

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 1 de 62

CONTROL DOCUMENTOS

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

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 2 de 62

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

TABLA DE CONTENIDO

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

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FECHA: 26/06/2026	
		VERSIÓN: 10	Página 3 de 62

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

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 4 de 62

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

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 5 de 62

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. (en adelante “la empresa” o “el empleador”) 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, 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 la empresa debe registrar su hoja de vida a través de los medios electrónicos de que se disponga, o entregarla en nuestras instalaciones 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.

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026
			VERSIÓN: 10 Página 6 de 62

- 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. La empresa podrá solicitar, además de los documentos mínimos legales exigidos, aquellos que considere necesarios para el proceso de selección y vinculación del aspirante, siempre que tales requerimientos sean razonables, proporcionales y/o relacionados con el cargo a desempeñar. En todo caso, no podrán exigirse documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por la Constitución y la Ley, ni realizar actos de discriminación por razones de sexo, estado civil, situación familiar, opinión política, religión, origen nacional o cualquier otra condición protegida legalmente.

Igualmente, no podrá exigirse prueba de embarazo como requisito de ingreso o permanencia laboral, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley para actividades catalogadas de alto riesgo, ni pruebas diagnósticas de VIH/SIDA, ni la libreta militar u otros exámenes discriminatorios prohibidos por el ordenamiento jurídico.

La información personal suministrada por los aspirantes será tratada conforme a las disposiciones sobre protección de datos personales y habeas data.

Fundamento legal: Artículo 1º de la Ley 13 de 1972; Artículos 13,15,43 y 53 de la Constitución Política; Convenio 111 de la OIT; Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Protección Social; Artículo 22 del Decreto Reglamentario No. 559 de 1991; Artículo 111 Decreto 2150 de 1995

CAPÍTULO III

Contrato de aprendizaje

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES: Para efectos del presente Capítulo y conforme a la normatividad vigente sobre contrato de aprendizaje, se adoptan las siguientes:

- **Contrato de aprendizaje:** Es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa.
- **Empresa patrocinadora:** Entidad privada o entidad estatal que vincula aprendices mediante contrato de aprendizaje y facilita el desarrollo de su proceso formativo.
- **Fase lectiva del contrato de aprendizaje:** Aquella en la que el aprendiz permanece en la institución

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 7 de 62

educativa recibiendo la formación teórica y realizando prácticas de laboratorio, previstas en el plan de estudios.

- **Fase práctica del contrato de aprendizaje:** Aquella en la que el aprendiz desarrolla actividades de práctica laboral en la empresa patrocinadora, aplicando los conocimientos adquiridos en su proceso formativo.
- **Formación dual:** Modalidad de formación desarrollada conjuntamente entre la institución educativa y la empresa, bajo esquemas de alternancia entre formación teórica y práctica.
- **Monitor:** Persona designada por la institución educativa para realizar seguimiento y acompañamiento académico al aprendiz.
- **Tutor:** Trabajador designado por la empresa para orientar y acompañar al aprendiz durante la fase práctica.

ARTÍCULO 4. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICA DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE. La empresa podrá vincular aprendices mediante un contrato de aprendizaje conforme a las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 789 de 2002, la Ley 2466 de 2025, el Decreto 223 de 2026 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

El contrato de aprendizaje tiene naturaleza de contrato laboral especial y a término fijo, con finalidad predominantemente formativa, razón por la cual las actividades asignadas al aprendiz deberán guardar relación directa con su programa académico y proceso de formación.

ARTÍCULO 5. APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO. Los aprendices estarán sujetos además de lo establecido en el contrato de aprendizaje, al presente Reglamento Interno de Trabajo en todo aquello que resulte compatible con la naturaleza especial de su vinculación, especialmente en materia de:

- Cumplimiento de horarios, instrucciones y protocolos internos
- Régimen disciplinario y debido proceso
- Seguridad y salud en el trabajo
- Prevención de riesgos laborales
- Normas de convivencia y respeto en el ambiente laboral
- Uso adecuado de equipos, herramientas, elementos de protección personal y recursos tecnológicos de la empresa.
- Confidencialidad, protección de datos y reserva de la información empresarial.
- Cumplimiento de políticas corporativas, manuales, procedimientos y protocolos internos.

ARTÍCULO 6. FACULTAD DISCIPLINARIA. La empresa ejercerá la facultad disciplinaria respecto de los aprendices conforme a la ley, al presente Reglamento Interno de Trabajo y a los procedimientos internos establecidos, garantizando en todo caso el debido proceso y el derecho de defensa.

Las medidas disciplinarias tendrán finalidad formativa, preventiva y correctiva, orientadas a preservar el orden interno, la convivencia laboral, el adecuado ambiente de aprendizaje y el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y reglamentarias.

ARTÍCULO 7. OBLIGACIONES GENERALES DEL APRENDIZ. Sin perjuicio de las obligaciones previstas en la ley, en el contrato de aprendizaje y en los reglamentos de la institución educativa correspondiente, el aprendiz deberá:

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026
			VERSIÓN: 10 Página 8 de 62

- a) Cumplir las instrucciones impartidas por la empresa relacionadas con el proceso formativo y las actividades asignadas.
- b) Acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo y utilizar adecuadamente los elementos de protección personal suministrados.
- c) Mantener la debida confidencialidad sobre la información conocida con ocasión de sus actividades.
- d) Utilizar correctamente los bienes, herramientas, equipos y recursos entregados por la empresa.
- e) Mantener un comportamiento respetuoso y adecuado dentro de las instalaciones de la empresa y en el desarrollo de sus actividades.
- f) Informar oportunamente cualquier novedad académica, disciplinaria o administrativa que afecte su proceso de formación o la ejecución del contrato de aprendizaje.

ARTÍCULO 8. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Los aprendices deberán cumplir integralmente las normas, protocolos, procedimientos y programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) implementados por la empresa.

La empresa podrá exigir la participación obligatoria en procesos de inducción, capacitación, prevención de riesgos, medicina preventiva, simulacros, investigaciones de incidentes, campañas de promoción y demás actividades relacionadas con seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 9. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN. Los aprendices deberán guardar absoluta reserva sobre la información técnica, comercial, financiera, operativa, administrativa, estratégica o de cualquier otra naturaleza a la que tengan acceso con ocasión de sus actividades en la empresa.

Igualmente, deberán cumplir las políticas internas sobre tratamiento de datos personales, seguridad de la información, ciberseguridad, uso de herramientas tecnológicas y protección de activos empresariales.

ARTÍCULO 10. RELACIÓN CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. La empresa podrá mantener coordinación y comunicación con la institución educativa respecto del seguimiento del proceso formativo, novedades académicas, situaciones disciplinarias, suspensiones, terminaciones y demás aspectos relacionados con la ejecución del contrato de aprendizaje, en los términos autorizados por la normatividad vigente.

ARTÍCULO 11. SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. La suspensión y terminación del contrato de aprendizaje se regirá por las causales y procedimientos establecidos en la legislación vigente, en el contrato de aprendizaje y en las disposiciones aplicables expedidas por las autoridades competentes.

Durante los periodos de suspensión se interrumpirán temporalmente las actividades formativas y demás obligaciones principales derivadas de la ejecución ordinaria del contrato, sin perjuicio de las obligaciones legales que continúen a cargo de las partes conforme a la normatividad vigente.

Toda actuación relacionada con procesos disciplinarios, suspensión o terminación del contrato deberá adelantarse garantizando el debido proceso y el derecho de defensa del aprendiz.

ARTÍCULO 12. AUSENCIA DE PERIODO DE PRUEBA. El contrato de aprendizaje no tendrá período de prueba, de conformidad con la normatividad vigente que regula esta modalidad especial de vinculación laboral.

ARTÍCULO 13. VIGENCIA DE LA CONDICIÓN ACADEMICA. Durante toda la ejecución del contrato de aprendizaje, el aprendiz deberá mantener vigente su matrícula, vinculación académica y demás requisitos exigidos por la institución educativa correspondiente.

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 9 de 62

El aprendiz deberá informar de manera inmediata a la empresa cualquier novedad relacionada con cancelación, suspensión, aplazamiento, pérdida o terminación del programa académico o del vínculo con la institución educativa.

La empresa podrá solicitar periódicamente los soportes académicos que acrediten la continuidad del proceso formativo.

ARTÍCULO 14. SEGURIDAD SOCIAL Y AFILIACIONES. La empresa realizará las afiliaciones y cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los aprendices, conforme a la fase de formación, naturaleza de la vinculación y disposiciones legales vigentes que regulen el contrato de aprendizaje.

Los aprendices deberán suministrar oportunamente la información y documentación requerida para efectos de afiliación, actualización de datos, novedades y demás trámites relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral.

Igualmente, deberán informar inmediatamente cualquier novedad que pueda afectar sus afiliaciones, coberturas o condiciones de seguridad social durante la ejecución del contrato de aprendizaje.

ARTÍCULO 15. REMISIÓN NORMATIVA. En los aspectos no previstos expresamente en el presente capítulo, el contrato de aprendizaje se regirá por las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 789 de 2002, la Ley 2466 de 2025, el Decreto 223 de 2026 y demás normas que regulen, adicionen, modifiquen o sustituyan la materia.

CAPÍTULO IV **Período de Prueba**

ARTÍCULO 16. DEFINICIÓN. La empresa, una vez admitido el aspirante, podrá pactar con este un período inicial de prueba, cuya finalidad será permitir a la empresa apreciar las aptitudes, competencias y condiciones del trabajador para el desempeño del cargo, y al trabajador evaluar la conveniencia de las condiciones laborales ofrecidas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del Código Sustantivo del Trabajo.

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

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 10 de 62

servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

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 la empresa según lo previsto en el artículo 6° del Código Sustantivo del Trabajo.

Los trabajadores accidentales o transitorios tendrán derecho al salario, al descanso remunerado en el día de descanso obligatorio, a los días festivos remunerados cuando haya lugar, así como a las prestaciones sociales y demás derechos laborales que les reconozca la legislación vigente, en proporción al tiempo efectivamente laborado cuando corresponda.

CAPÍTULO VI

Jornada Laboral y Horario de Trabajo

ARTÍCULO 22. JORNADA ORDINARIA. La jornada ordinaria de trabajo es la que acuerden las partes dentro de los límites establecidos por la ley. A falta de acuerdo, se aplicará la jornada máxima legal vigente.

PARÁGRAFO. Las disposiciones sobre jornada laboral establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo son plenamente aplicables a los trabajadores que se encuentren vinculados bajo la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 23. HORARIO DE TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA. La duración máxima legal de la jornada ordinaria de trabajo para los empleados de la empresa será la establecida en la normatividad laboral vigente, conforme a la reducción gradual prevista en la Ley 2101 de 2021 y las demás disposiciones que la modifiquen, adiciones o sustituyan:

La implementación gradual de la jornada máxima legal se desarrollará 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

La jornada ordinaria máxima de trabajo en la empresa será de hasta cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a la normatividad laboral vigente. La empresa podrá distribuir dicha jornada en cinco (5) o seis (6) días a la semana, de acuerdo con las necesidades operativas y administrativas del servicio y sin afectar el salario.

La empresa podrá implementar horarios fijos, flexibles, escalonados, rotativos o por turnos y modificar los horarios inicialmente establecidos conforme a las necesidades operativas, administrativas o del servicio. Inicialmente, la empresa podrá manejar los siguientes horarios ordinarios de trabajo de lunes a viernes, (inclusive sábados):

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 11 de 62

JORNADA

HORARIO

Lunes: de 7:00 a.m. - 5:00 p.m. con una hora de almuerzo = 9 horas

Martes: 7:00 a.m. - 5:00 p.m. con una hora de almuerzo = 9 horas

Miércoles: 7:00 a.m. - 5:00 p.m. con una hora de almuerzo = 9 horas

Jueves: 7:00 a.m. - 5:00 p.m. con una hora de almuerzo = 9 horas

Viernes: 8:00 a.m. - 3:00 p.m. con una hora de almuerzo = 6 horas

Los horarios anteriormente indicados corresponden a la distribución ordinaria inicialmente implementada por la empresa y podrán ser ajustados, ampliados o redistribuidos por necesidades del servicio, siempre que no se exceda la jornada máxima legal semanal aplicable.

En consecuencia, la empresa podrá requerir la prestación del servicio hasta completar el límite máximo legal semanal vigente sin que ello constituya trabajo suplementario, siempre que no se excedan las cuarenta y dos (42) horas semanales o el límite legal aplicable.

Sólo constituirá trabajo suplementario el tiempo laborado que exceda la jornada máxima legal semanal o la jornada diaria ordinaria fijada conforme a la distribución autorizada por la empresa.

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 la empresa 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.

ARTÍCULO 25. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA PARA EL DESCANSO DEL SÁBADO. La jornada ordinaria semanal podrá distribuirse en los días laborables de la semana con el fin de permitir el descanso durante el sábado.

La ampliación de la jornada diaria que resulte de dicha distribución no constituirá trabajo suplementario o de horas extras, siempre que se respeten los límites máximos establecidos por la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 26. EXCEPCIONES. Quedan exceptuados del horario señalado en el artículo anterior:

- a) En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.
- b) La duración máxima de la jornada laboral de los menores de edad, autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:
 1. Los menores de edad entre los 15 y los 17 años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.
 2. Los menores de edad, mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.
- c) Entre la empresa 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:** La empresa podrá implementar turnos sucesivos de trabajo que permitan la operación continua de sus actividades durante

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 12 de 62

todos los días de la semana, de conformidad con la legislación laboral vigente.

En estos casos, los turnos no podrán exceder de seis (6) horas diarias ni treinta y seis (36)

horas semanales, sin lugar al reconocimiento de recargos nocturnos, dominicales o festivos, siempre que se cumplan los requisitos legales aplicables. El trabajador tendrá derecho al salario correspondiente a la jornada ordinaria y al respectivo descanso remunerado.

No será posible asignar al trabajador dos turnos en el mismo día, salvo en cargos de dirección, confianza, manejo o supervisión.

