

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 1 90
--	--	--

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

GEOCOL CONSULTORES S.A.

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la sociedad **GEOCOL CONSULTORES S.A.** con domicilio principal en la CALLE 142 No. 20 – 51 – BOGOTÁ D.C. TEL. 3102343625 la cual en adelante se denominará la Empresa, y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores y trabajadoras tanto en el domicilio principal como en las diferentes dependencias que funcionan, o que en el futuro se establezcan en el territorio nacional. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que se celebren, salvo estipulación en contrario, la cual, sin embargo, sólo puede ser favorable a los trabajadores.

Y en aplicación de lo que dispone el Título IV, Cap. I, principalmente el artículo 106 del Código Sustantivo del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el artículo 107 de la misma norma, aplicará de forma complementaria a las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, el siguiente reglamento interno a nivel nacional, el cual ha sido actualizado con fundamento en el Ley 2466 de 2025 y demás normas concordantes

TITULO PRELIMINAR

CAPITULO 1

DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTICULO 1. GEOCOL CONSULTORES S.A. es una sociedad comercial, constituida conforme a las normas de la República de Colombia, con domicilio principal en la CALLE 142 No. 20 – 51 – BOGOTÁ D.C. TEL. 3102343625, con NIT. 800.172.871-8 formula el presente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**, de conformidad con lo establecido en el **Título IV del Código Sustantivo del Trabajo**.

ARTICULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO. El presente Reglamento Interno de Trabajo contiene las normas que determinan las condiciones a las que obligatoriamente deben sujetarse **GEOCOL CONSULTORES S.A.** y sus trabajadores y trabajadoras vinculados mediante contrato de trabajo, cualquiera que sea su modalidad, cargo, lugar de prestación del servicio o centro de trabajo al que se encuentren asignados.

Este Reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que se celebren con los trabajadores y trabajadoras de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**, salvo estipulaciones más favorables que consten por escrito.

Los contratistas, proveedores, aliados, consultores externos, prestadores de servicios y demás terceros vinculados mediante contratos de naturaleza civil, comercial, de prestación de servicios, consultoría, obra, suministro u otra modalidad no laboral, no estarán sujetos al presente Reglamento Interno de Trabajo como norma laboral disciplinaria. No obstante, deberán cumplir las políticas, procedimientos, manuales, protocolos, códigos, lineamientos de seguridad y salud en el trabajo, confidencialidad, protección de datos personales, SAGRILAFT, PTEE, seguridad de la información, HSEQ y demás disposiciones internas que les resulten aplicables, siempre que hayan sido incorporadas, aceptadas o referidas en el respectivo contrato, orden de servicio, anexo, acta, política o documento contractual correspondiente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 2 90
--	--	--

PARÁGRAFO. La aplicación de políticas o procedimientos internos a contratistas o terceros no implica subordinación laboral ni desnaturaliza la relación civil, comercial o contractual correspondiente.

ARTICULO 3. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores y trabajadoras, salvo estipulaciones en contrario que en todo caso solo pueden ser más favorables a estos últimos y que deben constar por escrito. Este documento reemplaza cualquier otro Reglamento Interno de Trabajo que estuviera vigente con anterioridad al presente.

ARTICULO 4. El presente reglamento aplica en todas las sucursales, agencias o centros de trabajo de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** establecidos en el territorio de la república de Colombia y en las que en el futuro se establezcan.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL REPRESENTANTE LEGAL. - Es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención y demás sanciones disciplinarias, serán suscritas por la Gerencia Administrativa o Coordinador de Recursos Humanos o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmadas por el Representante legal.

TITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO 2

PRINCIPIOS Y NORMAS RECTORAS

ARTICULO 5. RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS. Deberán observarse y respetarse los derechos humanos en todos los ámbitos de operación de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** así como remediar aquellas situaciones en las que se falle en este propósito. No será admisible la complicidad en abusos a los derechos humanos por parte de terceros. Esta disposición regirá tanto para **GEOCOL CONSULTORES S.A.** como para cada uno de sus trabajadores y trabajadoras.

PARÁGRAFO PRIMERO: Prohibición de discriminación laboral: **GEOCOL CONSULTORES S.A.** prohíbe toda forma de discriminación directa o indirecta en el ámbito laboral, garantizando la igualdad de trato y oportunidades para todos sus trabajadores y trabajadoras.

Se entiende por discriminación laboral cualquier distinción, exclusión o restricción que tenga como finalidad o efecto anular o menoscabar los derechos laborales, de seguridad social o de igualdad de condiciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Causales expresamente prohibidas: No podrá existir discriminación por razones de:

1. Género o sexo.
2. Estado civil.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 3 90
--	--	--

3. Identidad y expresión de género.
4. Orientación sexual.
5. Discapacidad.
6. Edad.
7. Raza, color de piel u origen étnico.
8. Religión, credo o convicciones políticas.
9. Situación económica o condición social.
10. Afiliación sindical o participación en actividades sindicales.

PARÁGRAFO TERCERO: GEOCOL CONSULTORES S.A. garantizará la implementación de acciones afirmativas y ajustes razonables que promuevan la inclusión, la equidad y la accesibilidad en el entorno laboral, conforme al principio de igualdad real y efectiva (art. 13 de la C.P. y art. 6 de la Ley 2466 de 2025).

GEOCOL CONSULTORES S.A. promoverá, cuando resulte procedente y conforme a las condiciones particulares de cada caso, acciones afirmativas y ajustes razonables orientados a garantizar la igualdad real y efectiva, la inclusión, la equidad y la accesibilidad en el entorno laboral, de conformidad con la Constitución Política, la legislación laboral vigente y las políticas internas de la Empresa.

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por acciones afirmativas aquellas medidas dirigidas a eliminar barreras, prevenir actos de discriminación y promover la participación en condiciones de igualdad de personas o grupos que puedan encontrarse en situación de especial protección constitucional o que históricamente hayan enfrentado barreras de acceso, permanencia o desarrollo laboral.

La Empresa podrá implementar, entre otras, las siguientes acciones: procesos de selección y contratación libres de discriminación; capacitación y sensibilización en diversidad, equidad, inclusión, respeto y prevención de acoso; fomento de ambientes laborales respetuosos; promoción de condiciones de accesibilidad; y adopción de medidas que favorezcan la igualdad de oportunidades.

Se entenderá por ajustes razonables las modificaciones, adaptaciones o medidas necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida al empleador, orientadas a garantizar que una persona pueda acceder, permanecer y desempeñar sus funciones en condiciones de igualdad. Estos ajustes podrán comprender, según el caso, adecuaciones del puesto de trabajo, herramientas, mobiliario, equipos, horarios, modalidades de trabajo, procesos de capacitación, formatos accesibles, permisos justificados, apoyos técnicos o medidas compatibles con las funciones del cargo y las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO. La adopción de acciones afirmativas o ajustes razonables se analizará caso a caso, previa validación de las áreas competentes de la Empresa, atendiendo la naturaleza del cargo, la necesidad del servicio, las condiciones de salud y seguridad en el trabajo, las recomendaciones médicas cuando existan, la razonabilidad de la medida y la ausencia de carga desproporcionada para la Empresa.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 4 90
--	--	--

Acciones afirmativas

Son medidas orientadas a eliminar barreras y promover la igualdad real y efectiva de grupos que históricamente han enfrentado discriminación o desventajas.

La empresa podrá implementar, entre otras, las siguientes acciones:

- Garantizar procesos de selección y contratación libres de discriminación por razones de discapacidad, sexo, género, edad, origen étnico, orientación sexual, identidad de género, condición socioeconómica, religión o cualquier otra condición protegida por la ley.
- Fomentar la vinculación laboral de personas con discapacidad, población migrante regularizada, grupos étnicos y demás poblaciones con especial protección constitucional.
- Implementar programas de sensibilización y capacitación en diversidad, inclusión, equidad y prevención de discriminación y acoso.

Ajustes razonables

Son modificaciones o adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida al empleador, con el fin de garantizar la participación plena y efectiva de las personas en igualdad de condiciones.

