para adelantar el proceso disciplinario tiene facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, descritas en este capítulo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En los casos de suspensión o terminación del contrato de trabajo por fuerza mayor o caso fortuito, previstos en El Código Sustantivo del Trabajo, EAM dará inmediato aviso al inspector del Trabajo correspondiente a fin de que compruebe esta situación.

**PARÁGRAFO TERCERO.** El trabajador que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la




	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 41 de 56</b>

fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se adelantará el correspondiente proceso disciplinario cuya sanción será la terminación por justa causa del contrato de trabajo, excepto si se encuentra debidamente justificado su no reintegro.

**ARTÍCULO 107. FALTAS GRAVES:** Constituyen faltas graves que dan lugar a la terminación del contrato, todo incumplimiento de este reglamento interno de trabajo, al contrato individual de trabajo, a las establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo (justas causas terminación unilateral del contrato) excepto las causales que en dicho artículo se encuentren establecidas como leves en este reglamento para lo cual se sancionara conforme a lo establecido para ello, las demás se entenderán como graves hasta por primera vez en su realización.

De acuerdo con la determinación de los criterios de las faltas, se califican como graves cuando el trabajador sea reincidente o renuente, o cuando se cause un grave perjuicio económico, social, material, a la imagen, buen nombre y prestigio de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, además de las siguientes:

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada o salida sin excusa suficiente, por quinta vez.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c) La falta total en el trabajo durante un día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d) La violación grave por parte del trabajador de los deberes y obligaciones contractuales o reglamentarias, incumplimiento de este Reglamento Interno de Trabajo, a las instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular, a los pactos, convenciones colectivas y laudos arbitrales.
- e) El no uso o el uso inadecuado grave a las herramientas, instrumentos, equipos, datos, información, violación a la cláusula de confidencialidad, y demás elementos entregados para el ejercicio de las funciones.
- f) Por grave incumplimiento al deber de cuidado y diligencia.
- g) No portar completa y adecuadamente aún por primera vez, la dotación brindada por el empleador.
- h) Descuadres de dinero aún por primera vez, si no justifica y explica claramente el trabajador la razón que conllevó a dicho descuadre. Se realizará la verificación de la información suministrada por el trabajador para determinar si el descuadre es ajeno de actos delictuosos del trabajador.
- i) Amenazar, golpear o instigar con ataques físicos con armas o sin ellas, hacia un superior, trabajador, visitante, proveedor, cliente o cualquier persona que tenga un vínculo con EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, durante sus horas laborales y sus descansos u hora de almuerzo.
- j) Violar las normas de seguridad industrial, contribuir a hacer peligroso el sitio de trabajo, dejando deshechos de materias primas o aceites, grasas, tintas, solventes o cualquier tipo de líquido o producto, que pueda poner en riesgo el equilibrio de maquinarias, elementos, equipos o de los mismos trabajadores, creando riesgos de accidentes de trabajo para sí o para sus compañeros; incumpliendo las medidas de prevención de accidentes y enfermedades al no usar el equipo de seguridad recomendado en los programas estipulados por la empresa.
- k) Cometer delitos o toda tentativa de actos delictivos en contra de los intereses de la empresa, sus directivos o compañeros de trabajo.
- l) El que el trabajador sustraiga, saque o hurte sin autorización escrita de un superior, objetos, elementos, productos, mercancías, empaques y demás bienes de propiedad de la empresa o proveedores, aún los imperfectos o de desecho, y cualquiera que sea la cantidad o valor de lo sustraído, sacado o hurtado.
- m) No presentarse en el lugar de trabajo una vez terminado el período de suspensión del contrato.


	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 42 de 56</b>

- n) Por primera vez, todo acto inmoral, de transparencia y de ética en el que se vea incurso el trabajador.
- o) Lo estipulado en este numeral no impide que EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo con la evaluación previa a imponer la sanción pertinente o el despido justificado.

**ARTÍCULO 108. JUSTAS CAUSAS DE TERMINACION UNILATERAL DEL CONTRATO:** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las indiciadas en el artículo 62 del Código Sustantivo Laboral Colombiano, las cuales son:

**a) POR PARTE DEL EMPLEADOR**

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

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 43 de 56</b>

vencimiento de dicho lapso y no exime a EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

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

**b) POR PARTE DEL TRABAJADOR**

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


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

**ARTÍCULO 109. COMPETENCIA DE LA FUNCIÓN DISCIPLINARIA.** Es competente para adelantar el trámite y procedimiento de la investigación disciplinaria el área de Recursos Humanos quien se encargará de la comprobación de faltas y la aplicación de las sanciones correspondientes, y en segunda instancia el Representante Legal.

Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, EAM deberá oír al trabajador implicado directamente quien podrá estar asistido por los representantes del Comité de convivencia laboral. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva.

**ARTÍCULO 110. PROCEDIMIENTO.** Para comprobar faltas y aplicar sanciones disciplinarias se seguirá el procedimiento señalado a continuación:

- a) **Conocimiento y remisión de la situación o hecho:** El superior inmediato o jefe inmediato una vez haya tenido conocimiento o haya recibido información de la comisión de un hecho violatorio de las normas contempladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo o Contrato de trabajo, procederá a remitir a la oficina de Recursos Humanos la queja del trabajador en la que debe señalar la falta que presuntamente cometió el trabajador junto con las pruebas correspondientes, además de relatar los hechos que fundamentan la presunta falta del trabajador.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 44 de 56</b>

- b) **Investigación y comprobación de la falta:** Una vez recibido por parte del jefe inmediato del trabajador la queja, la oficina de Recursos Humanos deberá verificar la comisión de los hechos, para ello se encargará de realizar la citación a descargos en la que indicará fecha, hora, hechos y los cargos o la presunta falta disciplinaria objeto de investigación. Esta actuación servirá para escuchar al trabajador en versión libre y a su vez que el mismo ejerza su derecho de defensa, podrá asistir si así lo considera, con su abogado el cual deberá acreditar su mandato. En esta misma diligencia tanto el EMPLEADOR como el TRABAJADOR podrán aportar o solicitar las pruebas que considere pertinentes.

Llegada la fecha y hora de los descargos, se levantará la respectiva acta de descargos, la cual será leída y firmada por los asistentes de la diligencia, se entregará físicamente o se enviará scanner del original al correo electrónico autorizado por el trabajador.

En caso de existir solicitud de pruebas, la oficina de Recursos Humanos deberá expedir documento para la práctica de las pruebas y dejará constancia de dicha diligencia.

- c) **Calificación de la falta y emisión de fallo.** La oficina de Recursos Humanos, con base en el Reglamento Interno de Trabajo o Contrato de trabajo, las pruebas allegadas y practicadas, deberá analizar el hecho y de acuerdo con la escala de faltas y sanciones contemplada en el presente Reglamento Interno de Trabajo, procederá a clasificarla y emitir la sanción correspondiente. El fallo emitido deberá notificarse personalmente al trabajador. La notificación se deberá surtir de la siguiente manera:

- A través de envío por correo certificado a la dirección que el trabajador registro al momento de la suscripción del contrato laboral.
- Si el envío no se puede hacer por las causales de devolución establecidos por la empresa de mensajería, se procederá al envío a través del correo electrónico que el trabajador registro desde el inicio de la relación laboral.


**ARTÍCULO 111. IMPUGNACIÓN.** En aras de garantizar al trabajador su derecho de impugnación, el mismo podrá interponer recurso de reposición en subsidio de apelación dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del fallo.

**ARTÍCULO 112. TÉRMINOS.** En primera instancia, el proceso de investigación y sanción no podrá exceder un mes contados a partir de la recepción de la queja; el recurso de reposición en subsidio de apelación deberá presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del fallo; la resolución del recurso de reposición no podrá exceder ocho (8) días hábiles, la resolución del recurso de apelación no podrá exceder diez (10) días hábiles, excepto si el superior jerárquico considera pertinente solicitar y practicar nuevas pruebas, caso en el cual, tendrá adicionalmente diez (10) días hábiles para resolver.

**ARTÍCULO 113. CONOCIMIENTO DE OTRAS QUEJAS** Teniendo en cuenta el giro ordinario de los negocios de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, los clientes que tengan un contrato vigente con esta empresa, también podrán interponer las quejas de los empleados que estén prestando la labor en sus oficinas a la oficina de recursos humanos de la compañía, para lo cual se realizará el procedimiento señalado en este capítulo.

**ARTÍCULO 114. REVOCACIÓN.** Cuando se revoque una sanción, el trabajador tendrá derecho al pago de la remuneración correspondiente al tiempo durante el cual hubiere estado separado del servicio y al reintegro a su cargo en caso de destitución o despido.

## CAPÍTULO XX

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 45 de 56</b>

**Reclamos: Persona ante quienes se deben presentar y tramitación de éstos**

**ARTÍCULO 115.** Cualquier reclamo por parte de los trabajadores que tenga que ver con las relaciones de índole laboral, se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de El Representante Legal o Recursos humanos, Líder del Proyecto o Coordinador Funcional, quien lo oirá y resolverá en justicia y equidad.