En aquellas labores que, por su naturaleza, deban desarrollarse sin solución de continuidad mediante turnos sucesivos de trabajadores, la empresa podrá implementar jornadas especiales conforme a los límites y condiciones autorizados por la normatividad laboral vigente.

En todo caso, la jornada no podrá exceder de cincuenta y seis (56) horas semanales y habrá lugar al reconocimiento y pago del trabajo suplementario cuando legalmente corresponda.

2. **Turno de trabajo NO sucesivo:** Cuando la naturaleza de las labores no requiera actividad continua y la jornada se desarrolle mediante turnos de trabajo, la empresa podrá distribuir y ampliar la jornada diaria por encima de ocho (8) horas o de la jornada máxima legal diaria vigente, siempre que el promedio de horas laboradas dentro de un período que no exceda de tres (3) semanas no supere ocho (8) horas diarias en promedio ni el límite máximo semanal establecido legalmente.

La distribución de la jornada bajo esta modalidad no constituirá trabajo suplementario ni dará lugar al reconocimiento de horas extras, siempre que se respeten los límites y condiciones previstos en la normatividad laboral vigente.

ARTÍCULO 27. 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 28. ACTIVIDADES RECREATIVAS, CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE CAPACITACIÓN. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2101 de 2021 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, una vez implementada en su totalidad la reducción de la jornada máxima legal de trabajo, la empresa quedará exonerada de conceder la jornada destinada a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación prevista en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO. JORNADA SEMESTRAL FAMILIAR. En cumplimiento de la legislación vigente, la empresa otorgará la jornada semestral para la integración familiar mientras subsista dicha obligación legal. No obstante, en virtud de lo previsto en la Ley 2101 de 2021 y demás normas concordantes, una vez implementada en su totalidad la reducción de la jornada máxima legal de trabajo, la empresa quedará exonerada de conceder dicha jornada, en los términos establecidos por la normatividad aplicable.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o de interpretación judicial que sean expedidas con posterioridad y que regulen, modifiquen, aclaren o desarrollen el alcance de las obligaciones relacionadas con las actividades previstas en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990 o con la jornada semestral para la integración familiar, caso en el cual la empresa dará aplicación a la normatividad vigente.

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 13 de 62

CAPÍTULO VII

Trabajo Suplementario y Recargos

ARTÍCULO 29. TRABAJO SUPLEMENTARIO. Se entiende por trabajo suplementario o de horas extras aquel que exceda la jornada ordinaria de trabajo asignada al trabajador y la jornada máxima legal vigente. No constituirá trabajo suplementario la redistribución, ampliación o ajuste de la jornada ordinaria dentro de los límites máximos legales establecidos por la ley, ni la organización interna de horarios que permita completar la jornada máxima semanal aplicable.

Cuando la empresa tenga implementada una distribución ordinaria inferior a la jornada máxima legal semanal, podrá requerir la prestación del servicio hasta completar dicho límite legal sin que ello constituya trabajo suplementario.

ARTÍCULO 30. AUTORIZACIÓN DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO. El trabajo suplementario solamente podrá realizarse cuando exista autorización previa, expresa o verificable de la empresa, impartida directamente o por conducto del jefe, supervisor o funcionario autorizado para ello.

Ningún trabajador podrá laborar horas extras por iniciativa propia. La realización de actividades fuera del horario asignado sin autorización previa no genera automáticamente derecho al reconocimiento de trabajo suplementario.

La empresa implementará mecanismos de planeación, autorización y control de las horas extras con el fin de garantizar el cumplimiento de los límites legales de jornada y la protección de la salud y seguridad de los trabajadores.

ARTÍCULO 31. LIMITE DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO. El trabajo suplementario o de horas extras se sujetará a los límites establecidos por la legislación laboral vigente.

En ningún caso las horas extras podrán exceder de dos (2) horas diarias ni doce (12) horas semanales, salvo las excepciones expresamente previstas en la ley.

En consecuencia, la suma de la jornada ordinaria y del trabajo suplementario no podrá superar los límites máximos legales vigentes. A partir del 15 de julio de 2026, el número máximo de horas ordinarias y extras laboradas será de cincuenta y cuatro (54) horas semanales, sin perjuicio de las excepciones legalmente autorizadas.

La empresa procurará que la utilización de horas extras responda a necesidades excepcionales, temporales o especiales del servicio y respetará los derechos al descanso, la seguridad y salud en el trabajo y la desconexión laboral.

ARTÍCULO 32. REGISTRO Y CONTROL DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO. La empresa deberá llevar un Registro de Trabajo Suplementario respecto de las horas extras efectivamente autorizadas y laboradas por los trabajadores. Dicho registro contendrá como mínimo:

- a) La identificación del trabajador.
- b) La actividad o labor desarrollada.
- c) La fecha de realización del trabajo suplementario.

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 14 de 62

- d) El número total de horas suplementarias laboradas.
- e) La discriminación de las horas extras diurnas y nocturnas.
- f) Los soportes que acrediten el reconocimiento y pago de las horas extras correspondientes

La información contenida en este registro estará disponible para las autoridades administrativas o judiciales competentes que la requieran en ejercicio de sus funciones y para el trabajador respecto de la información relacionada con su propia vinculación laboral.

Los trabajadores deberán reportar de manera veraz y oportuna la información relacionada con el trabajo suplementario efectivamente realizado y atender los procedimientos internos establecidos para su autorización, control y liquidación.

ARTÍCULO 33. INTEGRIDAD DE LOS REGISTROS. Los trabajadores deberán utilizar adecuadamente los mecanismos establecidos por la empresa para el control de asistencia, registro de jornada y reporte de trabajo suplementario.

La alteración, manipulación, falsificación o uso indebido de dichos registros constituirá incumplimiento de las obligaciones laborales y podrá dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 34. IMPROCEDENCIA DE LA COMPENSACIÓN DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO EN TIEMPO. El trabajo suplementario o de horas extras efectivamente causado no podrá ser compensado con tiempo de descanso, permisos u otros mecanismos equivalentes, salvo disposición legal expresa que autorice una modalidad diferente.

Las horas extras autorizadas y laboradas darán lugar al reconocimiento y pago de los recargos correspondientes de conformidad con la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 35. SITUACIONES EXCEPCIONALES DE AMPLIACIÓN DE JORNADA. De conformidad con lo previsto en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo modifiquen o sustituyan, la duración máxima legal de la jornada podrá excederse excepcionalmente cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, amenaza u ocurrencia de accidentes, o cuando sean indispensables trabajos urgentes destinados a evitar daños a las personas, a los bienes de la empresa o una perturbación grave en el funcionamiento normal de las actividades empresariales.

La ampliación de la jornada en estos eventos deberá limitarse estrictamente al tiempo necesario para superar la situación que la origina y no podrá utilizarse para atender necesidades ordinarias, permanentes o previsibles de la operación.

El tiempo laborado en estas circunstancias dará lugar al reconocimiento y pago de los salarios, horas extras y recargos que legalmente correspondan.

ARTÍCULO 36. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO. Para todos los efectos legales se entiende:

- a) Trabajo diurno es el realizado entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.).
- b) Trabajo nocturno es el realizado entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.) del día siguiente.

Todo trabajo ejecutado dentro de la jornada nocturna dará lugar al reconocimiento de los recargos establecidos en la ley.

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 15 de 62

ARTÍCULO 37. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO Y DE LOS RECARGOS LEGALES.

La empresa reconocerá y pagará los recargos previstos en la legislación laboral vigente.

Para tal efecto:

- El trabajo nocturno ordinario, por el solo hecho de ser nocturno, será remunerado con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor de la hora ordinaria diurna, salvo las excepciones legales.
- La hora extra diurna será remunerada con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor de la hora ordinaria diurna.
- La hora extra nocturna será remunerada con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor de la hora ordinaria diurna.

PARÁGRAFO. Cada uno de los recargos anteriormente señalados se causa de manera independiente y se liquidará conforme a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 38. PAGO. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de los recargos legales a que haya lugar se efectuará junto con el salario ordinario del período en que se causen o, a más tardar, con el salario correspondiente al período inmediatamente siguiente, de conformidad con los procedimientos internos de liquidación de nómina establecidos por la empresa.

CAPÍTULO VIII **Descansos Obligatorios**

ARTÍCULO 39. DESCANSOS OBLIGATORIOS. Todo trabajador tendrá derecho a un (1) día de descanso obligatorio remunerado por cada semana laborada, de conformidad con la legislación laboral vigente. Asimismo, serán de descanso obligatorio remunerado los días festivos de carácter civil o religioso reconocidos por la ley.

PARÁGRAFO PRIMERO. Salvo acuerdo expreso y escrito en contrario entre la empresa y el trabajador, el día de descanso obligatorio semanal corresponderá al domingo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El trabajador y la empresa podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo, el cual será reconocido para todos los efectos legales como día de descanso obligatorio.

ARTÍCULO 40. CONDICIONES PARA EL RECONOCIMIENTO DEL DESCANSO OBLIGATORIO REMUNERADO. La empresa remunerará el día de descanso obligatorio con el salario ordinario de un (1) día a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios durante todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa, por disposición del empleador o por circunstancias legalmente justificadas. Esta misma regla se aplicará para efectos de la liquidación del descanso obligatorio remunerado.

Se entiende por justa causa, entre otras, el accidente, la enfermedad, la grave calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

No tendrá derecho a la remuneración del día de descanso obligatorio el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo, en los términos establecidos por la legislación laboral vigente.

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 16 de 62

Para los efectos de este artículo, los días festivos no interrumpen la continuidad de la prestación del servicio y se computarán como si en ellos se hubiere laborado.

Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios durante todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del día de descanso obligatorio en proporción al tiempo efectivamente laborado.

PARÁGRAFO. En el salario pactado se entiende comprendida la remuneración correspondiente a los días de descanso obligatorio remunerado, de conformidad con la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 41. TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO O FESTIVO. El trabajo durante el día de descanso obligatorio o festivo solamente podrá realizarse en los casos expresamente permitidos por la legislación laboral vigente.

En particular, podrá requerirse la prestación del servicio cuando se trate de labores que no sean susceptibles de interrupción por su naturaleza o por razones técnicas, actividades destinadas a satisfacer necesidades inaplazables, labores indispensables para evitar graves perjuicios a la empresa o a terceros, o en los demás eventos autorizados por la ley.

PARÁGRAFO. En el caso de las jornadas especiales contempladas por la legislación laboral vigente, incluyendo la jornada de treinta y seis (36) horas semanales cuando resulte aplicable, el reconocimiento de descansos compensatorios y demás derechos asociados se efectuará conforme a las disposiciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 42. SALARIO VARIABLE PARA EFECTOS DEL DESCANSO OBLIGATORIO. Cuando no se trate de salario fijo, como en los casos de remuneración por tarea, a destajo, por unidad de obra, comisiones u otra modalidad de salario variable, el salario computable para efectos de la remuneración del día de descanso obligatorio corresponderá al promedio de lo devengado por el trabajador durante la semana inmediatamente anterior, tomando en consideración únicamente los días efectivamente laborados.

ARTÍCULO 43. DÍAS FESTIVOS. Serán días festivos aquellos reconocidos por la legislación colombiana vigente. Las prestaciones, derechos, recargos y demás efectos derivados del trabajo realizado durante dichos días se reconocerán de conformidad con la ley.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origine el trabajo en día festivo se reconocerán conforme a la legislación laboral vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La remuneración correspondiente a los días festivos se reconocerá conforme a las reglas legales aplicables al descanso obligatorio remunerado.

ARTÍCULO 44. SUSPENSIÓN DE LABORES Y COMPENSACIÓN DE JORNADA. Cuando por motivos de cualquier celebración, conmemoración o evento no reconocido legalmente como día festivo, la empresa suspenda labores, deberá reconocer el salario correspondiente a dicho día como si el servicio se hubiera prestado.

No habrá lugar a dicho reconocimiento cuando exista acuerdo expreso para la suspensión y compensación de la jornada en otro día hábil, o cuando dicha compensación se encuentre prevista en la ley, el presente reglamento, pacto, convención colectiva, contrato de trabajo o laudo arbitral.

La compensación de la jornada en estos casos no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 17 de 62

ARTÍCULO 45. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO O FESTIVO. El

trabajo realizado en día de descanso obligatorio o festivo se remunerará con el salario ordinario correspondiente a las horas efectivamente laboradas y el recargo legal vigente sobre el valor de la hora ordinaria.

El recargo por trabajo en día de descanso obligatorio o festivo será reconocido de manera gradual así:

- Ochenta por ciento (80%) sobre el valor de la hora ordinaria, a partir del 1 de julio de 2025.
- Noventa por ciento (90%) sobre el valor de la hora ordinaria, a partir del 1 de julio de 2026.
- Cien por ciento (100%) sobre el valor de la hora ordinaria, a partir del 1 de julio de 2027.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando en una misma jornada concurren recargos por trabajo suplementario, trabajo nocturno o trabajo en día de descanso obligatorio o festivo, cada uno se liquidará conforme a las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Si la legislación laboral modifica los porcentajes establecidos en el presente artículo, se aplicarán automáticamente los recargos vigentes previstos por la ley.

ARTÍCULO 46. TRABAJO OCASIONAL Y HABITUAL EN DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO. Cuando por necesidades del servicio, razones operativas, técnicas, administrativas o de continuidad de la actividad empresarial resulte necesario laborar en día de descanso obligatorio, la empresa, podrá programar y comunicar oportunamente los turnos, horarios o jornadas correspondientes a través de los mecanismos internos de comunicación que tenga establecidos, dando aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre jornada de trabajo, descansos y recargos.

Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador labore hasta dos (2) días de descanso obligatorio durante el respectivo mes calendario.

Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es habitual cuando el trabajador labore tres (3) o más días de descanso obligatorio durante el respectivo mes calendario.

ARTÍCULO 47. DESCANSO COMPENSATORIO. Los trabajadores que laboren habitualmente en día de descanso obligatorio tendrán derecho al reconocimiento económico correspondiente por las horas efectivamente laboradas y al descanso compensatorio remunerado según lo previsto por la legislación laboral vigente.