La empresa podrá adoptar, según las necesidades particulares de cada trabajador:

- Adecuación de puestos de trabajo, mobiliario, equipos o herramientas para facilitar el desempeño de personas con discapacidad.
- Ajustes en horarios, jornadas o modalidades de trabajo, incluyendo teletrabajo cuando sea compatible con las funciones del cargo.
- Adaptación de procesos de selección, evaluación, capacitación y formación.
- Provisión de materiales e información en formatos accesibles cuando sea requerido.
- Flexibilidad temporal para asistir a tratamientos médicos, procesos de rehabilitación o situaciones especiales debidamente justificadas.

ARTICULO 6. RESPETO DE LAS NORMAS LABORALES Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL. Todas las actuaciones deberán adelantarse respetando los principios y derechos laborales y constitucionales, especialmente la libertad de asociación y negociación, el debido proceso y el derecho de defensa. En ningún caso se tolerará el acoso laboral, la discriminación, ni el trabajo infantil, forzoso o en condiciones que atenten contra la salud, la seguridad y la dignidad de las personas.

En la selección del talento humano de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** no podrá existir ningún tipo de discriminación por factores como raza, sexo, orientación sexual, condición socioeconómica, creencias religiosas, entre otros, salvo situaciones objetivas y comprobadas de conflictos de interés, los cuales se validarán en cada caso concreto. Por lo demás, toda forma de discriminación en el empleo u ocupación en **GEOCOL CONSULTORES S.A.** se encuentra prohibida.

ARTICULO 7. CUMPLIMIENTO DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO Y LA NORMATIVIDAD INTERNA. Deberán observarse, aplicarse y cumplirse las normas y procedimientos que regulan el ámbito de operación de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** y que son aplicables a cada una de las actividades inherentes o relacionadas con los servicios personales que se presten a la misma. Asimismo, se hará respecto de las políticas, códigos, reglamentos, circulares, manuales, procesos o procedimientos establecidos por **GEOCOL CONSULTORES S.A.**

Toda la normatividad interna se encuentra publicada en un lugar visible de la sede administrativa, y es obligatorio conocerlo y aplicarlo.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 5 90
--	--	--

GEOCOL CONSULTORES S.A. podrá emitir nuevas políticas, reglamentos, manuales, circulares, códigos, procesos, procedimientos o boletines que serán publicados de la misma manera, obligándose los trabajadores y trabajadoras a conocerlos y aplicarlos. Los medios de notificación podrán variar de acuerdo con las necesidades de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**

TITULO 2

DEL INGRESO

CAPITULO 3

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTICULO 8. De los trabajadores y proceso de selección: Se consideran empleados o trabajadores de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**, a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, manuales o instructivos de la Compañía, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias o inherentes de la empresa.

La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa, es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y técnicas, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de sus clases o modalidades, que se encuentre debida y legalmente suscrito entre las partes, será el único documento que faculta al trabajador para ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto por proveer, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuales se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

PARÁGRAFO PRIMERO: Selección a través del Servicio Público de Empleo. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1636 de 2013 y las normas que la modifican o complementan, **GEOCOL CONSULTORES S.A.** podrá realizar la búsqueda y selección de personal a través del Servicio Público de Empleo y/o de las agencias y bolsas de empleo debidamente autorizadas, registrando en dicho sistema las vacantes que se generen, así como la información relativa a los aspirantes colocados o, en su caso, las razones de la no colocación. El uso del Servicio Público de Empleo no limita la facultad de la Empresa para escoger, entre los aspirantes remitidos o que participen en el proceso, a quien mejor se adecúe al perfil del cargo, garantizando siempre los principios de igualdad, no discriminación, mérito, transparencia y protección de datos personales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: REQUISITOS GENERALES DE ADMISIÓN. Quien aspire a desempeñar un cargo en **GEOCOL CONSULTORES S.A.** deberá reunir las condiciones, instrucción, habilidad, aptitud, solvencia moral, disciplina e idoneidad necesarios para el buen cumplimiento de las obligaciones y correcto desempeño del cargo, además de satisfacer los siguientes requisitos generales:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 6 90
--	--	--

- a) Presentar la solicitud de empleo totalmente diligenciada, acompañada de los documentos que le sean requeridos.
- b) Documento de identidad, según el caso.
- c) Autorización escrita del Ministerio de Trabajo, o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de edad.
- d) Llevar a cabo las entrevistas y pruebas de conocimiento y/o psicotécnicas establecidas por **GEOCOL CONSULTORES S.A.** y/o la entidad que éste determine.
- e) Cumplir a cabalidad con el proceso de seguridad adelantado por parte de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** que atiene al estudio de confiabilidad.
- f) Contar con aptitud médica certificada para el desempeño cabal del cargo al que se aspira, el cual estará a cargo de la empresa.

ARTICULO 9. DOCUMENTACIÓN PARTICULAR. Los aspirantes deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos para desempeñar un cargo, presentando los siguientes documentos:

1. Hoja de vida completa. totalmente diligenciada, firmada por el trabajador, con soportes, fotocopia de certificados académicos, bachillerato, técnico, tecnólogo o profesional según sea el caso y soporte de cursos complementarios o diplomados y demás.
2. Fotocopia del documento de identidad, según corresponda, así:
 - (i) Cédula de ciudadanía o extranjería.
 - (ii) Para el caso de los extranjeros Visa de trabajo o permiso de trabajo expedido por la autoridad migratoria correspondiente; así mismo la convalidación respectiva del título profesional.
3. Fotocopia del acta de grado o diploma de bachiller.
4. Fotocopia de la licencia, autorización, tarjeta profesional u otro documento establecido por cualquier autoridad gubernamental para el desempeño de la labor asignada al cargo al que aspira.
5. Fotocopia del acta de grado o diploma expedido por instituciones de educación superior o instituciones oficialmente reconocidas, para los cargos que exijan título profesional, técnico, tecnológico u otro tipo de formación académica.
6. Certificados de experiencia laboral, los cuales deberán contener la labor ejecutada, la firma de quien lo expide, y número de cédula o NIT del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.
7. Certificado de aptitud médica para el desempeño de la labor, el cual estará a cargo de la empresa.
8. Cualquier otro documento que pueda llegar a ser requerido de manera particular en desarrollo del proceso de seguridad y estudio de confiabilidad.
9. En caso de que el trabajador o trabajadora, una vez vinculado laboralmente, declare beneficiarios para efectos de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, caja de compensación familiar, beneficios legales, extralegales o trámites administrativos derivados de la relación laboral, deberá aportar la documentación estrictamente necesaria para dichos fines, conforme a la normatividad aplicable y a la Política de Tratamiento de Datos Personales de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
10. Diligenciamiento del formulario en cumplimiento de la política SAGRILAF (documento que será parte integral del contrato laboral). (así como otros documentos específicos).
11. Constancia bancaria con el número de cuenta para la consignación de la nómina, en caso de que aplique.
12. La información y documentación relacionada con cónyuge, compañero(a) permanente, hijos, beneficiarios o familiares no será exigida como requisito general para aspirantes durante la etapa de selección, salvo que exista una justificación legal, contractual o administrativa específica. Dicha información solo será solicitada, de manera proporcional y necesaria, una vez exista vinculación

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 7 90
--	--	--

laboral o cuando resulte indispensable para realizar afiliaciones, reportes, beneficios, novedades o trámites exigidos por la ley.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Recursos Humanos respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

PARÁGRAFO PRIMERO. El reunir los anteriores requisitos no obliga a **GEOCOL CONSULTORES S.A.** a admitir al o la aspirante, quien, en todo caso deberá reunir, a juicio de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** las condiciones de instrucción, habilidad, actividad y disciplina necesarias para el buen cumplimiento de las obligaciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO. **GEOCOL CONSULTORES S.A.** podrá establecer, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al o la aspirante; sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por la legislación colombiana. así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, de número de hijos que tengan, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan...” (Artículo primero, Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres (Artículo 43, C.N.; Artículos primero y segundo, Convenio nro. 111 de la OIT).