**ARTÍCULO 116.** 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 en caso de pertenecer al mismo o abogado especial.

**CAPÍTULO XXI**

**Condiciones Especiales de Trabajo - Aspectos laborales del teletrabajo**

**ARTÍCULO 117. OBJETO.** El objeto del presente capítulo es el de establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en relación de dependencia, así como establecer las indicaciones por parte de EAM CONSULTORIA Y SERVICIO SAS para el uso adecuado de los equipos y programas informáticos y del manejo de la información que se llegaren a entregar y conocer. Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012.

**ARTÍCULO 118. DEFINICIONES:** Se tendrán las siguientes:


- a) **Teletrabajo.** El teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
- b) **Teletrabajador.** Persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del lugar de trabajo dispuesto por el empleador para prestar sus servicios, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

**ARTÍCULO 119. FORMAS DE TELETRABAJO:** El teletrabajo puede revistar una de las siguientes formas:

- a) **Autónomos:** Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
- b) **Móviles:** Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
- c) **Suplementarios:** Son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

**ARTÍCULO 120. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.** Son obligaciones del empleador:

- a) Diligenciar el formulario de reporte de novedades, indicando que el trabajador va a tener la condición de teletrabajador, y enviárselo a la administradora de riesgos laborales.
- b) Asegurar que el teletrabajador realice el auto reporte de condiciones de trabajo, para realizar la identificación de condiciones de trabajo, antes del inicio de la labor contratada.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 46 de 56</b>

- c) Verificar las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su administradora de riesgos laborales.
- d) Implementar las medidas de prevención y los correctivos necesarios con la asesoría de la administradora de riesgos laborales en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- e) Suministrar a los teletrabajadores elementos de protección personal en la tarea que van a realizar, si se requieren, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- f) Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de medio ambiente, salud y seguridad en el trabajo.
- g) Afiliar al teletrabajador al Sistema de Seguridad Social Integral. Deberá especificar la clase de riesgo y el lugar en el que se presta el servicio.
- h) El empleador no podrá brindar un salario inferior al que se pague por la misma labor, en la misma localidad y por igual rendimiento, al trabajador que preste sus servicios en el local del empleador.
- i) La asignación de tareas para los teletrabajadores deberá hacerse de manera que se garantice su derecho a contar con un descanso de carácter creativo, recreativo y cultural.
- j) Deberá proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos de los teletrabajadores, conexiones, programas, valor de la energía, desplazamientos ordenados por él, necesarios para desempeñar sus funciones.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En los casos en los que el empleador utilice solamente teletrabajadores, para fijar el importe del salario deberá tomarse en consideración la naturaleza del trabajo y la remuneración que se paga para labores similares en la localidad.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Una persona que tenga la condición de trabajador no se considerará teletrabajador por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo como asalariado en su domicilio o en lugar distinto de los locales de trabajo del empleador, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual.

Este solo se podrá efectuar cuando se presenten las siguientes situaciones: Enfermedad propia o familiar cercano, manifestaciones (paros, disturbios en el orden público) problemas personales, y se deberá realizar en los horarios establecidos en este reglamento.


**PARÁGRAFO TERCERO.** Lo dispuesto en este artículo será aplicado de manera que se promueva la igualdad de trato entre los teletrabajadores y los demás trabajadores, teniendo en cuenta las características particulares del teletrabajo y, cuando proceda, las condiciones aplicables a un tipo de trabajo idéntico o similar efectuado en una empresa.

**PARÁGRAFO CUARTO.** Si el teletrabajador no recibe los paquetes de información para que realice sus labores, o los programas para desempeñar su función, o no son arreglados a pesar de haberlo advertido no podrá dejar de reconocérsele el salario que tiene derecho.

**ARTÍCULO 121. OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR.** Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás obligaciones y deberes estipulados en el presente reglamento de trabajo, en particular, quien se desempeñe como teletrabajador en la empresa debe cumplir con lo siguiente:


- a) No comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los



	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 47 de 56</b>

asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

- b) Cumplir con las normas y políticas que le haya indicado el empleador sobre el uso de recursos informáticos para desarrollar la labor contratada como teletrabajador.
- c) Velar por la seguridad de los equipos que utilice para desarrollar el teletrabajo, así como velar por la seguridad de la información contenida en los mismos.
- d) Responder por el buen uso de los recursos informáticos (hardware, software, documentación, suministros, etc.) que le sean asignados de acuerdo con las labores establecidas por la compañía.
- e) Reportar al empleador tan pronto tenga conocimiento, sobre los eventos inusuales que surjan con la información y los recursos físicos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo, con el fin de evitarle daños a la empresa.
- f) Emplear los servicios y equipos informáticos asignados en virtud del teletrabajo para temas que correspondan exclusivamente al desarrollo de la labor contratada.
- g) No compartir usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que se le hayan entregado con ocasión del teletrabajo contratado.
- h) No obstaculizar el control, monitoreo y/o auditoría de la información que repose en cualquier tipo de herramientas que el empleador le haya suministrado para desarrollar sus funciones, ya sea en medio físico o electrónico, control que no requiere autorización previa del teletrabajador, pero que en todo caso deberá ser autorizada previamente y por escrito por el empleador, y realizado por el funcionario que para tal efecto señale la empresa.
- i) Conservar, mantener y restituir en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que el empleador lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
- j) Acatar las órdenes del empleador frente a la revocación total o parcial de las condiciones de acceso a los recursos informáticos que tenga con ocasión de sus funciones laborales.
- k) Permitir que el personal autorizado previamente por la empresa pueda ingresar al lugar donde el teletrabajador prestará su servicio, con el fin de darle cumplimiento a la norma legal vigente en materia laboral, ambiental, seguridad y salud en el trabajo y seguridad informática.
- l) Observar las normas y prescripciones sobre salud y seguridad en el trabajo del empleador, de acuerdo con las funciones que desempeñe.
- m) No usar los equipos, elementos, programas o servicios informáticos que el empleador le proporcione en desarrollo del teletrabajo, en actividades diferentes a las encargadas por el empleador.
- n) Presentar en forma oportuna los informes que de cualquier tipo le solicite el empleador o sus representantes en las fechas y condiciones requeridas.
- o) Informar oportunamente al empleador las novedades que se presenten en relación con las licencias o programas que le hayan sido instalados en los equipos suministrados para desarrollar la labor contratada.
- p) Acudir a las reuniones de carácter extraordinario a las que sea convocado por el empleador.
- q) Mantener bajo absoluta confidencialidad y reserva la información que conozca del empleador por causa o con ocasión del desarrollo de sus funciones laborales, la cual en todo caso sólo podrá ser utilizada como desarrollo de su contrato de trabajo (artículo 5º Decreto 884 de 2012).
- r) No consentir ni permitir sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, que terceras personas tengan acceso a los equipos de propiedad de la empresa, ni a la información que reposa dentro de los mismos.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 48 de 56</b>


- s) Mantener actualizados y con información verídica los sistemas de almacenamiento de información y/o bases de datos utilizados por el empleador con el fin de tener control de los datos que maneja la empresa.
- t) No superar la jornada máxima legal o la pactada entre las partes, sin autorización previa y escrita del empleador, cuando la modalidad de teletrabajo así lo requiera.
- u) Guardar de manera segura y de conformidad con las políticas informáticas de la empresa, la información que utilice para el desarrollo de sus labores.
- v) Abstenerse de darle un uso inadecuado a cualquier tipo de información a la que tenga acceso y que pueda ser considerada como propiedad intelectual.
- w) Cumplir con las normas de propiedad intelectual, respecto a la información a la que tenga acceso en virtud de su calidad de teletrabajador.
- x) Asistir de manera oportuna a las capacitaciones que previamente programe el empleador con el fin de mantenerse actualizado sobre las restricciones del uso de equipos y programas informáticos, legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general sobre las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
- y) Acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que el empleador le indique para que opere el teletrabajo al interior de la empresa.
- z) Los elementos y medios suministrados no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador, quien al final del contrato deberá restituir los objetos entregados para la ejecución de este, en buen estado, salvo el deterioro natural.
- aa) No divulgar, vender o publicar los datos personales de los proveedores, clientes, y demás personas que guardan relación directa con EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Se prohíbe expresamente revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar, directa o indirectamente, en favor propio o de otras personas, en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad la información confidencial o propiedad intelectual de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, a la cual hayan tenido acceso los teletrabajadores, o de la cual hayan tenido conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos de trabajo entre los teletrabajadores y EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, en atención a lo establecido en el literal a) del artículo 7º del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

**ARTÍCULO 122. CONTRATO O VINCULACIÓN.** El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad, y con las garantías a que se refiere el artículo 6º de la Ley 1221 de 2008, y especialmente deberá indicar:

- a) Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
- a) Determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- b) Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 49 de 56</b>

c) Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

**PARÁGRAFO.** En caso de contratar o vincular por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso dejaría de ser teletrabajador.

La vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Los trabajadores que actualmente realicen su trabajo en las instalaciones del empleador, y pasen a ser teletrabajadores, conservan el derecho de solicitar en cualquier momento, volver a la actividad laboral convencional.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

**ARTÍCULO 123. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.** Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, estarán afiliados por parte de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS al Sistema de Seguridad Social, Salud, Pensiones y Riesgos laborales, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como, a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

**ARTÍCULO 124. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y PREVISION DE RIESGOS LABORALES.** Las obligaciones del empleador y del teletrabajador en seguridad y previsión de riesgos laborales son las definidas por la normatividad vigente y las establecidas por la empresa para la misma.

**ARTÍCULO 125. AUXILIO DE TRANSPORTE, HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS PARA LOS TELETRABAJADORES.** Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte.


Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado con autorización previa de la empresa, el trabajador tendrá derecho al pago de horas extras, dominicales y festivos, en los términos previstos por la legislación vigente y la jurisprudencia aplicable. Lo anterior, respecto del teletrabajador que no haya sido catalogado como de dirección, confianza y manejo y que el tiempo laborado haya sido demostrado y autorizado previamente por la empresa por escrito.

## CAPÍTULO XXII

### Programa de prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas

**ARTÍCULO 126. OBJETIVO.** Las disposiciones del presente capítulo tienen como fin promover un ambiente sano y seguro en el marco de la responsabilidad social, código de buena conducta, lealtad y diligencia en las instalaciones y demás lugares de trabajo al que haya sido asignado los trabajadores de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS.

Los trabajadores podrán ser conscientes de los efectos adversos al consumo por alcohol etílico y sustancias psicoactivas lo cual genera cambios psicológicos, orgánicos y neurológicos de corta duración en el tiempo que presentan riesgo no solo para la seguridad individual, sino también para la seguridad de otras personas, el cumplimiento efectivo de las labores que le han sido encomendadas, el desempeño y productividad.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 50 de 56</b>

**ARTÍCULO 127. DEFINICIONES.** Teniendo en cuenta los términos a utilizar en este acápite, es necesario definir las siguientes:

- a) **Alcoholemia.** Concentración de alcohol etílico contenido en la sangre, se expresa en mg de etanol/100 ml de sangre total.<sup>1</sup>
- b) **Embriaguez.** Estado de alteración transitoria de las condiciones físicas y mentales, causada por intoxicación aguda que no permite una adecuada realización de actividades de riesgo.<sup>2</sup>
- c) **Intoxicación aguda.** Es el estado posterior a la administración de una sustancia psicotrópica, que da lugar a perturbaciones en el nivel de conciencia, en lo cognitivo, en la percepción, en la afectividad, en el comportamiento o en otras funciones y respuestas psicológicas y que ponen en riesgo la vida y la salud del paciente.<sup>3</sup>
- d) **Sustancias psicoactivas.** Son aquellas sustancias químicas o naturales que, por sus características farmacológicas, tienen la posibilidad de ser consumidas por varias vías, ser absorbidas, concentrarse en la sangre, pasar al cerebro, actuar sobre las neuronas y modificar principalmente el funcionamiento del sistema nervioso central y crear dependencia física o psicológica. Estas se pueden clasificar en: Benzodiazepinas, Barbitúricos, Opioides, Inhalantes, Cocaína y derivados, Anfetaminas y derivados, Alucinógenos, Marihuana, Escopolamina.<sup>4</sup>

**ARTÍCULO 128. CONDUCTAS PROHIBIDAS.** Los trabajadores tienen prohibición y se considera falta grave al reglamento interno de Trabajo, en los siguientes casos:

- a) Presentarse y laborar en la empresa o en el lugar de trabajo asignado bajo los efectos del alcohol o estado de embriaguez a partir del grado cero y/o sustancias psicoactivas.
- b) Consumir sustancias psicoactivas y/o de alcohol antes y durante la jornada laboral y estando en las instalaciones de la empresa o en el lugar de trabajo asignado.
- c) Incitar al consumo de sustancias psicoactivas y/o de alcohol en las instalaciones de la empresa o en el lugar de trabajo asignado.
- d) El uso, posesión y/o comercialización de drogas ilícitas o sustancias psicoactivas, bebidas embriagantes, en las instalaciones de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS o en el lugar de trabajo asignado.
- e) El uso o posesión de medicamentos de control que puedan ser utilizados como sustancias de abuso, sin conocimiento o permisos.

**PARÁGRAFO.** Si un trabajador tiene el conocimiento de alguna de las situaciones anteriormente descritas, en virtud de las obligaciones generales de lealtad, código de conducta y diligencia que le corresponden a todos los trabajadores de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS deberán ser reportadas de manera inmediata al jefe inmediato.