El descanso compensatorio remunerado será otorgado conforme a las modalidades y oportunidades previstas en la legislación laboral vigente y será programado por la empresa atendiendo las necesidades del servicio, la continuidad de la operación, la programación de turnos y las disposiciones legales aplicables, procurando armonizar los intereses de la organización y del trabajador.

La fecha de disfrute del descanso compensatorio será definida por la empresa. Sin perjuicio de ello, el trabajador podrá presentar solicitudes respecto de la fecha en que desee disfrutarlo, las cuales serán evaluadas de acuerdo con las necesidades operativas y organizacionales existentes al momento de la solicitud.

La acumulación de descansos compensatorios requerirá autorización expresa de la empresa y no constituirá un derecho automático del trabajador. En consecuencia, el trabajador no podrá exigir unilateralmente su disfrute acumulado o en fechas determinadas.

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 18 de 62

PARÁGRAFO. La programación y otorgamiento de los descansos compensatorios constituye una facultad de dirección y organización empresarial, sin perjuicio del derecho que le asiste al trabajador a su reconocimiento y disfrute en los términos establecidos por la ley.

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 la empresa 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. La empresa 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. La empresa 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 la empresa.

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 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. Para la liquidación de vacaciones no se tendrán en cuenta el valor del trabajo suplementario o de horas extras, los recargos por trabajo en día de descanso obligatorio o festivo, ni el auxilio de transporte. 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.).

La empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador,

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 19 de 62

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).

ARTÍCULO 54. VACACIONES COLECTIVAS. La empresa podrá conceder vacaciones colectivas a la totalidad o parte de sus trabajadores cuando las necesidades operativas, administrativas o empresariales así lo requieran.

Las vacaciones colectivas se imputarán a las vacaciones legales causadas por cada trabajador. Cuando el trabajador no hubiere causado la totalidad del período de vacaciones correspondiente, la empresa podrá anticipar el disfrute de las mismas conforme a la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO X

Permisos y Licencias de Obligatoria Concesión e Incapacidades

ARTÍCULO 55. PERMISOS Y LICENCIAS DE OBLIGATORIA CONCESIÓN. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos y licencias establecidos por la legislación laboral vigente, entre ellos los necesarios para:

1. El ejercicio del derecho al sufragio.
2. El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. La atención de situaciones constitutivas de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
4. El desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización sindical.
5. La asistencia al entierro de compañeros de trabajo.
6. El disfrute de la licencia por luto en los términos establecidos por la ley.
7. El disfrute de las licencias de maternidad, paternidad, parental compartida, parental flexible de tiempo parcial y demás licencias reconocidas por la legislación vigente.
8. La asistencia a obligaciones escolares de hijos menores de edad cuando la citación o requerimiento provenga de la institución educativa y resulte necesaria la presencia del trabajador.
9. La atención de citaciones judiciales, administrativas o legales de obligatoria comparecencia.
10. El disfrute del día de descanso remunerado por uso de bicicleta como medio de transporte, cuando se cumplan los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
11. La asistencia a servicios médicos de urgencia y a citas médicas programadas con especialistas, en los términos previstos por la legislación vigente.

ARTÍCULO 55A. REQUISITOS GENERALES PARA SU AUTORIZACIÓN. La concesión de los permisos y licencias de obligatoria concesión estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) El trabajador deberá informar la necesidad del permiso tan pronto tenga conocimiento de la circunstancia que lo origina y con la anticipación que razonablemente permitan los hechos.
- b) El trabajador deberá aportar los soportes o documentos que acrediten la situación que da origen al permiso o licencia, dentro de los términos previstos por la ley o, en su defecto, dentro de un plazo razonable.
- c) La empresa podrá verificar la ocurrencia de los hechos que fundamentan la solicitud y requerir la documentación necesaria para su acreditación.
- d) Cuando las circunstancias no permitan presentar previamente los soportes correspondientes, estos deberán allegarse tan pronto desaparezca la situación que impidió su presentación.
- e) La no presentación de los soportes dentro del término indicado facultará a la empresa para requerir formalmente al trabajador y evaluar las circunstancias particulares del caso.
- f) Cuando el trabajador no aporte los soportes requeridos o existan elementos que permitan razonablemente cuestionar la ocurrencia del hecho que dio origen al permiso o licencia, la empresa

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 20 de 62

podrá adelantar las actuaciones administrativas o disciplinarias a que haya lugar y adoptar las medidas legalmente procedentes.

ARTÍCULO 55B. AUTORIZACIÓN DE PERMISOS. La autorización de permisos establecidos en el artículo 55, 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 la empresa, 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 la empresa, tendrá la facultad de realizar el respectivo descuento por el tiempo no laborado, incluyendo la remuneración del día de descanso obligatorio, de conformidad con lo estipulado en el artículo 172 del C.S.T.

ARTÍCULO 56. PERMISOS NO OBLIGATORIOS Y LICENCIAS NO REMUNERADAS. Los permisos y licencias que no correspondan a eventos de obligatoria concesión legal podrán ser autorizados por la empresa previa solicitud del trabajador, quien deberá exponer las razones que la fundamentan.

Su otorgamiento será evaluado atendiendo las circunstancias particulares de cada caso, las necesidades del servicio, la continuidad de la operación y los criterios internos de administración de personal. La concesión de estos permisos no constituye derecho adquirido ni precedente obligatorio para futuras solicitudes.

La empresa determinará, en cada caso concreto, si el permiso concedido tendrá carácter remunerado, no remunerado o compensable en tiempo, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas internas aplicables. Para tal efecto, se evaluarán las circunstancias particulares de la solicitud, la necesidad que la motiva, la afectación del servicio y los antecedentes de ausentismo del trabajador, cuando ello resulte pertinente.

La empresa podrá, según las circunstancias de cada caso, conceder permisos hasta por seis (6) horas. Si vencido el tiempo autorizado el trabajador no se reintegra a sus labores ni informa oportunamente una causa que justifique su ausencia, la empresa podrá efectuar los descuentos salariales a que haya lugar y evaluar la procedencia de las actuaciones administrativas o disciplinarias correspondientes, garantizando en todo caso el debido proceso y el derecho de defensa del trabajador.

ARTÍCULO 56A. INCAPACIDADES Y LICENCIAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud deberá ser adelantado directamente por el empleador ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS), de conformidad con lo previsto en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012. En consecuencia, dicho trámite no podrá ser trasladado al trabajador afiliado.

Será obligación del trabajador informar oportunamente a la empresa la expedición de cualquier incapacidad o licencia y suministrar la información y documentación necesarias para su gestión, validación y reconocimiento. La empresa podrá requerir los soportes adicionales que resulten necesarios cuando así lo exija la EPS o la normatividad vigente.

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 21 de 62

Cuando el certificado de incapacidad sea expedido por un médico u odontólogo no adscrito a la red prestadora de servicios de la EPS a la cual se encuentre afiliado el trabajador, este deberá allegar a la empresa, junto con el certificado de incapacidad, el resumen de atención, epicrisis o el documento equivalente exigido por la normatividad vigente, dentro de los términos legalmente establecidos, con el fin de que la empresa pueda adelantar oportunamente el proceso de validación ante la EPS correspondiente, de conformidad con el artículo 2.2.3.3.3 del Decreto 780 de 2016 o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

Cuando el trabajador decida voluntariamente recibir atención médica por fuera de la red prestadora de servicios de la EPS, deberá suministrar los documentos e información necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad vigente para la validación de la incapacidad, incluyendo aquellos relacionados con la identificación del profesional tratante y de la institución prestadora de servicios de salud que expidió la incapacidad.

Las consecuencias derivadas de la imposibilidad de validar o reconocer una incapacidad por incumplimiento de los requisitos legales, por falta de entrega oportuna de los documentos exigidos o por cualquier circunstancia atribuible al trabajador no serán imputables a la empresa.

La omisión injustificada en la entrega de los documentos requeridos, el suministro de información incompleta o inexacta, o cualquier actuación que impida, dificulte o retrase el trámite de validación, reconocimiento o cobro de incapacidades y licencias ante las entidades del Sistema de Seguridad Social podrá constituir incumplimiento de las obligaciones laborales y ser valorada por la empresa para efectos administrativos y disciplinarios, de conformidad con las disposiciones previstas en el presente reglamento y previa observancia del debido proceso cuando haya lugar.

CAPÍTULO XI

Salario Mínimo, Convencional, Lugar, Días, Horas de Pagos y Periodos que lo Regulan

ARTÍCULO 57. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN DEL SALARIO. La empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en cualquiera de las modalidades autorizadas por la ley, tales como por unidad de tiempo, por obra o a destajo, por tarea o participación, respetando en todo caso el salario mínimo legal vigente o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y laudos arbitrales.

De conformidad con la ley, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales (salario integral) o el que estipule la Ley, será válida la estipulación escrita de una remuneración que, además de retribuir el trabajo ordinario, compense anticipadamente el valor de prestaciones sociales, recargos y beneficios legales o extralegales, tales como los correspondientes al trabajo nocturno, suplementario, dominical o festivo, primas, cesantías e intereses a las cesantías, subsidios y suministros en especie, así como los demás conceptos que se incluyan expresamente en la respectiva estipulación, con excepción de las vacaciones.

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, el cual no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía, o al porcentaje que establezca la ley.

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%), la prevista en la normatividad vigente.

El trabajador que desee acogerse al régimen de salario integral recibirá la liquidación definitiva de su auxilio

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 22 de 62

de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 58. Salvo acuerdo escrito en contrario, el salario se pagará en pesos colombianos, por períodos mensuales vencidos y mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria registrada por el trabajador, depósito en cuenta, mecanismos digitales autorizados por la ley o cualquier otro medio permitido por la normatividad vigente.

El pago se efectuará dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al período causado.

El trabajador deberá informar oportunamente cualquier modificación de la cuenta bancaria registrada y aportar la correspondiente certificación bancaria.

ARTÍCULO 59. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

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

ARTÍCULO 60. En caso de ser requerido por la empresa, el trabajador deberá suscribir los comprobantes de pago, desprendibles de nómina o cualquier otro documento físico o electrónico que acredite el pago de salarios, prestaciones sociales, beneficios o conceptos laborales.

ARTÍCULO 61. PRÉSTAMOS Y DEDUCCIONES. La empresa 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 empresa 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.

ARTÍCULO 62. PAGOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO. De conformidad con la legislación laboral vigente, no constituyen salario aquellos pagos, beneficios o auxilios que por su naturaleza legal o por acuerdo expreso entre las partes tengan carácter no salarial.

La empresa podrá reconocer beneficios, auxilios, bonificaciones o incentivos extralegales en dinero o en especie, los cuales tendrán la naturaleza jurídica que corresponda según la ley, el contrato de trabajo, otrosíes, políticas internas o el documento mediante el cual sean otorgados.

El reconocimiento de beneficios extralegales no constituye por sí mismo modificación del salario ni genera derechos adquiridos para su permanencia futura, salvo disposición legal o contractual en contrario.

PARÁGRAFO: BENEFICIOS EXTRALEGALES Y AUXILIOS EMPRESARIALES. La empresa podrá reconocer a sus trabajadores beneficios, auxilios, bonificaciones, incentivos, apoyos económicos o en especie y demás prerrogativas de carácter extralegal, de manera ocasional o habitual, conforme a sus políticas internas, disponibilidad presupuestal y criterios organizacionales.

Salvo disposición legal en contrario o pacto expreso diferente, dichos beneficios tendrán el alcance,

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 23 de 62

condiciones y naturaleza que se determine en el documento mediante el cual sean creados, reconocidos o modificados.

El otorgamiento de beneficios extralegales no genera por sí mismo derechos adquiridos para el futuro ni obliga a la empresa a mantenerlos indefinidamente, pudiendo esta modificarlos, suspenderlos o eliminarlos

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.

ARTÍCULO 64. Los servicios médicos requeridos por los trabajadores serán prestados por la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la cual se encuentren afiliados, tratándose de contingencias de origen común, y por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) correspondiente cuando se trate de accidentes de trabajo o enfermedades laborales.

En caso de incumplimiento en la afiliación por causas imputables al empleador, este asumirá las obligaciones legales correspondientes, sin perjuicio de las sanciones y responsabilidades a que haya lugar.

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 deberán atender las recomendaciones, tratamientos, controles médicos y actividades de vigilancia epidemiológica ordenadas por los profesionales de la salud, la EPS, la ARL o por los programas de medicina preventiva y del trabajo implementados por la empresa conforme a la normatividad vigente.

La negativa injustificada del trabajador a cumplir dichas instrucciones podrá generar las consecuencias previstas en la ley y constituir incumplimiento de sus obligaciones laborales.

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.

DOCUMENTO CONTROLADO® de propiedad de EAM Consultoría y Servicios. Se reservan los derechos de Autor. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida. Para elaborar o crear, modificar o anular documentos por favor siga el procedimiento control de documentos

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 24 de 62

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.

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, la empresa adoptará de manera inmediata las medidas necesarias para garantizar la prestación de los primeros auxilios, la atención médica oportuna y la remisión del trabajador a la entidad correspondiente del Sistema General de Riesgos Laborales.

El reporte del accidente de trabajo, la investigación del evento, la implementación de acciones correctivas, preventivas o de mejora y demás actuaciones derivadas del mismo se realizarán conforme a los procedimientos internos establecidos por la empresa dentro de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y de acuerdo con la normatividad vigente.

La empresa adoptará las medidas que resulten necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente y evitar su repetición, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 1401 de 2007 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 70. La empresa llevará los registros y estadísticas de los accidentes de trabajo, incidentes de trabajo y enfermedades laborales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). (Artículo 61 Decreto 1295 de 1994).

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra deberá ser informado por la empresa a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS), 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 lo relacionado con seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos laborales, medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, la empresa y los trabajadores darán cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Sistema General de Riesgos Laborales, el Sistema de

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 25 de 62

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás normas que las modifiquen, complementen o sustituyan.

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. 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.

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.