PARÁGRAFO TERCERO: La empresa realizará la convocatoria para la solicitud de personal a través de los medios disponibles y autorizados solicitando información que considere necesaria.

PARÁGRAFO CUARTO: Exámenes de laboratorio y médico ocupacional, de acuerdo con los requerimientos de la Empresa. Los anteriores exámenes no incluirán pruebas serológicas para determinar la infección por VIH según lo previsto por el artículo 22 del Decreto 559 de 1991. Igualmente, tampoco se practicará la prueba de gravidez (embarazo) según lo establece el artículo 43 de la Constitución Política, ni la abeugrafía pulmonar (radiografía pulmonar) por expresa prohibición de la resolución 13284.

PARÁGRAFO QUINTO: Cualquier inexactitud dolosa de los datos suministrados a la empresa para el ingreso o cualquier alteración o falsificación de los certificados de que trata el artículo anterior, se tendrá como engaño para la celebración del contrato de trabajo, con las consecuencias inherentes de orden legal, reglamentario y contractual, en los términos del artículo 62, literal A numeral 1 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO SEXTO: La consecución de los documentos enunciados es un acto meramente voluntario de los y las aspirantes, **GEOCOL CONSULTORES S.A.** no se hace responsable de los gastos realizados con tal motivo, salvo los que expresamente se disponga lo contrario, ni queda obligada a contratarlo, aunque los documentos sean plenamente satisfactorios y los y las aspirantes resulte apto para el oficio deseado.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: MODALIDADES CONTRACTUALES RECONOCIDAS: Conforme a la ley laboral vigente, en **GEOCOL CONSULTORES S.A.** podrán celebrarse los siguientes contratos:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 8 90
--	--	--

1. A término indefinido.
2. A término fijo.
3. Por obra o labor determinada.
4. De aprendizaje.
5. Bajo modalidades especiales (teletrabajo, trabajo en casa o remoto).
6. Ocasional, accidental o transitorio (cuando no supere un mes y no sea actividad ordinaria de la empresa).

PARÁGRAFO OCTAVO. TRATAMIENTO DE DATOS DE FAMILIARES Y BENEFICIARIOS. La recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, transmisión, transferencia o supresión de datos de familiares, beneficiarios o terceros relacionados con el trabajador se realizará conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**, con observancia de los principios de finalidad, necesidad, proporcionalidad, seguridad, confidencialidad, circulación restringida y autorización previa, cuando esta sea requerida. La Empresa evitará solicitar información que no sea necesaria para el cumplimiento de obligaciones legales, contractuales, administrativas o de seguridad social.

CAPITULO 4

Contrato de aprendizaje

ARTICULO 10. El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica y práctica en una entidad autorizada para ello, a cambio de que la empresa proporcione los medios adecuados para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio, por un tiempo determinado, constituyéndose un vínculo laboral especial a término fijo.

ARTICULO 11. Sujetos habilitados para celebrar contrato de aprendizaje. Podrán celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de dieciséis (16) años, siempre que cuenten con la debida autorización de sus padres o representantes legales cuando sean menores de dieciocho (18) años, y aquellas mayores de edad que hayan culminado la educación secundaria o acrediten conocimientos equivalentes. En todo caso, deberán cumplirse las restricciones y condiciones previstas en el Código Sustantivo del Trabajo y en las disposiciones especiales vigentes.

ARTICULO 12. Contenido mínimo del contrato de aprendizaje - El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito e incluir, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Identificación completa de la empresa patrocinadora.
- b) Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
- c) Oficio o programa de formación, etapa respectiva y duración del contrato.
- d) Derechos y obligaciones del aprendiz y de la empresa patrocinadora.
- e) Valor del apoyo de sostenimiento y escala de incremento durante el cumplimiento del contrato.
- f) Condiciones de la formación, jornadas, descansos, vacaciones y períodos de estudio.
- g) Consecuencias e indemnizaciones en caso de incumplimiento.
- h) Firmas de las partes o de sus representantes legales.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 9 90
--	--	--

ARTICULO 13. Formalización: El contrato de aprendizaje deberá celebrarse siempre por escrito. En caso contrario, se presumirá como un contrato de trabajo ordinario, con las consecuencias legales correspondientes.

ARTICULO 14. Apoyo de sostenimiento en etapa lectiva: Durante la fase lectiva, el aprendiz recibirá un apoyo de sostenimiento mensual equivalente, como mínimo, al 75% de un (1) salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV), salvo que la normatividad aplicable disponga un valor superior.

ARTÍCULO 15. Remuneración – apoyo de sostenimiento del aprendiz: El contrato de aprendizaje en **GEOCOL CONSULTORES S.A.** es un contrato laboral especial y a término fijo, regido por el Código Sustantivo del Trabajo, conforme al artículo 81 modificado por el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025. En virtud de este contrato, el aprendiz tendrá derecho a una remuneración mensual (apoyo de sostenimiento de naturaleza salarial), que se reconocerá así, como mínimo:

1. Formación tradicional (SENA u otra entidad autorizada):
 - a) En la fase lectiva, el aprendiz recibirá, como mínimo, el equivalente al setenta y cinco por ciento (75 %) de un (1) salario mínimo mensual legal vigente –SMMLV–.
 - b) En la fase práctica, el aprendiz recibirá, como mínimo, el equivalente al cien por ciento (100 %) de un (1) SMMLV.

2. Aprendices universitarios:

Cuando el aprendiz sea estudiante universitario (incluida práctica profesional o semestre de práctica), la remuneración mensual no podrá ser inferior al cien por ciento (100 %) de un (1) SMMLV, sin importar la modalidad (tradicional o dual) ni la fase en que se encuentre.

PARÁGRAFO PRIMERO: En todos los casos, **GEOCOL CONSULTORES S.A.** podrá reconocer al aprendiz una remuneración superior a los mínimos legales establecidos en este artículo, de acuerdo con su política interna de talento humano y las necesidades de formación, sin que ello desnaturalice la finalidad formativa del contrato de aprendizaje.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La remuneración aquí prevista se pagará en la misma oportunidad y bajo las mismas reglas de periodicidad que el salario de los demás trabajadores de la empresa, y será proporcional al tiempo efectivamente desarrollado cuando la vinculación inicie o termine en el curso del mes calendario.

ARTÍCULO 16. Naturaleza y condiciones de la remuneración del aprendiz: La remuneración mensual (apoyo de sostenimiento) reconocida al aprendiz por **GEOCOL CONSULTORES S.A.** tiene naturaleza salarial, en el marco del contrato laboral especial de aprendizaje, y, en consecuencia:

Constituye salario para todos los efectos laborales y prestacionales durante la fase práctica o durante toda la formación dual, dando lugar al reconocimiento y pago de todas las prestaciones sociales, auxilios y demás derechos propios del contrato de trabajo, tales como cesantías, intereses a las cesantías, prima de servicios, vacaciones, auxilio de transporte y subsidio familiar, cuando a ello hubiere lugar.

La finalidad principal de esta remuneración es garantizar el proceso de aprendizaje, en el entendido de que:

- a) La finalidad del contrato es facilitar la formación del aprendiz en el oficio, actividad, ocupación o profesión.
- b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del proceso de aprendizaje.
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal, y no puede ser objeto de sustitución por terceros.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 10 90
--	--	---

La remuneración del aprendiz se someterá a los límites sobre jornada, trabajo suplementario, nocturno, dominical y festivo previstos en el Código Sustantivo del Trabajo y en la Ley 2466 de 2025, de modo que cualquier trabajo suplementario que se exija en el marco de la formación deberá ser excepcional, debidamente autorizado, registrado y remunerado con los recargos legales correspondientes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Sin perjuicio de la naturaleza salarial reconocida a la remuneración del aprendiz, se mantendrán las exoneraciones y tratamientos especiales que en materia de aportes parafiscales y contribuciones a la seguridad social prevea expresamente la ley tributaria y la normatividad especial sobre contratos de aprendizaje, en particular lo dispuesto en el artículo 114-1 del Estatuto Tributario y normas concordantes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las condiciones mínimas de remuneración establecidas en este Reglamento no podrán ser desmejoradas por acuerdos individuales, ni desconocidas por pactos o convenios que pretendan fijar montos inferiores a los previstos en la ley para los aprendices.