<sup>1</sup> Guía para la determinación clínica forense del estado de embriaguez aguda – V2 – Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

<sup>2</sup> Artículo 2º ley 769 de 2002

<sup>3</sup> Ministerio de la Protección Social – Resolución 001315 de 2006

<sup>4</sup> Ministerio de la Protección Social – Resolución 001315 de 2006

**ARTÍCULO 129. DIVULGACIÓN Y CUMPLIMIENTO.** Como herramienta para difundir y dar a conocer la Política de Alcohol y Drogas dentro de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS se implementará un programa de prevención para los trabajadores basado en: Actividades de educación y capacitación. Adicionalmente, EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, se asegurará de publicar la política y sus

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 51 de 56</b>

procedimientos mediante información visible y expuesta en las diferentes áreas de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, volantes y folletos entregados a los trabajadores durante las jornadas de sensibilización. Es responsabilidad de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, verificar que los trabajadores conozcan la Política de Prevención del Consumo de Alcohol y Otras Sustancias Psicoactivas. Adicionalmente, a los visitantes se les deberá comunicar acerca de la Política según sea el caso. El cumplimiento de esta Política es obligatorio para todos los trabajadores, y el incumplimiento de los procedimientos y normas, por parte de los trabajadores constituye una violación a esta Política y puede ser causa justa de sanción disciplinaria o terminación de la relación laboral.

**ARTÍCULO 130. ACTIVIDADES DE CONTROL.** Todos los trabajadores de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, que laboran dentro de las instalaciones y en los demás lugares de trabajo asignados quedan incluidos en el Programa de Exámenes de Alcohol y sustancias psicoactivas, al Azar.

Todo trabajador puede ser sometido a las pruebas de alcoholemia y/o demás sustancias psicoactivas a través de exámenes al azar, donde EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, de manera aleatoria y al azar escogerá un porcentaje de trabajadores para la práctica de estas, ningún trabajador será excluido sólo porque ya haya sido seleccionado y/o examinado al azar anteriormente.

EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS se reserva el derecho de cambiar el porcentaje de trabajadores y la periodicidad en cualquier momento, además de realizar en cualquier momento inspecciones y toma de muestras al personal.

Cuando un trabajador sea notificado de su selección al azar deberá reportarse al sitio de recolección de muestras inmediatamente.

**ARTÍCULO 131. SOSPECHA RAZONABLE.** Ante la sospecha de que algún trabajador presente signos de consumo de alcohol y/o demás sustancias psicoactivas, el jefe inmediato, representantes del Empleador o del cliente o cualquier otra persona, podrá solicitar a la oficina de recursos humanos la realización de pruebas y exámenes médicos, quien se encargara de activar el procedimiento establecido en el presente capítulo.


La decisión de la toma del examen se basará en algunos de los siguientes indicadores:

- a) Indicadores físicos
- b) Conducta o desempeño que determinen que el trabajador se encuentra bajo el probable efecto de alcohol y/o drogas.
- c) Cuando se haya sido informado de la presencia de olores de alcohol o drogas, elementos usados para el consumo (jeringas, pipas, bandas constrictoras, contenedores, etc.).
- d) Cuando el comportamiento de un trabajador indique que no puede desempeñar su cargo en forma segura y satisfactoria o que esté bajo la influencia de drogas, sustancias químicas o alcohol.
- e) Errores repetidos en el trabajo, violaciones a las normas o incumplimiento de tiempo y asistencia, especialmente si este va acompañado de eventos específicos que indiquen o generen sospecha sobre el posible uso de drogas y/o abuso de alcohol.

**ARTÍCULO 132. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE EMBRIAGUEZ Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.** El procedimiento para realizar será el siguiente:

- a) El jefe inmediato, supervisor o representantes del cliente o cualquier otra persona, enviará de manera inmediata al área de recursos humanos de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, la respectiva



	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 52 de 56</b>

queja con la narración de los hechos, indicios o indicadores en los que se infiere el presunto consumo de alcohol o sustancias psicoactivas o la asistencia a trabajar bajo estos efectos.

- b) En cada sede de la compañía y las sedes de los clientes, se deberá asignar un representante para que cuando exista sospecha razonable de las conductas señaladas en el presente capítulo, brinden acompañamiento permanente al trabajador.
- c) Conocida la queja, la oficina de recursos humanos deberá informar al representante descrito en el numeral 2° de este artículo, el lugar en que se le realizará el examen o valoración médica, para que en compañía del trabajador se desplacen al centro médico a realizar la respectiva prueba.
- d) Para la aplicación de las pruebas y/o valoración médica los trabajadores que participen en este procedimiento deberán firmar un formato de consentimiento informado antes de iniciar dicha valoración.