El incumplimiento injustificado de la obligación de utilizar correctamente los elementos de protección personal suministrados por la empresa podrá constituir falta grave, sin perjuicio de las medidas disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO 75. FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL Y SALUD MENTAL. La empresa promoverá ambientes de trabajo seguros, saludables y respetuosos de la dignidad humana, implementando acciones de identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo de los factores de riesgo psicosocial que puedan afectar la salud física o mental de los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Los trabajadores deberán participar en las actividades de promoción, prevención, capacitación, evaluación y seguimiento que se establezcan para la gestión de los factores de riesgo psicosocial y el fortalecimiento de la salud mental en el trabajo.

PARÁGRAFO. DEBER DE INFORMAR SITUACIONES QUE AFECTEN LA SALUD MENTAL O LA CONVIVENCIA LABORAL. Todo trabajador deberá informar oportunamente a la empresa, al Comité de Convivencia Laboral, al área de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, cualquier situación que pueda constituir acoso laboral, violencia en el trabajo, discriminación, hostigamiento, conductas irrespetuosas o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la salud, la integridad, la convivencia laboral o el bienestar de los trabajadores.

La empresa dará trámite a las situaciones reportadas conforme a los procedimientos internos establecidos y a la normatividad vigente.

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 la empresa. En caso de modificación a las directrices actuales, automáticamente quedaran

DOCUMENTO CONTROLADO" de propiedad de EAM Consultoría y Servicios. Se reservan los derechos de Autor. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida. Para elaborar o crear, modificar o anular documentos por favor siga el procedimiento control de documentos

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 26 de 62

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 de la empresa, se tendrá en cuenta las siguientes condiciones:

- a) Los trabajadores continuarán la relación laboral y bajo el poder subordinante de la empresa, 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) La empresa determinará los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas, así como el mecanismo para el reporte y/o resultados de 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, la empresa 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, la empresa 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, la empresa, 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 de la empresa, el trabajador deberá coadyuvar a su solución.
- j) El trabajador deberá realizar las pausas activas y continuar cumplimiento todas las normas de higiene y seguridad y salud en el trabajo.
- k) La empresa 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 la empresa se abstendrá de realizar solicitudes o

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 27 de 62

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) La empresa deberá notificar a la administradora de riesgos laborales la ejecución temporal de actividades del trabajador desde casa.
- r) La empresa 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 la empresa.
- 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) La empresa 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 la empresa. 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

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

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 28 de 62

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) Guardar reserva y confidencialidad sobre la información técnica, financiera, comercial, estratégica, jurídica, administrativa o de cualquier otra naturaleza a la que tenga acceso con ocasión de sus funciones.
- x) Utilizar de manera segura los sistemas de información, equipos, plataformas tecnológicas, aplicaciones, credenciales de acceso y demás recursos tecnológicos suministrados por la empresa, observando las políticas de seguridad de la información y ciberseguridad establecidas.
- y) Informar oportunamente a la empresa cualquier situación real, potencial o aparente de conflicto de interés que pueda afectar la objetividad e imparcialidad en el desarrollo de sus funciones.
- z) Mantener relaciones laborales basadas en el respeto, la dignidad humana, la igualdad de trato y la no discriminación, absteniéndose de realizar conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género o cualquier otra forma de violencia o discriminación en el entorno de trabajo.
- aa) Las demás que resulten de la naturaleza propia del contrato de trabajo.

CAPÍTULO XV

Orden jerárquico

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

DOCUMENTO CONTROLADO® de propiedad de EAM Consultoría y Servicios. Se reservan los derechos de Autor. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida. Para elaborar o crear, modificar o anular documentos por favor siga el procedimiento control de documentos

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 29 de 62

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. TRABAJOS PROHIBIDOS PARA MENORES DE EDAD. La empresa dará estricto cumplimiento a las disposiciones legales relativas a la protección del trabajo de adolescentes autorizados para trabajar y se abstendrá de vincular menores de edad en actividades prohibidas por la legislación laboral vigente. Se encuentra prohibido emplear a personas menores de dieciocho (18) años en:

- a) Trabajos 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) Trabajos subterráneos de minería y, en general, labores consideradas peligrosas, insalubres o que demanden esfuerzos físicos que puedan afectar su desarrollo integral (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:
 - Actividades que impliquen exposición a sustancias químicas peligrosas, agentes biológicos, radiaciones ionizantes o no ionizantes, pinturas luminiscentes, rayos x o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia o cualquiera que sea nociva 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.
 - Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
 - Trabajos submarinos.

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026
			VERSIÓN: 10 Página 30 de 62

- Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
- Actividades que involucren la manipulación de explosivos, sustancias inflamables, corrosivas, tóxicas o cualquier material peligroso.
- Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
- 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 vidrioado 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.

- d) 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 de conformidad con la legislación nacional, los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) ratificados por Colombia y las disposiciones expedidas por el Ministerio del Trabajo.

Las actividades prohibidas para adolescentes autorizados para trabajar serán las determinadas por la legislación vigente y por las autoridades competentes, de conformidad con los criterios de peligrosidad, nocividad y protección integral previstos en el Código de la Infancia y la Adolescencia, los convenios internacionales ratificados por Colombia y las disposiciones expedidas por el Ministerio del Trabajo. (Artículo 117, Ley 1098 de 2006, Resolución 1677 de 2008).

PARÁGRAFO PRIMERO. La empresa no vinculará menores de edad sin la autorización previa exigida por la ley cuando esta sea requerida, ni permitirá la ejecución de actividades distintas de aquellas autorizadas por la autoridad competente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las actividades peligrosas y condiciones de trabajo prohibidas para adolescentes autorizados para trabajar serán las definidas por el Ministerio del Trabajo mediante la normativa vigente que regule la materia, especialmente aquellas relacionadas con trabajos peligrosos y peores formas de trabajo infantil.

PARÁGRAFO TERCERO. Los adolescentes mayores de quince (15) años autorizados para trabajar y los aprendices vinculados conforme a la ley podrán desempeñar únicamente las labores permitidas por la

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 31 de 62

normatividad vigente y bajo las condiciones de protección especial establecidas por las autoridades competentes.

PARÁGRAFO CUARTO. Queda prohibida la vinculación de menores de edad en actividades que afecten su formación integral, dignidad, moralidad o desarrollo, incluyendo aquellas relacionadas con explotación económica, explotación sexual comercial, producción de material pornográfico, apología del delito, consumo o comercialización de sustancias psicoactivas y demás conductas prohibidas por la ley.

Capítulo XVII

Prevención y Atención del Acoso Laboral y demás Formas de Violencia, Discriminación y Conductas que afectan la Convivencia en el Ámbito Laboral

ARTÍCULO 84. Las disposiciones contenidas en el presente capítulo tienen por objeto promover ambientes de trabajo seguros, respetuosos, incluyentes y libres de cualquier forma de violencia, discriminación o afectación a la dignidad humana.

En consecuencia, además de las conductas constitutivas de acoso laboral reguladas por la Ley 1010 de 2006, la empresa adoptará medidas orientadas a la prevención, atención y gestión de situaciones relacionadas con acoso sexual en el ámbito laboral, violencia basada en género, discriminación, riesgos psicosociales asociados a la convivencia laboral y demás conductas que puedan afectar la integridad física o mental, la igualdad, el bienestar o el ambiente de trabajo.

Las actuaciones previstas en este capítulo se desarrollarán bajo los principios de dignidad humana, respeto, igualdad, confidencialidad, imparcialidad, buena fe, debida diligencia, no discriminación, no revictimización, protección contra represalias y enfoque preventivo, de conformidad con la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 85. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL. 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 86. MODALIDADES DEL ACOSO LABORAL. 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

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 32 de 62

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 87. CONDUCTAS ATENUANTES DEL ACOSO LABORAL. 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.
- 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 88. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES DEL ACOSO LABORAL. 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 89. 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

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 33 de 62

- 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 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 90. 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

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 34 de 62

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.

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 91. OTRAS CONDUCTAS QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA LABORAL Y LA DIGNIDAD EN EL TRABAJO. Además de las conductas que puedan constituir acoso laboral en los términos de la Ley 1010 de 2006, la empresa rechaza y prohíbe cualquier forma de violencia, discriminación o comportamiento que afecte la dignidad humana, la igualdad, la integridad física o psicológica, la libertad, la salud mental o el ambiente de trabajo.

Para efectos preventivos y de orientación, se entenderá de manera general que:

- a) **Acoso sexual en el ámbito laboral:** corresponde a toda conducta de naturaleza o connotación sexual no consentida, realizada de manera presencial, verbal, escrita, física o mediante cualquier medio tecnológico, que tenga por objeto o efecto afectar la dignidad de una persona, generar un ambiente intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo, o condicionar decisiones relacionadas con el empleo, de conformidad con la Ley 2365 de 2024 y las normas que la reglamenten.
- b) **Violencia basada en género:** comprende toda acción u omisión dirigida contra una persona por razón de su sexo, género, identidad o expresión de género, orientación sexual o cualquier condición asociada, que tenga por objeto o resultado causar daño físico, psicológico, sexual, económico o afectar sus derechos en el ámbito laboral.
- c) **Discriminación en el ámbito laboral:** corresponde a cualquier trato diferenciado, exclusión, restricción o preferencia injustificada basada en criterios prohibidos por la Constitución, la ley o los instrumentos de derechos humanos aplicables, que tenga por objeto o efecto limitar el reconocimiento, goce o ejercicio de derechos en el trabajo.
- d) **Otras formas de violencia en el trabajo:** comprenden cualquier comportamiento, práctica, amenaza, agresión, hostigamiento o actuación que afecte la integridad, dignidad, salud o bienestar de las personas en el ámbito laboral, aun cuando no configure acoso laboral en los términos de la Ley 1010 de 2006.

PARÁGRAFO. Las situaciones previstas en este artículo serán atendidas conforme a la naturaleza de los hechos, las competencias legalmente asignadas y los procedimientos internos establecidos por la empresa, de acuerdo con la legislación vigente.

ARTÍCULO 92. MECANISMOS DE PREVENCIÓN. Los mecanismos de prevención previstos en el presente artículo constituyen actividades tendientes a generar una cultura de respeto, convivencia, inclusión y trabajo digno, promoviendo ambientes laborales seguros y saludables, la armonía entre quienes comparten la vida laboral empresarial y la protección de la dignidad humana, la intimidad, la honra, la igualdad, la salud física y mental y demás derechos fundamentales de las personas en el trabajo.

Así mismo, estos mecanismos estarán orientados a prevenir conductas de acoso sexual, violencia basada en género, discriminación y demás formas de violencia que puedan presentarse en el ámbito laboral.

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 35 de 62

Con el fin de prevenir estas conductas, la empresa implementará, entre otras, las siguientes medidas:

- a) Brindar información a los trabajadores sobre la Ley 1010 del 2006 y demás normas que regulen la prevención del acoso laboral, incluyendo campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre las conductas que constituyen acoso laboral, las que no lo constituyen, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento legal correspondiente.
- b) Realizar periódicamente capacitaciones, charlas instructivas, campañas de sensibilización y actividades de formación dirigidas a los trabajadores, orientadas a fortalecer la convivencia laboral, el respeto mutuo, la comunicación efectiva, la prevención del acoso laboral, del acoso sexual, de la discriminación y de cualquier forma de violencia en el trabajo.
- c) Desarrollar actividades individuales o colectivas de naturaleza pedagógica, psicosocial o educativa, encaminadas a promover ambientes de trabajo sanos, respetuosos e inclusivos.
- d) Identificar situaciones o conductas que pudieren configurar acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia basada en género u otras formas de violencia o hostigamiento en el ámbito laboral, formulando las recomendaciones preventivas que resulten pertinentes.
- e) Diseñar e implementar actividades con participación de los trabajadores encaminadas a promover valores, hábitos y comportamientos que favorezcan la convivencia laboral y el respeto por la diversidad.
- f) Incorporar dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo las acciones de identificación, evaluación, prevención e intervención de factores de riesgo psicosocial asociados a situaciones de acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencia en el trabajo.
- g) Desarrollar acciones de prevención, sensibilización y atención frente a conductas de acoso sexual, violencia basada en género y discriminación en el ámbito laboral, de conformidad con la normatividad vigente.
- h) Adoptar medidas razonables orientadas a garantizar la confidencialidad de las quejas, la protección de la información y la prevención de actos de represalia, retaliación, discriminación o afectación laboral contra quienes presenten denuncias, quejas, solicitudes de intervención o participen como víctimas, testigos o intervinientes dentro de procedimientos relacionados con presunto acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencia en el ámbito laboral.
- i) Formular, implementar y divulgar políticas, procedimientos y lineamientos internos orientados a la prevención del acoso laboral, la promoción de la convivencia laboral y la protección de la dignidad humana en el trabajo.
- j) Desarrollar actividades de capacitación y formación en resolución de conflictos, comunicación asertiva, liderazgo, habilidades sociales, negociación y fortalecimiento de competencias para la convivencia laboral, dirigidas a trabajadores, mandos medios, directivos y miembros del Comité de Convivencia Laboral.
- k) Promover actividades orientadas al fortalecimiento del apoyo social, el trabajo en equipo, la comunicación armónica y las relaciones laborales positivas entre trabajadores de todos los niveles de la organización.
- l) Realizar seguimiento periódico a las medidas preventivas adoptadas, así como a las situaciones que puedan afectar la convivencia laboral, con el fin de evaluar su efectividad y adoptar las acciones de mejora que resulten necesarias.
- m) Divulgar a los trabajadores las rutas internas y externas de atención relacionadas con la salud mental, los factores de riesgo psicosocial, el acoso laboral, el acoso sexual, la violencia basada en género, la discriminación y demás situaciones que afecten el ambiente laboral.
- n) Implementar y atender las recomendaciones formuladas por el Comité de Convivencia Laboral, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y las autoridades competentes, relacionadas con la prevención y atención de situaciones que afecten la convivencia laboral.
- o) Establecer y divulgar los canales y procedimientos internos para la presentación, recepción y trámite

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 36 de 62

de quejas relacionadas con presunto acoso laboral y demás situaciones que afecten la convivencia laboral, garantizando la confidencialidad y protección de las personas involucradas.