ARTÍCULO 17. Afiliación y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del aprendiz: **GEOCOL CONSULTORES S.A.** afiliará y realizará los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los aprendices vinculados mediante contrato de aprendizaje, de la siguiente forma:

Fase lectiva (formación tradicional o dual):

- a) El aprendiz será afiliado a salud y riesgos laborales (ARL) como trabajador dependiente, con cargo total a la empresa patrocinadora, de acuerdo con lo previsto en el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por la Ley 2466 de 2025 y en la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.
- b) En esta fase no habrá lugar a cotización al Sistema General de Pensiones, salvo que exista simultáneamente una relación laboral distinta al contrato de aprendizaje que así lo exija.

Fase práctica o durante toda la formación dual: Durante esta etapa, el aprendiz estará afiliado a salud, pensiones y riesgos laborales, bajo el régimen de trabajadores dependientes. **GEOCOL CONSULTORES S.A.** efectuará la totalidad de los aportes a la seguridad social que correspondan al empleador, y realizará la retención de los aportes a cargo del aprendiz cuando la ley así lo disponga, en los mismos términos y porcentajes aplicables a los demás trabajadores de la empresa.

Prestaciones y demás derechos en fase práctica o formación dual: En la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones sociales, auxilios legales y demás derechos propios del contrato laboral, incluyendo auxilio de transporte o auxilio de conectividad (según sea el caso), prima de servicios, cesantías, intereses a las cesantías, vacaciones, subsidio familiar y demás que prevea la ley para los trabajadores dependientes.

Registro y reporte en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes –PILA–: **GEOCOL CONSULTORES S.A.** reportará los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del aprendiz utilizando la planilla y el tipo de cotizante que señale la reglamentación vigente para los contratos de aprendizaje, dando cumplimiento a las instrucciones impartidas por el Ministerio del Trabajo y las entidades del Sistema de la Protección Social.

PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso, la empresa dará estricto cumplimiento a la Ley 2466 de 2025, a la normatividad vigente sobre contratos de aprendizaje y a las instrucciones de la autoridad laboral en materia de seguridad social, cotizaciones y protección integral de los aprendices.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 11 90
--	--	---

ARTICULO 18. Obligaciones del aprendiz: Además de las obligaciones generales previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, el aprendiz deberá:

- a) Concurrir asiduamente a los cursos y actividades prácticas, con disciplina y aplicación.
- b) Procurar el máximo rendimiento en su formación.
- c) Respetar las normas internas de la empresa y las disposiciones del SENA o institución formadora.

ARTICULO 19. Obligaciones de la empresa patrocinadora: Además de las establecidas en la ley, la empresa tendrá las siguientes obligaciones respecto al aprendiz:

- 1. Facilitar los medios necesarios para que reciba formación integral en el arte u oficio correspondiente.
- 2. Pagar puntualmente el apoyo de sostenimiento conforme a lo pactado y a la ley.
- 3. Preferir al aprendiz, en igualdad de condiciones, para cubrir vacantes relacionadas con la formación recibida.

PARÁGRAFO PRIMERO: En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de éstos, la empresa se ceñirá a lo prescrito por el Artículo 30 de la Ley 789 de 2002, conforme al cual “la determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de la empresa, en razón de un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de diez(10) o superior que no exceda de veinte. Las empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrán un aprendiz”.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contrato de aprendizaje no puede exceder de dos (2) años de enseñanza y trabajo alternados en períodos sucesivos e iguales para ningún arte u oficio y sólo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio de Salud y Protección Social. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo se considerará para todos los efectos legales regidos por las normas generales del contrato de trabajo, en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz en este oficio.

ARTICULO 20. Inicio, período de prueba y reemplazo: El contrato de aprendizaje inicia en la fecha en que el aprendiz comience formalmente su formación profesional.

- a) Los primeros tres (3) meses se considerarán período de prueba, en el que se evaluará la adaptabilidad, disciplina y rendimiento del aprendiz, así como la conveniencia de continuar el contrato.
- b) Durante este período aplicarán las reglas generales del Código Sustantivo del Trabajo en materia de prueba.
- c) Si el contrato termina por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz para mantener la proporción obligatoria señalada por el SENA.

CAPITULO 5

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 21. DEFINICIÓN. GEOCOL CONSULTORES S.A. una vez admitido el o la aspirante suscribirá con él un Contrato de Trabajo (según sea el caso y la necesidad del servicio o cargo a proveer) en el que estipulará un periodo de inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** las

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 12 90
--	--	---

aptitudes del trabajador o trabajadora y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo (artículo 76 CST).

ARTICULO 22. 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 1 CST).

ARTICULO 23. DURACIÓN. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo y por obra o labor 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 el periodo de prueba se pacte por un lapso menor del límite máximo legalmente permitido, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el periodo inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder de dichos límites.

ARTICULO 24. EFECTOS JURÍDICOS. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, sin que por este hecho haya lugar a algún tipo de indemnización. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80 CST).

CAPITULO 6

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 25. Trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios: Son trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios aquellas personas que se ocupan en labores de corta duración, entendiéndose por estas las que no exceden de un (1) mes y que, además, son de naturaleza distinta a las actividades ordinarias o permanentes de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**

Estos trabajadores, aun cuando su vinculación sea temporal y de carácter no permanente, tienen derecho a:

1. El salario pactado conforme a la ley.
2. El descanso remunerado en domingos y festivos cuando haya lugar.
3. Todas las prestaciones sociales y garantías laborales previstas en la ley, incluidas afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral desde el inicio de la relación, sin excepción.

PARÁGRAFO PRIMERO: No se consideran trabajadores permanentes de la Empresa quienes sean vinculados bajo esta modalidad. Sin embargo, su relación genera las obligaciones legales correspondientes en materia de seguridad social, riesgos laborales, aportes parafiscales y demás derechos mínimos e irrenunciables reconocidos por la legislación laboral vigente (artículo 6 del C.S.T. y Ley 2466 de 2025).

TITULO 3

HORARIOS Y JORNADAS DE TRABAJO, RECARGOS, TRABAJO SUPLEMENTARIO, DESCANSOS OBLIGATORIOS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

CAPITULO 7

HORARIO Y JORNADAS DE TRABAJO

ARTICULO 26. HORARIOS. **GEOCOL CONSULTORES S.A.** podrá fijar y/o modificar los turnos y horarios de trabajo que más se ajuste a las necesidades de los servicios, respetando en todo caso el límite máximo de trabajo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

A manera enunciativa, las horas de entrada y salida de los trabajadores podrán ser las que a continuación se expresan en forma general, las cuales son susceptibles de modificación conforme las necesidades de la prestación del servicio por parte de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**

Personal administrativo	Hasta el 15 de julio de 2026: Lunes a jueves: 7:30 a.m. – 5:30 p.m. Tiempo de almuerzo: 1 hora Viernes: 7:30 a.m. – 4:30 p.m. Tiempo de almuerzo: 1 hora A partir del 16 de julio de 2026: Lunes a jueves: 7:30 a.m. – 5:00 p.m. Tiempo de almuerzo: 1 hora Viernes: 7:30 a.m. – 4:30 p.m. Tiempo de almuerzo: 1 hora
personal operativo	Hasta el 15 de julio de 2026: Lunes a jueves: 7:30 a.m. – 5:30 p.m. Tiempo de almuerzo: 1 hora Viernes: 7:30 a.m. – 4:30 p.m. Tiempo de almuerzo: 1 hora A partir del 16 de julio de 2026: Lunes a jueves: 7:30 a.m. – 5:00 p.m. Tiempo de almuerzo: 1 hora Viernes: 7:30 a.m. – 4:30 p.m. Tiempo de almuerzo: 1 hora

El tiempo destinado para la hora del almuerzo corresponde al fraccionamiento de la jornada, y no hace parte de la misma.