Negarse a la firma del consentimiento, a la realización de la prueba o de no presentarse a la misma, se entenderá como renuencia del trabajador y prueba positiva de la presencia de sustancias psicoactivas o alcohol en su máximo grado, y, por lo tanto, será motivo de sanción disciplinaria conforme a la escala de faltas establecida en el artículo 133 de este reglamento.

- e) En caso de resultar positiva la prueba, por motivos de seguridad, se procederá con el retiro del Trabajador del centro médico, acompañado con un familiar adulto responsable o de un representante de la empresa.
- f) La prueba o valoración médica positiva, servirá de prueba para activar el proceso disciplinario e imponer la sanción correspondiente, el representante de la compañía que acompañe en el proceso al trabajador deberá remitir inmediatamente el respectivo informe con la prueba positiva.


**ARTÍCULO 133. DEL PROCESO DISCIPLINARIO.** Para sancionar al trabajador que se vea inmerso en cualquiera de las conductas señaladas en este capítulo, la oficina de recursos humanos adelantará el procedimiento establecido en el capítulo XXVI de este reglamento.

**ARTÍCULO 134. ESCALA DE FALTAS Y SANCIÓN.** En los casos que la conducta del trabajador sea por estar bajo el influjo de alcohol y esta no genere perjuicios a los intereses de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, como tampoco a la afectación del rendimiento o productividad laboral del trabajador, el cumplimiento ineficiente de las labores asignadas y la puesta en riesgo las políticas de seguridad y salud en el trabajo, se sancionará, así:

- a) Para el grado cero y primer grado de embriaguez que se compruebe, así como el consumo, su incitación, el uso, posesión y comercialización de sustancias psicoactivas y bebidas embriagantes:
  - Por primera vez llamado de atención
  - Por segunda vez llamado de atención y suspensión del contrato de trabajo hasta por cinco (5) días.
  - Por tercera vez terminación del contrato de trabajo por justa causa.
- b) Para el segundo y tercer grado de embriaguez, así como el consumo, su incitación, el uso, posesión y comercialización de sustancias psicoactivas y bebidas embriagantes:
  - Por primera vez, llamado de atención, suspensión del contrato de trabajo por ocho (8) días
  - Por segunda vez terminación del contrato de trabajo por justa causa.

En los casos que la conducta del trabajador sea por estar bajo el influjo de alcohol y sustancias psicoactivas y esta genere perjuicios graves a los intereses de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, afecte el




	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 53 de 56</b>

rendimiento o productividad laboral del trabajador, el cumplimiento ineficiente de las labores asignadas y la puesta en riesgo las políticas de seguridad y salud en el trabajo se sancionará para cualquiera de los grados de embriaguez que se comprueben, por primera vez terminación del contrato de trabajo por justa causa. Lo anterior teniendo en cuenta que los intereses, imagen, buen nombre y prestigio de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS se vieron gravemente afectados.

**ARTÍCULO 135. GRADOS DE EMBRIAGUEZ.** Los efectos de los grados de alcohol que a continuación se relacionan, sirvieron de instrumento base para determinar las sanciones señaladas en el artículo 134 de este reglamento.

<b>Grado</b>	<b>Etanol</b>	<b>Efecto</b>
Cero	Entre 20 y 39 mg de etanol/100 ml de sangre total	
Primer	Entre 40 y 99 mg de etanol/100 ml de sangre total	Nistagmos postrotacional Incoordinación motora leve Aliento alcohólico.
Segundo	Entre 100 y 149 mg de etanol/100 ml de sangre tota	Nistagmos postrotacional evidente. Incoordinación motora moderada. Aliento alcohólico. Disartria.
Tercero	Desde 150 mg de etanol/100 ml de sangre total en adelante	Nistagmos postrotacional evidente. Incoordinación motora severa. Aliento alcohólico. Disartria. Alteración en la convergencia ocular Aumento del polígono de sustentación. 7. Un cuadro clínico que implique mayor compromiso mental y neurológico con somnolencia, imposibilidad para articular el lenguaje, amnesia lacunar, incapacidad para mantener la postura y bipedestación, o alteraciones graves de conciencia –estupor, coma

- a) Nistagmo postrotacional: Acción del alcohol sobre el resto del sistema nervioso central discreto.
- b) Incoordinación motora leve: Movimientos alternantes, rápidos alterados, incoordinación de movimientos entre músculos agonistas y antagonistas.
- c) Aliento alcohólico. Signo del área general, aparece casi simultáneamente con el nistagmus; la intensidad del olor varía con la naturaleza del líquido consumido y el tiempo transcurrido desde la ingestión.
- d) Disartria. Es producto de la incoordinación de los movimientos linguales para la articulación correcta de las palabras. Su presencia denota una etapa más avanzada de impregnación de alcohol etílico.
- e) Alteración en la convergencia ocular. Alteraciones oftalmológicas (estrabismo, ambliopía, oftalmoplejías, entre otras).