- p) Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa o resulten exigibles conforme a la legislación laboral vigente para la prevención de conductas de acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencia en el trabajo.

PARÁGRAFO. Las medidas previstas en el presente artículo comprenden acciones de prevención, sensibilización, capacitación, seguimiento, intervención y mejora continua orientadas a promover ambientes de trabajo sanos, seguros, respetuosos e incluyentes, prevenir el acoso laboral, el acoso sexual, la violencia basada en género, la discriminación y demás formas de violencia en el ámbito laboral, así como fortalecer la salud mental y el bienestar de los trabajadores, de conformidad con la legislación vigente.

ARTÍCULO 93. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA LABORAL. El procedimiento previsto en el presente Reglamento tiene por finalidad prevenir, atender y gestionar de manera confidencial, imparcial, respetuosa y oportuna las situaciones que puedan afectar la convivencia laboral, incluyendo aquellas relacionadas con presunto acoso laboral, acoso sexual en el ámbito laboral, discriminación, violencia basada en género y demás conductas que puedan afectar la dignidad humana, la salud mental o el ambiente de trabajo.

El procedimiento deberá desarrollarse bajo los principios de confidencialidad, respeto, imparcialidad, buena fe, celeridad, debido proceso, protección de la dignidad humana, enfoque preventivo, no retaliación y no revictimización. Todas las personas que intervengan en el procedimiento estarán obligadas a guardar reserva sobre la información conocida con ocasión de este.

Tratándose de presuntas conductas de acoso sexual en el ámbito laboral o de aquellas que por disposición legal no sean susceptibles de conciliación, la empresa dará aplicación al procedimiento especial que tenga establecido para su recepción, atención, prevención, protección y seguimiento, el cual se desarrollará conforme a la normatividad vigente y garantizará los principios de confidencialidad, debida diligencia, no revictimización, protección contra represalias y respeto por la dignidad humana.

En estos casos, el Comité de Convivencia Laboral no será competente para adelantar su trámite, conciliación o resolución, sin perjuicio de las medidas preventivas que la empresa pueda adoptar para la protección de las personas involucradas y la preservación de un ambiente laboral seguro y respetuoso.

El trabajador deberá tener en cuenta que las situaciones puestas en conocimiento de la empresa serán tramitadas conforme a la naturaleza de los hechos reportados y a las competencias establecidas en la normatividad vigente, observando en todos los casos los principios señalados en el presente artículo.

- 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.
- Recibida la queja o solicitud, el Comité examinará los hechos y las pruebas allegadas y podrá entrevistar individualmente a las personas involucradas y a los testigos que considere pertinentes para el esclarecimiento de la situación puesta en su conocimiento.

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 37 de 62

Las actuaciones adelantadas por el Comité deberán quedar documentadas mediante las respectivas actas, en las cuales se dejará constancia de los hechos informados, las manifestaciones de las

personas intervinientes, las alternativas de solución analizadas, las recomendaciones formuladas y los acuerdos logrados, si los hubiere.

Cuando de la revisión inicial de los hechos se evidencie que la situación reportada corresponde a presunto acoso sexual en el ámbito laboral o a cualquier otra conducta cuya atención se encuentre sometida por la ley a un procedimiento especial distinto al del Comité de Convivencia Laboral, este se abstendrá de conocer el caso y remitirá la información a la dependencia, instancia o procedimiento interno competente, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la empresa.

Las demás situaciones que afecten la convivencia laboral, incluidos los casos de discriminación, violencia basada en género o factores de riesgo psicosocial asociados al ambiente de trabajo, serán gestionadas por la empresa a través de la dependencia, instancia o procedimiento interno que resulte competente según la naturaleza de los hechos reportados, sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley al Comité de Convivencia Laboral, al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y a las autoridades administrativas o judiciales correspondientes.

Una vez analizada la situación puesta en conocimiento del Comité y cuando esta corresponda a asuntos de su competencia, este podrá formular recomendaciones, sugerencias y planes de mejora dirigidos a las partes involucradas y a la Alta Dirección de la empresa, encaminados al fortalecimiento de la convivencia laboral, la prevención de riesgos psicosociales y la adopción de medidas que contribuyan a evitar la ocurrencia o repetición de situaciones que afecten el ambiente de trabajo.

Cuando no se logre un acuerdo entre las partes, no se cumplan los compromisos adquiridos o la situación persista, el Comité informará a la Alta Dirección de la empresa sobre las actuaciones adelantadas y las recomendaciones emitidas, dejando constancia de ello en el acta correspondiente. En estos casos, el Comité cerrará su actuación, sin perjuicio del derecho que tienen los involucrados de acudir ante las autoridades competentes, de conformidad con la Ley 1010 de 2006 y demás normas aplicables.

- c) Cuando de los hechos conocidos por el Comité se advierta la posible existencia de conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, incumplimientos contractuales o vulneraciones a la normatividad laboral, el Comité podrá poner tales circunstancias en conocimiento de la dependencia, funcionario o instancia competente de la empresa para que, dentro del ámbito de sus atribuciones y garantizando el debido proceso, evalúe la procedencia de las actuaciones a que haya lugar.
- d) En el desarrollo de sus funciones, el Comité podrá proponer, recomendar y hacer seguimiento a la implementación de medidas preventivas, correctivas o de mejora orientadas al fortalecimiento de la convivencia laboral, la prevención del acoso laboral, la promoción del respeto, la igualdad y la no discriminación, la gestión de los factores de riesgo psicosocial y, en general, la prevención de situaciones que puedan afectar el ambiente de trabajo y la salud de los trabajadores.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de los procedimientos especiales y de las competencias atribuidas por la ley y por la empresa para la atención de presuntos casos de acoso sexual en el ámbito laboral, violencia basada en género u otras conductas sometidas a regulación especial.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando la persona presuntamente afectada, la persona señalada como responsable, algún integrante del Comité de Convivencia Laboral o cualquier persona que intervenga en el

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 38 de 62

trámite se encuentre involucrada en los hechos objeto de análisis, deberá declararse el respectivo conflicto de interés y abstenerse de participar en las actuaciones relacionadas con el caso.

En tales eventos, la empresa adoptará las medidas necesarias para garantizar la imparcialidad, objetividad, confidencialidad y transparencia del procedimiento, asignando el conocimiento de la situación a la instancia, dependencia o persona que resulte competente conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos internos aplicables.

PARÁGRAGO SEGUNDO. En todo caso, los procedimientos internos previstos en el presente Reglamento tienen carácter preventivo, orientador y complementario, por lo que no impiden, limitan ni condicionan el derecho de cualquier trabajador, aprendiz, practicante, contratista o persona vinculada a la empresa para acudir directamente ante las autoridades administrativas, judiciales o de control competentes, ni para ejercer las acciones, denuncias, quejas o reclamaciones previstas en la legislación vigente.

Tratándose de presuntas conductas de acoso laboral, serán aplicables los mecanismos y acciones previstos en la Ley 1010 de 2006 y las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

Cuando los hechos denunciados correspondan a presunto acoso sexual en el ámbito laboral, serán aplicables las disposiciones contenidas en la Ley 2365 de 2024, el Decreto 0405 de 2025 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.

Cuando los hechos denunciados correspondan a situaciones de violencia basada en género, discriminación, violencia contra las mujeres, conductas discriminatorias contra personas de los sectores sociales LGBTIQ+ o demás formas de violencia en el ámbito laboral, serán aplicables las disposiciones legales vigentes sobre igualdad, no discriminación, protección de derechos fundamentales, prevención de la violencia y gestión de riesgos psicosociales, así como los lineamientos impartidos por el Ministerio del Trabajo y las demás autoridades competentes.

En todos los casos, la empresa dará aplicación a los procedimientos internos que tenga establecidos para la recepción, atención, prevención, protección, seguimiento y adopción de medidas frente a este tipo de situaciones, garantizando los principios de debida diligencia, confidencialidad, no revictimización, protección contra represalias, enfoque diferencial y respeto por la dignidad humana.

La empresa podrá adoptar medidas preventivas, temporales y razonables orientadas a proteger a las personas involucradas, preservar la convivencia laboral y evitar la continuidad o repetición de los hechos reportados, sin que ello implique prejuzgamiento o determinación anticipada de responsabilidades.

ARTÍCULO 94. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. La empresa contará con un Comité de Convivencia Laboral como mecanismo de promoción de ambientes de trabajo sanos, seguros, respetuosos e incluyentes, orientado a la prevención de los riesgos psicosociales, el fortalecimiento de la convivencia laboral y la prevención de conductas que puedan afectar el ambiente de trabajo y constituir acoso laboral, de conformidad con la Ley 1010 de 2006, la Resolución 3461 de 2025 y las demás normas que regulen la materia.

El Comité estará integrado de manera bipartita por representantes de la empresa y de los trabajadores, elegidos y designados de conformidad con la normatividad vigente. Su conformación, período, funcionamiento, reuniones, quórum, funciones y demás aspectos operativos se regirán por lo dispuesto en la Resolución 3461 de 2025 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

El Comité de Convivencia Laboral constituye una instancia preventiva de acoso laboral, independiente en su funcionamiento, cuyo rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador. En consecuencia, no le corresponde determinar la existencia de acoso laboral, establecer responsabilidades disciplinarias ni imponer

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 39 de 62

sanciones.

Sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a las autoridades administrativas y judiciales competentes, serán funciones del Comité de Convivencia Laboral, entre otras, las siguientes:

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir presunto acoso laboral.
- b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
- c) Escuchar individualmente a las personas involucradas sobre los hechos objeto de la queja.
- d) Adelantar reuniones entre las partes cuando resulte procedente, promoviendo espacios de diálogo, concertación y construcción de acuerdos orientados al mejoramiento de la convivencia laboral.
- e) Formular recomendaciones, compromisos y planes de mejora concertados entre las partes, encaminados a prevenir o superar situaciones que afecten la convivencia laboral y a promover ambientes de trabajo sanos, seguros y respetuosos.
- f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas y verificar su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- g) Cuando no se logre un acuerdo entre las partes, no se cumplan los compromisos adquiridos o recomendaciones formuladas, o la situación persista, el Comité informará a la Alta Dirección de la empresa, dejará constancia de las actuaciones adelantadas y dará por agotada su intervención respecto del caso. Lo anterior sin perjuicio del derecho que tienen los involucrados de presentar la queja ante el Inspector de Trabajo, acudir ante las autoridades competentes o ejercer las acciones judiciales a que haya lugar.
- h) Presentar a la Alta Dirección de la empresa recomendaciones para el desarrollo y fortalecimiento de medidas preventivas y correctivas orientadas a mejorar la convivencia laboral, prevenir el acoso laboral y contribuir a la prevención y mitigación de los factores de riesgo psicosocial asociados al ambiente de trabajo.
- i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones impartidas por el Comité a las áreas responsables de gestión humana, Seguridad y Salud en el Trabajo o aquellas que hagan sus veces.
- j) Elaborar informes trimestrales y un informe anual sobre la gestión del Comité, que incluyan estadísticas de las quejas recibidas, seguimiento de los casos, recomendaciones formuladas y demás aspectos relevantes para el mejoramiento de la convivencia laboral.
- k) Atender las conminaciones preventivas que formulen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en la Ley 1010 de 2006 y las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
- l) Promover y apoyar actividades de sensibilización, formación y prevención orientadas al fortalecimiento de la convivencia laboral, la prevención del acoso laboral, la mitigación de factores de riesgo psicosocial y la construcción de ambientes de trabajo sanos, seguros, respetuosos, incluyentes y libres de cualquier forma de violencia o discriminación.
- m) Evaluar periódicamente la efectividad de los procedimientos, medidas preventivas, recomendaciones y mecanismos adoptados por la empresa para la promoción de ambientes laborales sanos, seguros, respetuosos e incluyentes, así como para la prevención del acoso laboral y demás situaciones que afecten la convivencia laboral, formulando a la Alta Dirección las recomendaciones y acciones de mejora que considere pertinentes.
- n) Las demás previstas en la ley, en la reglamentación vigente o aquellas que resulten inherentes al cumplimiento de sus funciones.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral deberán actuar con respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, ética, confidencialidad y reserva en el manejo de la información que conozcan en ejercicio de sus funciones. Así mismo, procurarán desarrollar y fortalecer competencias relacionadas con la comunicación asertiva, el liderazgo y la resolución de conflictos, con el fin de contribuir al

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 40 de 62

adecuado cumplimiento de los objetivos del Comité.

En el ejercicio de sus funciones, el Comité actuará bajo un enfoque integrador, teniendo en cuenta los elementos diferenciales de género cuando resulten pertinentes para la comprensión y atención de las situaciones puestas en su conocimiento, promoviendo en todo momento la igualdad de trato, la no discriminación, el respeto por la dignidad humana y la construcción de ambientes laborales seguros, respetuosos e incluyentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Comité de Convivencia Laboral no tendrá facultades disciplinarias ni competencias para declarar la existencia de acoso laboral, imponer sanciones, determinar responsabilidades individuales o sustituir las funciones asignadas por la ley a las autoridades administrativas o judiciales competentes. Sus actuaciones tendrán carácter preventivo, orientador, conciliador y canalizador, en los términos previstos en la Ley 1010 de 2006, la Resolución 3461 de 2025 y las demás normas que regulen la materia.

PARÁGRAFO TERCERO. De conformidad con la Ley 2365 de 2024, el Decreto 0405 de 2025, la Resolución 3461 de 2025 y las demás disposiciones que regulen la materia, el Comité de Convivencia Laboral no será competente para conocer, tramitar, conciliar o resolver quejas relacionadas con presunto acoso sexual en el ámbito laboral.

Estas situaciones serán atendidas mediante el procedimiento especial que la empresa tenga establecido para la recepción, atención, prevención, protección, seguimiento y adopción de medidas frente a este tipo de conductas, garantizando en todo momento los principios de confidencialidad, debida diligencia, no revictimización, protección contra represalias y respeto por la dignidad humana.