Estos horarios pueden sufrir alguna variación de acuerdo con las necesidades del servicio por parte de nuestros clientes, sin que esto afecte la jornada máxima legal.

Lo anterior sin perjuicio de las modificaciones establecidas por la Ley 2101 de 2021, respecto a las horas máximas legales.

HORARIO PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO:

No obstante, lo señalado en este Reglamento respecto a horarios específicos, el empleador y el trabajador podrán acordar de manera libre una jornada laboral distinta, siempre que se garantice la observancia plena de los límites legales previstos en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes.

Dichos acuerdos deberán atender a las necesidades derivadas de la ejecución de proyectos específicos, sin que ello implique desconocimiento de la jornada máxima legal vigente (actualmente 46 horas semanales desde julio de 2024, 44 horas semanales a partir de julio de 2025 y 42 horas semanales a partir de julio de 2026, según lo dispuesto por la Ley 2101 de 2021 y la Ley 2466 de 2025).

Tiempo para actividades culturales y recreativas: Cuando la empresa cuente con más de cincuenta (50) trabajadores vinculados con jornada máxima legal, estos tendrán derecho a que dos (2) horas semanales de su jornada laboral, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 2101 de 2021 y la Ley 2466 de 2025.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 14 90
--	--	---

PARÁGRAFO PRIMERO. El horario de trabajo podrá ser diferente a los establecidos anteriormente para los trabajadores cuya naturaleza del trabajo así lo determine y podrá ser acordado entre **GEOCOL CONSULTORES S.A.** y el trabajador, respetando la jornada máxima laboral establecida por el artículo 161 del CST.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En todo caso, los horarios de trabajo de los trabajadores podrán modificarse unilateralmente para ajustar los mismos a las necesidades del servicio, en consideración a la especial actividad que ejecuta **GEOCOL CONSULTORES S.A.** respetando la jornada máxima legal y las disposiciones normativas relativas a las jornadas y turnos de trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO: IMPLEMENTACIÓN DE LA REDUCCIÓN DE LA JORNADA. GEOCOL CONSULTORES S.A. aplicará la reducción de la jornada laboral ordinaria conforme a la normatividad vigente. En tal sentido, la jornada máxima será de cuarenta y cuatro (44) horas semanales hasta el catorce (14) de julio de 2026 y de cuarenta y dos (42) horas semanales a partir del quince (15) de julio de 2026.

El ajuste de jornada no implicará disminución salarial, reducción de prestaciones sociales, afectación de derechos adquiridos ni modificación desfavorable de las condiciones laborales legalmente reconocidas a los trabajadores y trabajadoras.

PARÁGRAFO CUARTO: La empresa de acuerdo con las circunstancias, queda facultada en todo tiempo y sin previa autorización para organizar a sus trabajadores y trabajadoras en turnos de trabajo, modificar los actuales y/o cambiar los horarios de ingreso y de salida, cuando las conveniencias o necesidades lo hagan necesario, ajustando los horarios a la Ley y respetando la jornada máxima legal establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo. En caso de que llegaran a trabajar horas extras con autorización de la empresa, éstas serán remuneradas según corresponda.

Los tiempos de alimentación establecidos en la empresa no se computan en la jornada laboral (Art 167 del C.S. T.).

El jefe inmediato podrá organizar a sus trabajadores y trabajadoras en cada uno de los horarios señalados, garantizando siempre la prestación del servicio. En todo caso, el área que autorizará y dará viabilidad a los horarios laborales dispuestos, deberá ser Recursos Humanos y/o quien haga sus veces.

ARTICULO 27. FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO. El límite máximo de horas extras previsto en la normatividad laboral podrá ser elevado por orden de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** por razón de fuerza mayor, caso fortuito, amenaza u ocurrencia de accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse, siempre que tales trabajos sean necesarios para evitar perturbación en la marcha del trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: cuando por motivo o fuerza mayor debidamente comprobada se presente suspensión de labores, se suspende el contrato laboral por el término que dure la contingencia, para dichos eventos se aplicara lo preceptuado en el C.S.T. Artículo 51. Suspensión El contrato de trabajo se suspende:

1. Por fuerza mayor o caso fortuito que temporalmente impida su ejecución.
2. Por suspensión de actividades o clausura temporal de la empresa, establecimiento o negocio, en todo o en parte, hasta por ciento veinte (120) días por razones técnicas o económicas u otras independientes de la voluntad del empleador, mediante autorización previa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. De la solicitud que se eleve al respecto el empleador deberá informar en forma simultánea, por escrito, a sus trabajadores.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 15 90
--	--	---

3. Por licencia o permiso temporal concedido por el empleador al trabajador o por suspensión disciplinaria.
4. Por ser llamado el trabajador a prestar el servicio militar. En este caso el empleador está obligado a conservar el puesto del trabajador hasta por {treinta (30) días} después de terminado el servicio. Dentro de este término el trabajador puede reincorporarse a sus tareas, cuando lo considere conveniente, y el empleador está obligado a admitirlo tan pronto como este su reincorporación.
5. Por detención preventiva del trabajador o por arresto correccional que no exceda de ocho (8) días por cuya causa no justifique la extinción del contrato.
6. Por huelga declarada en la forma prevista en la Ley.

Dicha suspensión tendrá lo establecido en el Artículo 52. Reanudación del trabajo Desaparecidas las causas de la suspensión temporal del trabajo, el {empleador} debe avisar a los y las trabajadoras, en los casos de que tratan los tres (3) primeros ordinales del artículo anterior, la fecha de la reanudación del trabajo, mediante notificación personal o avisos publicados no menos de dos veces en un periódico de la localidad, y debe admitir a sus ocupaciones anteriores a todos los trabajadores que se presenten dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación o aviso.

Nota: o por cualquier medio establecido por la empresa para comunicación o difusión a todos los trabajadores y trabajadoras, como mensajes de texto, cartelera, whatsapp, correo electrónico, llamadas de teléfono y mensajes de datos.

No habrá lugar al pago de salario durante la suspensión del contrato ni obligación a la prestación del servicio como se establece el Artículo 53. Efectos de la suspensión Durante el período de las suspensiones contempladas en el artículo 51 se interrumpe para el trabajador la obligación de prestar el servicio prometido, y para GEOCOL la de pagar los salarios de esos lapsos, pero durante la suspensión corren a cargo de GEOCOL, además de las obligaciones ya surgidas con anterioridad, las que le correspondan por muerte o por enfermedad de los trabajadores. Estos períodos de suspensión pueden descontarse por el {empleador} al liquidar vacaciones, cesantías y jubilaciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando la Empresa necesite que se trabaje en horas extras o en domingos y días festivos, estos turnos se pagarán con los recargos establecidos por la ley y en las tarifas señaladas en este reglamento.

Los trabajadores y trabajadoras podrán ofrecerse de manera voluntaria para realizar estos turnos, pero será siempre la Empresa quien defina finalmente quién los realiza, de acuerdo con las necesidades del servicio, respetando en todo momento la jornada máxima legal, los descansos obligatorios y las demás garantías laborales vigentes.

ARTICULO 28. JORNADAS ESPECIALES Y TURNOS SUCESIVOS: GEOCOL CONSULTORES S.A. podrá implementar jornadas especiales, turnos rotativos, turnos sucesivos o esquemas de trabajo por turnos únicamente cuando la naturaleza del proyecto, contrato, frente de trabajo, requerimiento del cliente, condiciones operativas o necesidades reales del servicio así lo justifiquen, siempre dentro de los límites previstos en la ley laboral vigente.

Esta modalidad no constituye el esquema ordinario de jornada de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** y solo podrá implementarse de manera excepcional, previa validación del área de Talento Humano o quien haga sus veces, cuando las condiciones reales de la operación exijan continuidad, cobertura especial, atención de proyectos,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 16 90
--	--	---

desplazamientos, actividades de campo o prestación del servicio en condiciones distintas a la jornada ordinaria general.