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 54 de 56</b>

- f) Polígono de sustentación. mecanismo compensatorio, indicando alteración del equilibrio, que se asocia a la embriaguez avanzada por alcohol o por otras sustancias (por ejemplo, benzodiazepinas; psicofármacos como clorpromacina, carbamazepina o amitriptilina; algunos inhalantes, anestésicos, marihuana, etc.)
- g) Este estado implica una alteración completa de la esfera mental y neurológica (en lo relativo a la atención, concentración, memoria y juicio) y, por ende, de la capacidad que tiene la persona para efectuar actividades. <sup>5</sup>

### **CAPÍTULO XXIII**

#### **Disposiciones varias**

**ARTÍCULO 136.** En caso de no haberse suscrito contrato especial, se entiende que este reglamento y el manual de convivencia de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS hacen parte del citado contrato en cuanto le fuere aplicable al trabajador.

**ARTÍCULO 137.** Toda persona debe saber que en el momento de entrar a prestar sus servicios a EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, lo hace sujetándose en un todo a las cláusulas del presente reglamento, para lo cual se fijan dos ejemplares de él en lugar visible para conocimiento de todo el personal.

**ARTÍCULO 138.** EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, no adquiere ningún compromiso por actuaciones irregulares de sus funcionarios, cualquiera que fuere su categoría. En consecuencia, ella sólo se compromete dentro de la órbita de competencia de cada funcionario, según las normas internas de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS.

**ARTÍCULO 139.** De conformidad con lo enunciado en el preámbulo del presente Reglamento, él solo es aplicable a los trabajadores que tengan contrato vigente con EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, ocupados en funciones propias a la naturaleza, giro ordinario de los negocios de la empresa y los fines de la compañía.

### **CAPÍTULO XXIV**

#### **Publicaciones**

**ARTÍCULO 140.** El presente reglamento se publicará en la totalidad de la sede de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, en un lugar visible y mediante circular interna deberá ponerse en conocimiento de los trabajadores el presente Reglamento de Interno de Trabajo. Igualmente, el mismo hace parte integral de los contratos individuales de trabajo.

### **CAPÍTULO XXV**

#### **Vigencia**

**ARTÍCULO 141.** El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación.

---


<sup>5</sup> guía para la determinación clínica forense del estado de embriaguez aguda – V2 – Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

### **CAPÍTULO XXVI**

#### **Disposiciones finales**

**ARTÍCULO 142.** Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS.

**PARÁGRAFO.** El presente reglamento interno podrá ser modificado y actualizado conforme a la normatividad

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 55 de 56</b>

vigente y a las políticas que EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS establezca.

## **CAPÍTULO XXVII**

### **Clausulas ineficaces**


**ARTÍCULO 143.** No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

Bogotá, 09 de septiembre de 2024

 Firmado digitalmente  
por Jaime A González V  
Fecha: 2024.09.09  
15:34:23 -05'00'

---

**JAIME ALBERTO GONZALEZ VIVAS**  
**EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS**

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: GH-NO-001</b>	
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 09/09/2024</b>	
		<b>VERSIÓN: 9</b>	<b>Página 56 de 56</b>

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Emisión original del documento	05/05/2014
2	Revisión del documento	05/08/2014
3	Revisión del documento	30/08/2014
4	Se cambia el código AD-RGT-008 a AD-NOR-008 por cambio en la pirámide documental	24/03/2015
5	Inclusión de control de cambio, cambio representante legal	10/05/2017
6	Se efectúan cambios de acuerdo con la realidad de la empresa, horarios, fechas de pago entre otros	07/05/2018
7	Se modifica en su totalidad el reglamento anterior y se incluyen nuevas reglas como el proceso disciplinario, trabajo en casa, proceso en caso de embriaguez entre otros.	29/06/2021
8	Se modifica el artículo 109 y las relacionadas con la jornada laboral.	26/03/2024
9	Se modifica la dirección de la oficina de EAM.	09/09/2024