Las situaciones relacionadas con violencia basada en género, discriminación u otras formas de violencia en el ámbito laboral serán gestionadas de acuerdo con la naturaleza de los hechos, las competencias legales aplicables y los procedimientos internos adoptados por la empresa, garantizando el respeto de los derechos de las personas involucradas y el cumplimiento de la normatividad vigente.

PARÁGRAFO CUARTO. El Comité de Convivencia Laboral ejercerá sus funciones observando los términos previstos en la Resolución 3461 de 2025 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

En desarrollo de lo anterior, deberá garantizar la recepción y trámite oportuno de las quejas, el análisis confidencial de los casos, la escucha de las partes involucradas, la formulación de recomendaciones y planes de mejora, el seguimiento a los compromisos adquiridos y la presentación de los informes correspondientes. En todo caso, el procedimiento preventivo para la atención de las quejas de presunto acoso laboral deberá adelantarse dentro de los términos máximos establecidos en la normatividad vigente y respetando los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad, confidencialidad, no discriminación, debido proceso y protección contra represalias.

ARTÍCULO 95. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS. La empresa prohíbe cualquier acto de represalia, intimidación, discriminación, desmejora de condiciones laborales, terminación del contrato de trabajo, obstaculización de oportunidades laborales o cualquier trato desfavorable derivado de la presentación de una queja, denuncia, testimonio, colaboración o participación en procedimientos relacionados con presuntas conductas de acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género, discriminación o afectaciones a la convivencia laboral.

Toda actuación relacionada con estas situaciones deberá adelantarse garantizando la protección de las personas involucradas y el respeto de sus derechos fundamentales.

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 41 de 62

CAPÍTULO XVIII

Obligaciones y prohibiciones especiales del empleador y los trabajadores.

ARTÍCULO 96. OBLIGACIONES ESPECIALES LA EMPRESA. 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 de trabajo y enfermedades laborales 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 la orden correspondiente.
- h) Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
- i) Conceder los derechos, descansos y garantías legales relacionados con la maternidad, paternidad, lactancia y cuidado familiar previstos en la legislación vigente.
- 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).
- o) Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), identificando, evaluando, previniendo e interviniendo los riesgos laborales, incluidos los factores de riesgo psicosocial, de conformidad con la normatividad vigente.
- p) Promover ambientes de trabajo sanos, seguros, respetuosos e incluyentes, adoptando medidas de prevención, atención y protección frente al acoso laboral, acoso sexual en el ámbito laboral, violencia basada en género, discriminación y demás conductas que afecten la convivencia laboral.
- q) Garantizar la implementación de los mecanismos internos establecidos para la prevención, atención, protección y seguimiento de las situaciones que afecten la convivencia laboral, conforme a la legislación vigente.
- r) Adoptar medidas razonables para prevenir represalias contra las personas que presenten quejas,

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 42 de 62

denuncias o participen en procedimientos relacionados con situaciones de acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia basada en género u otras conductas que afecten el ambiente laboral.

ARTÍCULO 97. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR. 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 la empresa 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 la empresa lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- 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 la empresa 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 la empresa.
- h) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales y las que se establezcan por el teletrabajo o trabajo en casa.
- i) Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
- j) 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 la empresa.
- k) Utilizar en forma racional y sensata los elementos, herramientas o equipo de trabajo y demás recursos que la empresa y/o los clientes pongan a su disposición para el cumplimiento de las labores, para el efecto se tendrá en cuenta el deterioro normal del paso del tiempo.
- l) 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 de la empresa, sus representantes y sus Clientes.
- m) 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.
- n) Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa y el Cliente.
- o) Desarrollar el contrato de trabajo con idoneidad, responsabilidad y compromiso según las funciones asignadas, procurando evitar perjuicios materiales o económicos a la empresa o a sus clientes, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar cuando se causen daños por dolo o culpa debidamente comprobados.
- p) 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.

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 43 de 62

- q) 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 la empresa.
- r) Mantener relaciones laborales basadas en el respeto, la dignidad humana, la igualdad y la sana convivencia, absteniéndose de realizar conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual en el ámbito laboral, discriminación, violencia basada en género o cualquier otra forma de violencia o maltrato en el trabajo.
- s) Informar oportunamente al empleador, al Comité de Convivencia Laboral o a la instancia competente sobre cualquier situación que pueda afectar la convivencia laboral, la seguridad y salud en el trabajo o que constituya una conducta de acoso, discriminación o violencia en el ámbito laboral.
- t) Participar en las actividades de capacitación, prevención, promoción y sensibilización que la empresa implemente en materia de convivencia laboral, prevención del acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia basada en género y prevención de riesgos laborales.
- u) Las demás establecidas en los contratos de trabajo y en las políticas impartidas por la empresa.

ARTÍCULO 98. PROHIBICIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA. Se prohíbe a la empresa, 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 la empresa.
- c) Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
- d) Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
- e) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- f) Hacer o autorizar propaganda política 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 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.).
- j) Realizar, promover, tolerar o permitir conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual en el ámbito laboral, discriminación, violencia basada en género o cualquier otra conducta que afecte la dignidad humana, la igualdad o la convivencia laboral.
- k) Adoptar represalias, directa o indirectamente, contra trabajadores, aprendices, practicantes, contratistas o cualquier persona que presente una queja, denuncia o participe como testigo o colaborador dentro de procedimientos relacionados con situaciones de acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencia en el ámbito laboral.

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 44 de 62

- l) Omitir la adopción de medidas razonables de prevención, atención y protección cuando tenga conocimiento de situaciones que puedan afectar la convivencia laboral o vulnerar los derechos fundamentales de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 99. PROHIBICIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES. Sé prohíbe a los trabajadores, sin perjuicio a las demás establecidas en la Ley, las siguientes:

- a) Sustraer de la empresa, 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 la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
- e) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- f) Hacer colectas, 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 la empresa 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 la empresa, 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 la empresa y la conducta de sus agentes y clientes.
- l) Llevar fuera de las oficinas de la empresa sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de la empresa, 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 la empresa software, licencias o aplicativos informáticos.
- n) Salir de las dependencias de la empresa 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 la empresa.
- p) Ejecutar, promover, tolerar o participar en conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual en el ámbito laboral, discriminación, violencia basada en género o cualquier otra conducta que afecte la dignidad, integridad, libertad, intimidad o convivencia laboral de cualquier persona vinculada a la empresa.
- q) Realizar actos de represalia, intimidación, hostigamiento o trato desfavorable contra cualquier persona que presente una queja, denuncia o participe en procedimientos relacionados con situaciones de acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencia en el ámbito laboral.
- r) Difundir información reservada, realizar señalamientos indebidos o ejecutar conductas que puedan generar revictimización de las personas involucradas en procedimientos internos relacionados con situaciones de acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencia basada en género.
- s) Las demás establecidas en el contrato laboral.

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 45 de 62

CAPÍTULO XIX

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

ARTÍCULO 100. PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. Toda actuación disciplinaria adelantada por la empresa estará sometida al respeto de las garantías del debido proceso laboral, de conformidad con lo previsto en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025.

En consecuencia, durante cualquier investigación o actuación disciplinaria se garantizarán, como mínimo, los principios de: Dignidad humana; Presunción de inocencia; In dubio pro disciplinado; Proporcionalidad; Derecho de defensa; Contradicción y controversia de las pruebas; Intimidación; Lealtad y buena fe; Imparcialidad; Respeto al buen nombre y a la honra; Non bis in idem.

Toda persona que intervenga en la actuación disciplinaria será tratada con respeto y consideración hacia su dignidad humana.

En ningún caso las sanciones disciplinarias podrán consistir en penas corporales, medidas discriminatorias o actuaciones que vulneren los derechos fundamentales del trabajador.

ARTÍCULO 101. LEGALIDAD DE LAS SANCIONES. La empresa únicamente podrá imponer las sanciones disciplinarias previstas en la ley, en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en el contrato de trabajo, en pactos colectivos, convenciones colectivas o laudos arbitrales que resulten aplicables.

No producirá efecto alguno la sanción impuesta con desconocimiento del procedimiento establecido en este capítulo o con vulneración de las garantías del debido proceso.

ARTÍCULO 102. COMPETENCIA. La competencia para adelantar las actuaciones disciplinarias corresponderá al área de Gestión Humana o a quien haga sus veces. La decisión de primera instancia será adoptada por dicha dependencia.

La segunda instancia corresponderá al Representante Legal de la empresa o a quien éste delegue formalmente para tal efecto.

Las personas que intervengan en el trámite deberán actuar con imparcialidad y objetividad.

ARTÍCULO 103. DE LA FALTA DISCIPLINARIA. Constituye falta disciplinaria toda acción u omisión mediante la cual el trabajador incumpla los deberes, obligaciones, prohibiciones o responsabilidades previstas en:

- La ley.
- El contrato de trabajo.
- El presente Reglamento Interno de Trabajo.
- Los reglamentos, políticas, procedimientos e instructivos internos debidamente divulgados.
- Las órdenes e instrucciones legítimamente impartidas por el empleador.

ARTÍCULO 104. CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LAS FALTAS. Para determinar la gravedad de la

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 46 de 62

conducta y la sanción aplicable, la empresa valorará, entre otros, los siguientes criterios:

- La naturaleza y circunstancias de los hechos.
- El grado de afectación causado a la empresa, a los trabajadores, clientes, proveedores o terceros.
- La existencia de reincidencia o reiteración de conductas similares.
- El cargo desempeñado y el nivel de responsabilidad del trabajador.
- El incumplimiento de deberes especiales de diligencia, procedimientos, cuidado, custodia o supervisión.
- La intención con la que se realizó la conducta o el grado de negligencia, imprudencia o descuido evidenciado.
- Las acciones realizadas por el trabajador para evitar, corregir o mitigar las consecuencias de la conducta.
- La afectación a la seguridad, salud, convivencia laboral, confidencialidad de la información, bienes o reputación de la empresa.
- Cualquier otra circunstancia objetiva y razonable que resulte relevante para determinar la proporcionalidad de la medida disciplinaria.

Para efectos disciplinarios existirá reincidencia cuando el trabajador incurra nuevamente en una conducta igual o diferente a aquella respecto de la cual hubiere sido objeto de sanción disciplinaria.

ARTÍCULO 105. ESCALAS Y LÍMITES DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS Comprobada la falta y agotado el procedimiento disciplinario previsto en este reglamento, podrán imponerse las siguientes sanciones disciplinarias, según la gravedad de la conducta:

- Amonestación escrita o llamado de atención escrito.
- Suspensión disciplinaria del contrato de trabajo hasta por ocho (8) días en caso de faltas leves.
- Suspensión disciplinaria del contrato de trabajo hasta por dos (2) meses en caso de faltas graves cuando la conducta no amerite la terminación del contrato de trabajo.
- Terminación del contrato de trabajo.
- Multa, únicamente en los casos expresamente autorizados por la ley y dentro de los límites legalmente establecidos.

La sanción deberá ser proporcional a la gravedad de la conducta comprobada y a los criterios de graduación establecidos en el presente reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO. Ninguna sanción disciplinaria podrá imponerse sin el agotamiento previo del procedimiento disciplinario establecido en este reglamento y sin garantizar al trabajador el derecho de defensa, contradicción, controversia de las pruebas, debido proceso e impugnación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las observaciones, recomendaciones, retroalimentaciones, requerimientos de mejora, llamados de atención verbales o escritas o demás actuaciones de carácter preventivo o administrativo realizadas por la empresa no constituyen sanciones disciplinarias ni generan antecedentes disciplinarios.

No obstante, cuando una misma conducta persista o se repita de manera reiterada pese a las observaciones efectuadas, tales circunstancias podrán ser consideradas por la empresa como elementos objetivos para evaluar la procedencia de la apertura de un procedimiento disciplinario, garantizando en todo caso el debido proceso y sin que exista imposición automática de sanción alguna.

PARÁGRAFO TERCERO. Para efectos de reincidencia, agravación de faltas, acumulación de antecedentes

DOCUMENTO CONTROLADO® de propiedad de EAM Consultoría y Servicios. Se reservan los derechos de Autor. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida. Para elaborar o crear, modificar o anular documentos por favor siga el procedimiento control de documentos

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 47 de 62

disciplinarios o configuración de consecuencias disciplinarias previstas en este reglamento, únicamente se tendrán en cuenta las sanciones disciplinarias ejecutoriadas impuestas con observancia del procedimiento disciplinario establecido en este reglamento.

Las observaciones, recomendaciones, requerimientos de mejora, retroalimentaciones, llamados de atención verbales y demás actuaciones preventivas o administrativas no constituirán antecedentes disciplinarios ni podrán ser consideradas por sí solas como fundamento para la imposición de sanciones disciplinarias o la terminación del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 106. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS: Las faltas disciplinarias se clasifican en:

1. FALTAS LEVES: Son faltas leves aquellas conductas que impliquen incumplimiento de las obligaciones laborales o reglamentarias sin generar una afectación significativa para la empresa, sus trabajadores, clientes o terceros.

Las faltas leves serán sancionadas de manera gradual y progresiva, atendiendo los criterios de graduación establecidos en el presente reglamento.

Como regla general:

- La primera falta leve podrá dar lugar a amonestación o llamado de atención escrito.
- La reincidencia en una falta leve igual o diferente podrá dar lugar a suspensión disciplinaria del contrato de trabajo hasta por ocho (8) días.
- Cuando la falta leve evidencie negligencia, descuido, incumplimiento de procedimientos o genere afectaciones operativas, administrativas o económicas menores para la empresa, sus clientes o terceros, podrá dar lugar a suspensión disciplinaria del contrato de trabajo hasta por ocho (8) días.
- Cuando la conducta inicialmente calificada como leve se repita de manera reiterada, revele desobediencia sistemática, incumplimiento persistente de las obligaciones laborales o afecte de forma significativa la operación de la empresa, podrá ser calificada como falta grave y dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas para dicha categoría, previa observancia del procedimiento disciplinario correspondiente.

Para efectos de este artículo, únicamente se tendrá en cuenta la reincidencia por aquellas sanciones disciplinarias ejecutoriadas impuestas con observancia del debido proceso.