En todo caso, la implementación de jornadas especiales o turnos sucesivos deberá respetar la jornada máxima legal, los descansos obligatorios, la desconexión laboral, la seguridad y salud en el trabajo, los recargos que correspondan y los demás derechos mínimos e irrenunciables de los trabajadores y trabajadoras.

PARÁGRAFO. Cuando la modalidad especial de turnos no resulte aplicable a la operación ordinaria de la Empresa, se entenderá como una alternativa excepcional y condicionada a las necesidades del servicio, sin que su inclusión en este Reglamento implique implementación automática o permanente.

ARTICULO 29. Jornada Flexible: **GEOCOL CONSULTORES S.A.** y el trabajador o trabajadora podrán acordar que la jornada semanal ordinaria se cumpla mediante esquemas de distribución flexible, respetando los límites legales vigentes:

La jornada semanal ordinaria deberá respetar los límites legales vigentes, esto es, cuarenta y cuatro (44) horas semanales hasta el catorce (14) de julio de 2026 y cuarenta y dos (42) horas semanales a partir del quince (15) de julio de 2026.

La jornada podrá distribuirse en máximo seis (6) días a la semana, garantizando un (1) día de descanso obligatorio, el cual podrá coincidir con el domingo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Distribución de las horas: El número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana.

En ningún caso la jornada diaria podrá ser inferior a cuatro (4) horas ni superior a nueve (9) horas cuando se busque compensar con el sábado libre, o a diez (10) horas en jornadas ordinarias que no impliquen reducción de día.

Mientras no se supere el promedio de horas semanales ordinarias establecidas en la ley, no habrá lugar al reconocimiento de recargos por trabajo suplementario.

Esta jornada deberá ejecutarse dentro del rango comprendido entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m., conforme al artículo 161 del CST y sus modificaciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En todo caso, la implementación de jornadas flexibles deberá respetar las disposiciones sobre:

1. Derecho al descanso mínimo diario.
2. Desconexión laboral (Ley 2191 de 2022).
3. Protección reforzada a la salud y seguridad en el trabajo, evitando cargas excesivas y garantizando pausas activas.

PARÁGRAFO TERCERO: Trabajo por turnos: Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores y trabajadoras, la duración de la jornada podrá ampliarse por encima del límite diario o semanal, siempre que el promedio de horas laboradas, calculado en un período máximo de tres (3) semanas, no exceda la jornada ordinaria legal vigente:

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 17 90
--	--	---

La jornada semanal ordinaria deberá respetar los límites legales vigentes, esto es, cuarenta y cuatro (44) horas semanales hasta el catorce (14) de julio de 2026 y cuarenta y dos (42) horas semanales a partir del quince (15) de julio de 2026.

PARÁGRAFO CUARTO: Condiciones especiales: Esta ampliación de la jornada bajo modalidad de turnos no constituye trabajo suplementario ni genera el pago de horas extras, siempre que se cumpla el promedio máximo legal semanal y diario dentro del período de referencia.

Los turnos deberán programarse de forma previa, respetando el derecho al descanso mínimo y la desconexión laboral.

La empresa podrá implementar modalidades de turnos rotativos, flexibles o sucesivos, de acuerdo con las necesidades de la operación y en observancia de la normatividad vigente.

ARTICULO 30. Jornada con descanso el día sábado: Por acuerdo entre el empleador y el trabajador o trabajadora, las horas semanales ordinarias de trabajo podrán distribuirse ampliando la jornada diaria hasta en dos (2) horas adicionales, con el fin exclusivo de permitir el descanso durante todo el día sábado.

Esta modalidad se ajustará a los siguientes límites:

La jornada semanal ordinaria deberá respetar los límites legales vigentes, esto es, cuarenta y cuatro (44) horas semanales hasta el catorce (14) de julio de 2026 y cuarenta y dos (42) horas semanales a partir del quince (15) de julio de 2026.

PARÁGRAFO PRIMERO: Días de descanso obligatorio: Entre el empleador y el trabajador y/o trabajadora podrán convenir contractualmente un día de descanso a la semana independientemente de que sea el día domingo.

Lo anterior sin perjuicio de: El trabajo realizado en domingo o día de fiesta se remunerará con el recargo establecido en el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 789 de 2002, la Ley 2101 de 2021 y la Ley 2466 de 2025, que incrementó gradualmente los porcentajes de recargo dominical y festivo hasta llegar al 100% en julio de 2027, distinguiendo entre trabajo ocasional y habitual.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Descanso proporcional: Cuando la jornada de trabajo convenida no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a la remuneración proporcional del descanso dominical, en los términos previstos en el artículo 26, numeral 5° de la Ley 50 de 1990 y las disposiciones vigentes.

PARÁGRAFO TERCERO: Garantía mínima de descanso: En todo caso, la empresa deberá garantizar al trabajador un mínimo de un (1) día de descanso remunerado a la semana, continuo y preferiblemente en domingo, sin perjuicio de que, por razones del servicio, se acuerde otro día distinto.

ARTICULO 31. Jornada de trabajo: La jornada de trabajo se iniciará en el sitio de labor fijado por el empleador o superior jerárquico. No se contabilizarán como tiempo de trabajo efectivo los desplazamientos ni los actos de alistamiento previos o posteriores, salvo que por disposición legal, convencional o contractual se haya pactado lo contrario.

PARÁGRAFO PRIMERO: Trabajo sin solución de continuidad: En aquellas labores que por su naturaleza requieran atención permanente, podrán organizarse turnos sucesivos de trabajo sin solución de continuidad.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOTOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 18 90
--	--	---

En este caso, el límite máximo de horas será el previsto en el artículo 166 del CST, sin que pueda exceder de 56 horas semanales, y siempre respetando las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Jornada para menores de edad: Quedan exceptuados de la jornada máxima ordinaria los menores de edad, en los siguientes términos:

Entre 15 y 16 años: máximo 6 horas diarias y 30 horas semanales.

Entre 17 años: máximo 8 horas diarias y 40 horas semanales.

En ningún caso podrán laborar en horario nocturno ni en actividades peligrosas, insalubres o prohibidas por la ley (art. 35, Ley 1098 de 2006 – Código de la Infancia y la Adolescencia).

PARÁGRAFO TERCERO: Cargos de dirección, confianza y manejo: Los trabajadores y trabajadoras que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo están exceptuados de la limitación de la jornada máxima legal. Por consiguiente, no generan derecho a trabajo suplementario ni recargos, conforme al artículo 162 del CST.

PARÁGRAFO CUARTO: Reconocimiento de horas extras: La empresa únicamente reconocerá y pagará trabajo suplementario u horas extras cuando:

1. Sea expresamente autorizado por el empleador.
2. Responda a causales previstas en la ley, tales como fuerza mayor, accidentes, riesgos de pérdida de equipos o materiales, o necesidades urgentes e impostergables del servicio.

En estos casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos legales vigentes, incluyendo los incrementos graduales previstos por la Ley 2466 de 2025.

PARÁGRAFO QUINTO: Contingencias: Podrán requerirse modificaciones temporales a la jornada por circunstancias externas como:

- ✓ Falta de materias primas.
- ✓ Daños en maquinaria o equipos.
- ✓ Suspensión de servicios públicos.
- ✓ Situaciones externas que impidan la normal ejecución de la labor.
- ✓ Por solicitud expresa de la empresa contratante.
- ✓ Por huelga o afectaciones al orden nacional.

En todo caso, estas contingencias deberán manejarse bajo el principio de protección al trabajador y garantizando el pago proporcional de los derechos laborales correspondientes.

PARÁGRAFO SEXTO: Las modalidades de turnos rotativos, flexibles, especiales o sucesivos solo serán aplicables cuando correspondan a necesidades reales del servicio, proyectos, frentes de trabajo, requerimientos del cliente o actividades que por su naturaleza lo justifiquen. Su implementación no podrá

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 19 90
--	--	---

desconocer la jornada máxima legal vigente, los descansos obligatorios, los recargos legales, la desconexión laboral ni las garantías de seguridad y salud en el trabajo.