PARÁGRAFO PRIMERO. Régimen especial para retardos y faltas al trabajo sin excusa suficiente. Sin perjuicio de los criterios generales de graduación previstos en este reglamento, los retardos injustificados y las faltas al trabajo sin excusa suficiente se sancionarán progresivamente así:

- Primer retardo injustificado: Llamado de atención escrito.
- Segundo retardo injustificado: Multa en los términos del artículo 113 del Código Sustantivo del Trabajo.
- Tercer retardo injustificado: Suspensión disciplinaria hasta por tres (3) días.
- El cuarto retardo injustificado o la persistencia en esta conducta será calificada como falta grave por incumplimiento reiterado de las obligaciones laborales y dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas para dicha categoría, previa observancia del debido proceso disciplinario.

2. FALTAS GRAVES: Son faltas graves aquellas conductas que, por su naturaleza, reiteración, circunstancias, consecuencias o nivel de afectación, constituyan una vulneración relevante de las obligaciones laborales, afecten significativamente a la empresa, sus trabajadores, clientes o terceros, o hagan irrazonable la continuidad de la relación laboral.

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 48 de 62

Las faltas graves serán sancionadas atendiendo los criterios de graduación establecidos en este reglamento y las circunstancias particulares de cada caso.

Como regla general:

- La reincidencia en faltas graves, la comisión simultánea de varias faltas graves, el incumplimiento persistente de las obligaciones laborales o la desatención de sanciones disciplinarias previamente impuestas constituirán circunstancias agravantes para determinar la sanción aplicable.
- La comisión de una falta grave podrá dar lugar a suspensión disciplinaria del contrato de trabajo hasta por dos (2) meses cuando, pese a la gravedad de la conducta, resulte razonable mantener la relación laboral.
- La terminación del contrato de trabajo podrá imponerse como sanción disciplinaria cuando la falta grave, atendiendo su naturaleza, circunstancias, intencionalidad, reiteración, nivel de afectación económica, operativa, reputacional, disciplinaria, legal o de confianza, haga irrazonable la continuidad de la relación laboral.

La sanción aplicable deberá ser proporcional a la gravedad de la conducta comprobada y a los criterios de graduación previstos en este reglamento.

ARTÍCULO 107. DE LAS FALTAS LEVES. Constituyen faltas leves las siguientes conductas, siempre que no generen un perjuicio grave para la empresa, sus trabajadores, clientes, proveedores o terceros, y darán lugar a las sanciones disciplinarias que se indican a continuación:

- El retardo injustificado en la hora de ingreso, salida o reincorporación de labores.
- La ausencia injustificada durante una parte de la jornada laboral.
- La inasistencia injustificada al trabajo.
- El incumplimiento de las obligaciones contractuales o reglamentarias, instrucciones de carácter general o particular, disposiciones del presente reglamento, pactos, convenciones colectivas o laudos arbitrales
- El uso inadecuado de herramientas, equipos, instrumentos, información, documentos o demás elementos entregados para el desarrollo de las funciones.
- El deficiente rendimiento laboral ocasional o corregible que no constituya causal de terminación del contrato.
- Atender durante sus horas de trabajo, asuntos u ocupaciones distintos a los que se le señalen.
- Hacer uso indebido de permisos o licencias concedidas por la empresa.
- Retirar de las instalaciones de la empresa, sin autorización, objetos de la empresa o de sus compañeros.
- Exceder injustificadamente el tiempo autorizado en permisos o licencias concedidas por la empresa o no reincorporarse oportunamente al trabajo una vez finalizado el permiso otorgado, cuando la conducta no constituya falta grave.
- Cualquier otra conducta que implique incumplimiento de obligaciones laborales y que, atendiendo los criterios de graduación establecidos en este reglamento, no constituya falta grave.

PARÁGRAFO. La sanción aplicable a las faltas leves se determinará de conformidad con los criterios de graduación previstos en este reglamento, atendiendo las circunstancias particulares de cada caso.

ARTÍCULO 108. DE LAS FALTAS GRAVES: Constituyen faltas graves que ameritan sanciones disciplinarias con el cumplimiento del procedimiento establecido en el artículo 109 al 112 de este reglamento las siguientes conductas:

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 49 de 62

- a) La reincidencia o persistencia en conductas inicialmente calificadas como faltas leves cuando evidencien incumplimiento sistemático de las obligaciones laborales, desobediencia reiterada o afectación significativa para la empresa, sus trabajadores, clientes o terceros.
- b) La desobediencia injustificada a órdenes, instrucciones o directrices impartidas por la empresa relacionadas con la ejecución de las labores contratadas.
- c) El incumplimiento grave de los deberes de diligencia, cuidado, custodia, vigilancia, control o supervisión inherentes al cargo desempeñado.
- d) El incumplimiento de procedimientos operativos, administrativos, técnicos, comerciales, financieros o de contratación que genere o pueda generar afectaciones relevantes para la empresa, sus clientes, proveedores o terceros.
- e) La omisión de controles, validaciones, verificaciones o revisiones que el trabajador tenga el deber funcional de realizar y que generen o puedan generar perjuicios relevantes para la empresa, sus clientes o terceros.
- f) El incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, prevención de riesgos o protocolos internos cuando con ello se ponga en peligro la integridad de personas, bienes o instalaciones.
- g) Cometer actos de acoso laboral, discriminación, hostigamiento o cualquier conducta contraria al respeto y la convivencia laboral.
- h) Cualquier conducta atribuible al trabajador que ocasione perjuicios económicos, operativos, contractuales, legales o reputacionales relevantes para la empresa, sus clientes o terceros, o que genere un riesgo grave y objetivamente verificable de producir tales afectaciones.
- i) El deficiente rendimiento laboral en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija dentro de un plazo razonable pese a los requerimientos efectuados por la empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para la configuración de la causal relacionada con deficiente rendimiento laboral, la empresa deberá documentar objetivamente las deficiencias observadas, comunicar por escrito al trabajador las situaciones identificadas, los estándares esperados y las oportunidades de mejora correspondientes.

Antes de adoptar una decisión de terminación del contrato por esta causal se deberá agotar el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.3. del decreto 1072 de 2015.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando una conducta descrita en el presente artículo pueda presentarse con distintos niveles de afectación, la empresa valorará las circunstancias particulares del caso y los criterios de graduación establecidos en este reglamento para determinar si corresponde su tratamiento como falta leve o falta grave.

ARTÍCULO 109. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. Para la investigación de presuntas faltas disciplinarias y la imposición de las sanciones a que haya lugar, la empresa observará el siguiente procedimiento:

- a) **Conocimiento y remisión de la situación o hecho:** Cuando el superior inmediato o jefe inmediato tenga conocimiento directo o reciba información sobre hechos que puedan constituir una presunta falta disciplinaria, deberá ponerlos en conocimiento del área de Recursos Humanos, remitiendo un informe escrito en el que se describan de manera clara y detallada los hechos objeto de investigación, se identifique la presunta falta atribuida al trabajador y se aporten o relacionen las pruebas y demás elementos de juicio que sustenten la solicitud de apertura del procedimiento disciplinario.
- b) **Apertura del procedimiento:** La apertura del procedimiento deberá comunicarse formalmente al trabajador por escrito, físico o electrónico. La comunicación deberá contener como mínimo:

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 50 de 62

- La identificación del trabajador.
- La descripción clara de los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso,
- La indicación de las presuntas normas, obligaciones o prohibiciones infringidas.
- La relación de las pruebas existentes.
- La indicación del término para ejercer defensa.
- La fecha, hora y modalidad de la diligencia de descargos cuando haya lugar.

c) Traslado de pruebas y derecho de defensa: Con la comunicación de apertura se pondrán a disposición del trabajador todas las pruebas que fundamenten la actuación disciplinaria. El trabajador dispondrá de un término no inferior a cinco (5) días hábiles para:

- Presentar explicaciones.
- Rendir descargos.
- Controvertir las pruebas.
- Solicitar o aportar pruebas.
- Ejercer plenamente su derecho de defensa.

Los descargos podrán presentarse por escrito o verbalmente. Cuando se rindan verbalmente se levantará acta.

d) Asistencia y acompañamiento: El trabajador podrá asistir personalmente o acompañado por abogado, asesor o persona de confianza.

Cuando el trabajador se encuentre afiliado a una organización sindical, podrá estar acompañado por uno (1) o dos (2) representantes sindicales trabajadores de la empresa, conforme al artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo.

Cuando el trabajador presente una condición de discapacidad, la empresa adoptará los ajustes razonables necesarios para garantizar la comunicación, comprensión y ejercicio efectivo del derecho de defensa.

El trabajador podrá solicitar la intervención de un miembro del Comité de Convivencia Laboral, la cual será procederá únicamente dentro del ámbito de sus funciones legales y no sustituirá ni hará parte de la autoridad competente para adelantar o decidir los procesos disciplinarios.

e) Práctica y valoración de pruebas: La oficina de Recursos Humanos practicará las pruebas que considere pertinentes, conducentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos. Las pruebas deberán valorarse de manera objetiva, integral e imparcial.

f) Decisión: Concluida la actuación disciplinaria, la oficina de Recursos Humanos emitirá decisión motivada. La decisión deberá contener como mínimo:

- Los hechos investigados.
- Las pruebas valoradas.
- Los argumentos de defensa.
- Las conclusiones adoptadas.
- La determinación sobre la existencia o no de responsabilidad disciplinaria.
- La sanción impuesta, cuando corresponda.

• Los recursos procedentes

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 51 de 62

ARTÍCULO 110. NOTIFICACIONES. Las decisiones disciplinarias podrán notificarse:

- Personalmente.
- Mediante correo electrónico autorizado por el trabajador.
- Mediante correo certificado remitido a la última dirección registrada.

La notificación deberá dejar evidencia de su envío o recepción.

ARTÍCULO 111. IMPUGNACIÓN. Los recursos deberán presentarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación. La reposición será resuelta por quien profirió la decisión. La apelación será resuelta por el Representante Legal o por quien tenga asignada la segunda instancia.

ARTÍCULO 112. TÉRMINOS. La actuación disciplinaria deberá adelantarse dentro de un término razonable y con observancia del principio de inmediatez.

Como regla general, la oficina de Recursos Humanos iniciará la actuación disciplinaria dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de los hechos que puedan constituir falta disciplinaria, salvo que la complejidad de la investigación o circunstancias objetivas debidamente justificadas exijan un término superior.

Una vez abierta formalmente la investigación disciplinaria, la decisión de primera instancia deberá adoptarse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes, salvo que sea necesaria la práctica de pruebas adicionales o concurran circunstancias excepcionales que justifiquen razonablemente una ampliación del término.

El recurso de reposición deberá resolverse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación. El recurso de apelación deberá resolverse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión del recurso de reposición.

Cuando resulte necesaria la práctica de pruebas adicionales en sede de recursos, los términos anteriores podrán ampliarse hasta por diez (10) días hábiles adicionales, dejando constancia de las razones que justifican dicha ampliación.

ARTÍCULO 113. PROCEDIMIENTO PREVIO A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA.

Cuando la empresa considere que existen hechos que puedan constituir alguna de las justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo previstas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, garantizará al trabajador el derecho de defensa y contradicción antes de adoptar la decisión correspondiente.

Para tal efecto:

- Se informará al trabajador, de manera clara y concreta, los hechos, conductas o circunstancias que fundamentan la posible terminación del contrato de trabajo.
- Se otorgará al trabajador una oportunidad razonable para presentar sus explicaciones, descargos y argumentos de defensa.
- El trabajador podrá aportar documentos, solicitar la práctica de pruebas razonables y controvertir las pruebas que la empresa pretenda tener en cuenta para la decisión.
- La empresa valorará integralmente los descargos, explicaciones y pruebas recaudadas antes de adoptar la decisión correspondiente.

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 52 de 62

- e) La decisión que se adopte deberá constar por escrito e indicar los hechos y fundamentos que la motivan.

PARÁGRAFO PRIMERO. El presente procedimiento tiene como finalidad garantizar el derecho de defensa, contradicción y debido proceso del trabajador antes de la eventual terminación del contrato de trabajo por alguna de las causales previstas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, de conformidad con la Constitución Política, la ley, la jurisprudencia y los lineamientos vigentes del Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El procedimiento previsto en este artículo es independiente del procedimiento disciplinario regulado en el presente reglamento y no tendrá carácter sancionatorio, salvo cuando los mismos hechos puedan dar lugar simultáneamente a la imposición de una sanción disciplinaria y a la terminación del contrato de trabajo conforme a la ley.

ARTÍCULO 114. USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Las actuaciones disciplinarias podrán desarrollarse mediante medios tecnológicos, incluyendo citaciones, recepción de descargos, práctica de pruebas, reuniones y notificaciones, siempre que se garantice el derecho de defensa y el acceso efectivo del trabajador a dichas herramientas.

ARTÍCULO 115. QUEJAS PRESENTADAS POR CLIENTES O TERCEROS. Las quejas formuladas por clientes, contratantes, usuarios o terceros relacionadas con conductas de trabajadores podrán dar lugar al inicio del procedimiento disciplinario.

En todo caso la decisión disciplinaria deberá fundarse en la verificación de los hechos y en las pruebas legalmente obtenidas dentro de la actuación correspondiente.

ARTÍCULO 116. INTEGRACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. Las situaciones no previstas expresamente en el presente capítulo serán resueltas conforme a los principios constitucionales del debido proceso, defensa, contradicción, imparcialidad, razonabilidad, proporcionalidad, buena fe e inmediatez, así como de conformidad con las disposiciones legales vigentes, la jurisprudencia aplicable y los criterios internos de la empresa compatibles con dichos principios.

Las eventuales omisiones o vacíos procedimentales del presente reglamento no invalidarán las actuaciones disciplinarias adelantadas por la empresa siempre que se haya garantizado al trabajador el derecho de defensa, contradicción, presentación de pruebas y demás garantías mínimas del debido proceso.

En la interpretación y aplicación de las normas disciplinarias previstas en este reglamento prevalecerán los principios de proporcionalidad, razonabilidad y favorabilidad cuando legalmente resulten procedentes.