CAPITULO 8

RECARGOS Y TRABAJO SUPLEMENTARIO

ARTÍCULO 32. Trabajo diurno y nocturno: Para todos los efectos legales, reglamentarios y de liquidación de nómina, se entiende por trabajo diurno el realizado entre las seis de la mañana (6:00 a. m.) y las siete de la noche (7:00 p. m.).

Se entiende por trabajo nocturno el realizado entre las siete de la noche (7:00 p. m.) y las seis de la mañana (6:00 a. m.).

El trabajo nocturno ordinario genera un recargo del treinta y cinco por ciento (35 %) sobre el valor de la hora ordinaria diurna, sin perjuicio de los recargos adicionales que correspondan cuando la labor nocturna sea suplementaria, dominical o festiva, conforme al Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025 y demás normas concordantes.

ARTICULO 33. Se considera trabajo suplementario o de horas extras aquel que exceda la jornada ordinaria pactada y, en todo caso, la jornada máxima legal semanal vigente, esto es, cuarenta y cuatro (44) horas semanales hasta el catorce (14) de julio de 2026 y cuarenta y dos (42) horas semanales a partir del quince (15) de julio de 2026.

Solo se reconocerá como trabajo suplementario el que haya sido autorizado previamente y por escrito por **GEOCOL CONSULTORES S.A.**, salvo situaciones excepcionales de fuerza mayor, caso fortuito, emergencia, riesgo operativo, seguridad de las personas o necesidad urgente debidamente comprobada, conforme a la ley.

Solo se reconocerá como trabajo suplementario el que haya sido autorizado previamente y por escrito por **GEOCOL CONSULTORES S.A.**

PARÁGRAFO PRIMERO. La empresa podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, conforme al artículo 170 del CST y las disposiciones vigentes en materia de salud y seguridad en el trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno y suplementario para los menores de 18 años, conforme a la Constitución, el CST y la Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia).

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre la empresa y los trabajadores hasta diez (10) horas diarias, no podrán laborarse horas extras adicionales en ese mismo día.

PARÁGRAFO CUARTO: Pago del trabajo suplementario:

- ✓ Hora extra diurna: recargo del 25% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- ✓ Hora extra nocturna: recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- ✓ Trabajo en dominicales y festivos: recargo progresivo conforme a la Ley 2466 de 2025, que llegará al 100% en julio de 2027, distinguiendo entre ocasional y habitual.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 20 90
--	--	---

PARÁGRAFO QUINTO: Trabajo nocturno ordinario: Por el solo hecho de realizarse en horario nocturno, genera un recargo del 35% sobre el valor del trabajo diurno, sin perjuicio de que, si además constituye hora extra, se acumule con el recargo correspondiente por trabajo suplementario.

PARÁGRAFO SEXTO. RECARGO DOMINICAL Y FESTIVO: El trabajo en domingos, días de descanso obligatorio o festivos se remunerará conforme a los recargos previstos en la legislación laboral vigente. Cuando existan incrementos graduales de dichos recargos por disposición legal, **GEOCOL CONSULTORES S.A.** aplicará las tarifas vigentes para cada anualidad, sin necesidad de modificar nuevamente el presente Reglamento, siempre que dichos cambios provengan directamente de la ley.

ARTICULO 34. GEOCOL CONSULTORES S.A. no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresa y anticipadamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este reglamento.

CAPITULO 9

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 35. Los trabajadores y trabajadoras que hayan prestado sus servicios por un (1) año continuo tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, conforme al artículo 186 del CST.

ARTICULO 36. La época de disfrute de las vacaciones será señalada por **GEOCOL CONSULTORES S.A.**, de común acuerdo con el trabajador o trabajadora, sin afectar la continuidad del servicio ni desnaturalizar el derecho al descanso efectivo.

En todo caso, las vacaciones deberán concederse a más tardar dentro del año subsiguiente a aquel en que se haya causado el derecho, conforme al artículo 187 del CST.

PARÁGRAFO PRIMERO: GEOCOL CONSULTORES S.A. deberá informar al trabajador, con una antelación mínima de quince (15) días calendario, la fecha en que se programará el disfrute de sus vacaciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Solicitud por parte del trabajador: El trabajador podrá solicitar el disfrute de sus vacaciones en la época que considere conveniente, pero la empresa decidirá la fecha definitiva teniendo en cuenta las necesidades del servicio y el respeto al descanso efectivo

PARÁGRAFO TERCERO: Vacaciones oficiosas: Si el trabajador no solicita sus vacaciones dentro del año subsiguiente a su causación, **GEOCOL CONSULTORES S.A.** las concederá de manera oficiosa, garantizando siempre el disfrute real y efectivo.

ARTICULO 37. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTICULO 38. En **GEOCOL CONSULTORES S.A.** no está permitido compensar la totalidad de las vacaciones en dinero, pero el trabajador podrá solicitar que les sean compensadas hasta la mitad de las mismas. En todo caso, para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189 CST modificado por la ley 1429 de 2010). salvo en el evento de terminación del contrato o en el caso de acumulación autorizada por el Ministerio de Trabajo.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 21 90
--	--	---

ARTICULO 39. Solo podrá acumularse hasta la mitad de las vacaciones, por acuerdo escrito entre el empleador y el trabajador, salvo para empleados técnicos, especializados o de confianza, quienes podrán acumular hasta dos (2) años.

En todo caso, el trabajador deberá disfrutar al menos seis (6) días hábiles continuos cada año, en cumplimiento del principio de descanso efectivo.

PARÁGRAFO PRIMERO: La programación de las vacaciones será definida y autorizada por el jefe inmediato de conformidad con las políticas internas y las necesidades de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** Cuando el trabajador solicite el periodo de vacaciones, deberá informarlo con mínimo diez (10) días de anticipación al área de nómina con el fin de ser incluida la respectiva novedad. Cuando sea el empleador quien determine el periodo de vacaciones, deberá informarlo al trabajador con mínimo quince (15) días de anticipación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b. El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso (FT-158).

Las vacaciones solicitadas por los trabajadores serán aprobadas por los jefes inmediatos, con el aval del área de Recursos Humanos

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando el contrato de trabajo termine sin que el Trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso se tomará como base el último salario devengado por el trabajador, (Artículo 189 CST, Decreto Ley 2351 de 1965, Artículo 14 numeral 2, Ley 789 de 2002).

ARTICULO 40. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO PRIMERO: GEOCOL CONSULTORES S.A. llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

ARTICULO 41. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO Y DÍAS DE FIESTA: Todos los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a un (1) día de descanso obligatorio remunerado por cada semana de trabajo.

Por regla general, este día de descanso será el domingo; sin embargo, el empleador y el trabajador podrán acordar por escrito que el día de descanso obligatorio corresponda a cualquier otro día de la semana, sin que ello afecte los recargos a que haya lugar por el trabajo realizado en dicho día de descanso obligatorio o en los días de fiesta establecidos en la ley

Serán de descanso obligatorio remunerado los días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 22 90
--	--	---

1. Todos los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: Primero de enero, seis de enero, diecinueve de marzo, primero de mayo, veintinueve de junio, nueve de julio (Nuestra Señora de Chiquinquirá), veinte de julio, siete de agosto, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, ocho y veinticinco de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para los trabajadores y trabajadoras originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983). El trabajo en días festivos deberá ser autorizado de forma previa y escrita por el empleador.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Empresa remunerará el descanso obligatorio (semanal y en días de fiesta) con el salario ordinario de un día a los trabajadores y trabajadoras que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la Empresa; ello aun cuando el día de descanso obligatorio coincida con una fecha que la ley señale también como de descanso obligatorio remunerado.

Se entiende por justa causa, entre otras: la incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad común debidamente certificada, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

No tendrá derecho a la remuneración del descanso obligatorio el trabajador o trabajadora que deba recibir, por ese mismo día, auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo a cargo del sistema de seguridad social. Para efectos de la remuneración del descanso obligatorio, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiere prestado el servicio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efectos de la remuneración del descanso dominical o festivo y cuando no se trate de salario fijo, como en los casos de remuneración por tarea, destajo o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración correspondiente, será el promedio de lo devengado por los trabajadores y trabajadoras en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados, salvo lo que sobre salarios básicos fijos, para estos mismos efectos se establezca en pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, según lo previsto por el artículo 141 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO: Aviso sobre trabajo dominical: cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas mínimo, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no puede disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185. CST).