CAPÍTULO XX

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

ARTÍCULO 115. PRESENTACIÓN Y TRÁMITE DE RECLAMOS. Todo trabajador podrá presentar reclamos, solicitudes, peticiones, observaciones o inconformidades relacionadas con la ejecución del contrato de trabajo, las condiciones laborales o el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral.

Los reclamos podrán presentarse verbalmente o por escrito ante el Representante Legal, el área de Recursos Humanos, el Líder de Proyecto, el Coordinador Funcional o quien haga sus veces dentro de la organización. La empresa recibirá, analizará y dará respuesta al reclamo dentro de un término razonable, atendiendo los principios de buena fe, respeto, igualdad, confidencialidad, justicia y equidad.

La presentación de reclamos por parte del trabajador no podrá dar lugar a represalias ni constituir motivo de

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 53 de 62

sanción disciplinaria cuando se ejerza de manera respetuosa y de buena fe.

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 presente capítulo tiene por objeto establecer las condiciones laborales aplicables al teletrabajo en la empresa, en el marco de una relación laboral dependiente, regulando los derechos, obligaciones y condiciones de ejecución de las labores mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), así como las reglas sobre el uso de equipos, programas informáticos, manejo de información y seguridad digital.

Lo anterior se regirá por lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012, la Ley 2466 de 2025 y las demás normas que las modifiquen, complementen o sustituyan, así como las circulares e instrucciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.

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. MODALIDADES 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 acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.
- 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) **Híbrido:** Aquel en el cual el trabajador alterna su actividad laboral entre trabajo presencial y trabajo remoto dentro de la jornada semanal, conforme a la organización definida por el empleador.
- d) **Transnacional:** Aquel en el cual el trabajador presta sus servicios desde un país distinto a Colombia, bajo una relación laboral con un empleador colombiano, cumpliendo las obligaciones migratorias y de aseguramiento correspondientes.
- e) **Temporal o emergente:** Aquel implementado de manera excepcional ante situaciones especiales como emergencias sanitarias, desastres naturales u otras circunstancias que lo justifiquen.

ARTÍCULO 120. CONDICIONES GENERALES DE LA MODALIDAD. La implementación del teletrabajo será voluntaria y requerirá acuerdo entre las partes. La empresa podrá definir los cargos o funciones susceptibles de

DOCUMENTO CONTROLADO® de propiedad de EAM Consultoría y Servicios. Se reservan los derechos de Autor. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida. Para elaborar o crear, modificar o anular documentos por favor siga el procedimiento control de documentos

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 54 de 62

ser desempeñados bajo esta modalidad, garantizando en todo caso la igualdad de trato frente a los trabajadores presenciales. El cambio a teletrabajo no implica modificación de la naturaleza del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO. JORNADA Y DESCONEXIÓN LABORAL. El teletrabajador estará sujeto a la jornada legal o contractual vigente. La empresa garantizará el respeto por los tiempos de descanso, el derecho a la desconexión laboral y la no exigencia de disponibilidad permanente fuera del horario laboral.

ARTÍCULO 121. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR. Son obligaciones del empleador:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de medio ambiente, salud y seguridad en el trabajo.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 55 de 62

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 122. 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 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.

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 56 de 62

- 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.
- 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 la empresa.

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 la empresa, 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 la empresa, 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.
- b) 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.

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 57 de 62

- c) 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.
- d) 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 la empresa 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.

En el caso de teletrabajo transnacional, es responsabilidad de la empresa contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. La empresa estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.

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 124. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN. La empresa promoverá programas de formación para teletrabajadores en Manejo de herramientas tecnológicas; Gestión del tiempo; Comunicación remota y Seguridad de la información.

ARTÍCULO 125. AUXILIO DE CONECTIVIDAD, HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS PARA LOS TELETRABAJADORES. En cumplimiento del artículo 6A de la Ley 1221 de 2008, adicionado por la normativa vigente, la empresa reconocerá a los teletrabajadores que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes un auxilio de conectividad, en reemplazo del auxilio de transporte.

Este auxilio será equivalente al auxilio de transporte vigente el cual no será constitutivo de salario; constituirá base para la liquidación de prestaciones sociales en los casos previstos por la ley y no podrá reconocerse simultáneamente con el 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.

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 58 de 62

ARTÍCULO 126. FALTAS DISCIPLINARIAS ESPECÍFICAS EN TELETRABAJO. Además de las faltas establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se considerarán faltas disciplinarias en el marco del teletrabajo las siguientes conductas:

- Incumplir la jornada laboral o abandonar injustificadamente las labores durante el horario establecido.
- Manipular, alterar o falsear registros de conexión, asistencia o cumplimiento de actividades.
- Utilizar los equipos o herramientas suministradas por la empresa para fines distintos a los laborales.
- Divulgar, transferir o permitir el acceso no autorizado a información confidencial de la empresa. Negarse injustificadamente a atender auditorías, controles o verificaciones autorizadas por el empleador.
- Compartir usuarios, contraseñas o credenciales institucionales.
- Incumplir las políticas de seguridad de la información o ciberseguridad establecidas por la empresa.
- Incumplir las instrucciones impartidas por el empleador en materia de teletrabajo, seguridad digital o protección de datos.

El incumplimiento de estas obligaciones será valorado bajo los criterios definidos en el capítulo correspondiente.

CAPÍTULO XXII

Programa de prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas

ARTÍCULO 127. OBJETIVO. La empresa, en desarrollo de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), promoverá ambientes de trabajo seguros, saludables y libres de factores de riesgo asociados al consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y demás sustancias que puedan afectar las condiciones de seguridad, salud, desempeño laboral o adecuada prestación del servicio.

Las medidas adoptadas tendrán un enfoque preventivo, educativo y de protección de la salud de los trabajadores, sin perjuicio de las consecuencias disciplinarias que puedan derivarse del incumplimiento de las obligaciones laborales.

ARTÍCULO 128. POLÍTICA DE PREVENCIÓN. La empresa adoptará y mantendrá vigente una Política de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas, la cual hará parte integral del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Todos los trabajadores deberán cumplir las disposiciones contenidas en dicha política, así como las medidas de prevención, capacitación, control y seguridad que se implementen para la gestión de este riesgo.

ARTÍCULO 129. CONDUCTAS PROHIBIDAS. Sin perjuicio de las demás obligaciones previstas en la ley, el contrato de trabajo, el presente reglamento y la Política de Prevención de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas, se prohíbe a los trabajadores:

- Presentarse al trabajo o permanecer en él bajo los efectos del alcohol, sustancias psicoactivas o cualquier otra sustancia que afecte su capacidad para desempeñar las funciones asignadas de manera segura y eficiente.
- Consumir alcohol, sustancias psicoactivas o sustancias prohibidas durante la jornada laboral o dentro de las instalaciones de la empresa, salvo cuando exista autorización médica y ello no afecte el desempeño de las funciones ni la seguridad propia o de terceros.
- Poseer, distribuir, comercializar, suministrar o facilitar a terceros alcohol, sustancias psicoactivas o sustancias ilícitas dentro de las instalaciones de la empresa o durante la ejecución de actividades laborales.
- Incumplir las medidas de prevención, control y seguridad adoptadas por la empresa para la gestión de este riesgo.
- Omitir información relevante relacionada con situaciones que puedan comprometer la seguridad propia o de terceros derivadas del consumo de alcohol o sustancias psicoactivas.

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 59 de 62

ARTÍCULO 130. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE INTERVENCIÓN. La empresa, en desarrollo del SG-SST, podrá implementar las siguientes medidas:

- Campañas de prevención, formación y sensibilización sobre consumo de sustancias psicoactivas y alcohol.
- Acciones de identificación y gestión de factores de riesgo psicosocial.
- Orientación a programas de apoyo en salud mental cuando se identifiquen situaciones de riesgo.
- Procedimientos de intervención preventiva ante situaciones que puedan comprometer la seguridad del trabajador o de terceros.

Igualmente podrá adoptar medidas de verificación y control cuando existan razones objetivas relacionadas con la seguridad, la salud de los trabajadores, la naturaleza del cargo desempeñado o el nivel de riesgo de la actividad desarrollada, respetando en todo momento la dignidad humana, la intimidad, la confidencialidad de la información y las garantías legales aplicables.

ARTÍCULO 131. CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS. Las conductas relacionadas con el consumo, posesión, distribución, comercialización o presentación al trabajo bajo los efectos de alcohol, sustancias psicoactivas o cualquier otra sustancia que afecte las condiciones de seguridad, salud o desempeño laboral serán valoradas conforme al régimen disciplinario previsto en este reglamento.

La determinación de la falta y de la sanción aplicable tendrá en cuenta la naturaleza de las funciones desempeñadas, el nivel de riesgo de la actividad, la afectación ocasionada o potencialmente ocasionada a la empresa, sus trabajadores, clientes o terceros, los antecedentes disciplinarios vigentes y los demás criterios de graduación establecidos en este reglamento.

Cuando la conducta constituya falta grave o configure una justa causa legal de terminación del contrato de trabajo, la empresa podrá adoptar las medidas disciplinarias correspondientes, incluida la terminación del contrato de trabajo, con observancia de las garantías legales aplicables.

ARTÍCULO 132. DEBER DE REPORTE. Los trabajadores deberán reportar de manera inmediata a su superior o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier situación que pueda comprometer la seguridad propia o de terceros relacionada con el consumo de alcohol o sustancias psicoactivas.

ARTÍCULO 133. INTEGRACIÓN CON EL SG-SST. El presente programa hace parte integral del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, en concordancia con la normatividad vigente en materia de riesgos laborales y salud mental en el trabajo. Su aplicación tiene fines preventivos y disciplinarios, sin perjuicio de las acciones correctivas, sancionatorias o de acompañamiento que sean necesarias.

ARTÍCULO 134. DIVULGACIÓN Y CUMPLIMIENTO. La empresa divulgará la Política de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas mediante actividades de capacitación, sensibilización, comunicación interna y demás mecanismos que considere adecuados para garantizar su conocimiento y aplicación.

La política y sus procedimientos estarán disponibles para consulta de los trabajadores a través de los medios físicos o electrónicos que disponga la empresa.

Todos los trabajadores deberán conocer y cumplir las disposiciones contenidas en la Política de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas, así como las medidas de prevención, control y seguridad que se adopten en desarrollo de esta.

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 60 de 62

El incumplimiento de las obligaciones previstas en dicha política podrá dar lugar a la aplicación de las medidas administrativas o disciplinarias establecidas en la ley, el contrato de trabajo y el presente reglamento.

ARTÍCULO 135. CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. La información relacionada con evaluaciones, verificaciones, pruebas, valoraciones médicas, actividades de prevención y demás actuaciones desarrolladas en aplicación de la Política de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas tendrá carácter reservado y será tratada de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, historia clínica, seguridad y salud en el trabajo y demás disposiciones aplicables.

La empresa adoptará las medidas razonables para garantizar la confidencialidad de la información obtenida y limitar su acceso exclusivamente a las personas que deban conocerla en ejercicio de sus funciones o por disposición legal.

CAPÍTULO XXIII **Disposiciones varias**

ARTÍCULO 136. INTEGRACIÓN NORMATIVA. Las relaciones laborales entre la empresa y sus trabajadores se regirán por la Constitución Política, la legislación laboral vigente, el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo y las demás disposiciones internas debidamente divulgadas que resulten aplicables.

En los aspectos no regulados expresamente en este reglamento se aplicarán las disposiciones legales vigentes que regulen la materia.

ARTÍCULO 137. INTERPRETACIÓN. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo deberán interpretarse de manera armónica con la legislación laboral, la jurisprudencia aplicable, los principios que rigen las relaciones de trabajo y las normas de seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 138. MODIFICACIONES NORMATIVAS. Las referencias efectuadas en este reglamento a normas legales, reglamentarias o administrativas se entenderán realizadas a las disposiciones que las modifiquen, sustituyan, adicionen o deroguen.

ARTÍCULO 139. VIGENCIA Y APLICACIÓN. El presente Reglamento Interno de Trabajo será aplicable a todos los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo con la empresa y producirá efectos conforme a las disposiciones legales vigentes, de manera que las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo son de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores vinculados a la empresa mientras se encuentre vigente la relación laboral.

CAPÍTULO XXIV **Publicaciones**

ARTÍCULO 140. El presente reglamento se publicará en la totalidad de las sedes de la empresa, en lugar visible y accesible para los trabajadores, y se dará a conocer mediante los mecanismos de divulgación interna que la empresa disponga, de conformidad con la normatividad vigente.

Igualmente, el presente Reglamento Interno de Trabajo hace parte integral de los contratos individuales de trabajo en cuanto resulte aplicable.

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 61 de 62

Vigencia

ARTÍCULO 141. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigor a partir de su publicación y divulgación conforme a las disposiciones legales aplicables.

A partir de dicha fecha quedarán derogadas y sin efecto todas las disposiciones contenidas en reglamentos internos de trabajo, modificaciones, adiciones o normas internas de igual naturaleza que hubieren sido expedidas previamente por la empresa y que resulten contrarias o incompatibles con el presente reglamento.

CAPÍTULO XXVI **Disposiciones finales**

ARTÍCULO 142. El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado, actualizado o complementado cuando resulte necesario por cambios en la legislación vigente, decisiones judiciales o administrativas, necesidades organizacionales de la empresa o ajustes en sus políticas internas, observando en todo caso el procedimiento y los requisitos previstos en la normatividad aplicable.

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, 26 de junio de 2026



DELMIRO SIBEL MASMELA SILVA
C.C. 13.921.742 de Málaga, Santander
Representante Legal
EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS
Nit: 900415139-1

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-001	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		FECHA: 26/06/2026	
			VERSIÓN: 10	Página 62 de 62

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 los relacionadas con la jornada laboral.	26/03/2024
9	Se modifica la dirección de la oficina de EAM.	09/09/2024
10	Actualización integral del Reglamento Interno de Trabajo conforme a la Ley 2466 de 2025, circulares y lineamientos del Ministerio del Trabajo, jurisprudencia vigente y demás modificaciones normativas aplicables a las relaciones laborales.	26/06/2026