PARÁGRAFO CUARTO: De acuerdo con la Ley 1857 de 2017, los empleadores debían facilitar una jornada semestral remunerada para que sus trabajadores compartieran con su familia. No obstante, la reducción gradual de la jornada laboral a cuarenta y dos (42) horas semanales, regulada inicialmente por la Ley 2101 de 2021 y armonizada por la Ley 2466 de 2025, exonera al empleador de otorgar el denominado “día de la familia” una vez entre en plena vigencia la jornada máxima de 42 horas.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 23 90
--	--	---

En consecuencia, hasta antes de la plena implementación de la jornada de 42 horas semanales, la Empresa podrá programar el día de la familia conforme a la Ley 1857 de 2017 y a sus políticas internas. A partir del mes de julio de 2026, una vez aplicada en su totalidad la jornada máxima de 42 horas, dejará de existir la obligación legal de otorgar el día de la familia, por lo que este párrafo se entenderá derogado y no formará parte aplicable del Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO 10

LICENCIAS Y PERMISOS

ARTICULO 42. Clases de licencias y permisos: **GEOCOL CONSULTORES S.A.** concederá a sus trabajadores y trabajadoras las licencias y/o permisos necesarios en los eventos que a continuación se establecen, conforme a la ley y a las condiciones específicas de cada caso, sin perjuicio de aquellas que se incorporen posteriormente por disposición legal o convencional:

Licencias obligatorias:

- a) Ejercicio del derecho al sufragio: El trabajador tendrá derecho a medio (½) día de descanso remunerado para sufragar en elecciones, y al reconocimiento de la compensación respectiva en los términos de la ley electoral.
- b) Cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación: Licencia remunerada para atender citaciones a jurados de votación, testigos electorales, servicio militar obligatorio, o funciones públicas transitorias.
- c) Calamidad doméstica comprobada: Licencia remunerada en caso de accidente grave, enfermedad grave o situación análoga que afecte al núcleo familiar del trabajador, en los términos de la jurisprudencia constitucional (Sent. C-930/2009, C-147/2017).
- d) Atención médica: Permisos para asistir a citas médicas propias o de sus hijos menores, con previa justificación.
- e) Licencia por luto: CINCO (05) días hábiles consecutivos de licencia remunerada en caso de fallecimiento del cónyuge, compañero(a) permanente, familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil (Ley 1635 de 2013).
- f) Licencia de maternidad: Dieciocho (18) semanas de descanso remunerado, ampliables en los casos previstos en la ley (parto múltiple, hijos prematuros o con discapacidad).
- g) Licencia de paternidad: a licencia de paternidad sigue siendo de 14 días calendario (dos semanas) y está cubierta por la EPS, según la Ley 2114 de 2021.
- h) Permiso de lactancia: Dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno durante la jornada laboral, hasta que el hijo cumpla seis (6) meses, prorrogables en caso de orden médica.

Licencias especiales y convencionales:

- i) Permiso por fallecimiento de compañeros de trabajo: **GEOCOL CONSULTORES S.A.** podrá otorgar permiso remunerado para asistir a las exequias de compañeros de trabajo, garantizando la solidaridad laboral.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 24 90
--	--	---

- j) Otros permisos justificados: La empresa podrá otorgar permisos remunerados o no remunerados, según el caso, siempre que exista justificación razonable y sin afectar de manera grave el servicio.

PARÁGRAFO PRIMERO: El tiempo empleado en los permisos o licencias de que trata el presente artículo, no se descontará, ni deberá ser compensado por el trabajador, a menos que no lo tramite oportunamente o no presente la respectiva documentación que acredite cada caso, sin perjuicio de las sanciones que por tal hecho le sean imputables al trabajador.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Se entenderá por calamidad domestica todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del funcionario, enfermedad o lesión grave de sus parientes hasta el primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero de civil, léase papás, hermanos, esposo o compañero permanente e hijos.

- a. En caso de entierro de compañeros de trabajo el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- b. En los demás casos (sufragio desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan, salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente.

PARÁGRAFO TERCERO: Prohibición de discriminación: Ninguna de las licencias o permisos podrá ser negada por razones de género, orientación sexual, condición de discapacidad, religión o cualquier otra causa de discriminación (Ley 2466 de 2025, art. 6).

PARÁGRAFO CUARTO: Compensación en ciertos casos: En licencias que no sean legalmente remuneradas, el trabajador podrá acordar con la empresa la compensación en tiempo o la deducción proporcional del salario.

PARÁGRAFO QUINTO: GEOCOL CONSULTORES S.A. concederá a los empleados que lo soliciten, permiso para estudiar, siempre y cuando su ausencia laboral no constituya perjuicio para el normal desarrollo de la Empresa.

PARÁGRAFO SEXTO: GEOCOL CONSULTORES S.A. podrá pactar con los empleados la forma de compensar el tiempo o permiso otorgado para estudio, para lo cual podrá descontar del salario del empleado lo correspondiente al tiempo concedido o que el empleado lo compense en tiempo laborado extra. En todo caso será un mutuo acuerdo entre las partes que constará por escrito y se hará previo al otorgamiento del permiso.

ARTICULO 43. PROCEDIMIENTO. Para que sean otorgados los anteriores permisos y/o licencias, el trabajador deberá cumplir, obligatoriamente, el siguiente procedimiento:

- a) Realizar la correspondiente solicitud en el formato dispuesto para tal fin y al jefe Inmediato.
- b) Dentro de lo posible, acompañar a la solicitud los documentos que soporten la razón justificable del permiso y/o licencia.
- c) Una vez reintegrado el trabajador a sus labores, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, de no haberlo hecho con antelación al mismo, deberá anexar todas las pruebas que sustentan el permiso concedido o legalicen.

PARÁGRAFO PRIMERO: GEOCOL CONSULTORES S.A. podrá establecer procedimientos o mecanismos a través de los cuales los trabajadores y trabajadoras deberán legalizar y tramitar las licencias y permisos contemplados en el presente capítulo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 25 90
--	--	---

PARÁGRAFO SEGUNDO: si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso procederá al despido con justa causa conforme a lo dispuesto en el Artículo 62 del CST.

ARTICULO 44. PERMISO PARA VOTACIÓN. Cuando el trabajador deba laborar un día y en un horario que coincida totalmente con la realización de una jornada de elección popular, plebiscito, referendo, consulta popular o revocatoria del mandato, o que coincidiendo parcialmente el tiempo restante sea insuficiente, **GEOCOL CONSULTORES S.A.** le concederá el permiso necesario para que ejerza el derecho al voto.

ARTICULO 45. SOLICITUD DEL PERMISO. El trabajador que requiera permiso para el ejercicio del derecho del sufragio deberá realizar la solicitud correspondiente a su jefe Inmediato, con un plazo mínimo de anticipación de cinco (5) días hábiles a la fecha de realización de la jornada electoral, adjuntando la Consulta del Censo Electoral y/o el Formato de inscripción de cédula expedido por el organismo electoral.

ARTICULO 46. LEGALIZACIÓN DEL PERMISO. El trabajador deberá acreditar que destinó el permiso concedido para el fin que lo solicitó presentando el certificado correspondiente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la jornada electoral. En caso de no hacerlo, su ausencia se considerará injustificada y podrá procederse disciplinariamente conforme lo establece este reglamento.

ARTICULO 47. CARGOS OFICIALES DE FORZOSA ACEPTACIÓN. Cuando el trabajador deba desempeñar cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación en días que coincidan con jornadas laborales programadas en **GEOCOL CONSULTORES S.A.** se concederá el permiso necesario para que pueda cumplir con su designación.

ARTICULO 48. SOLICITUD DEL PERMISO. El trabajador que requiera permiso para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, deberá solicitarlo inmediatamente sea notificado, mínimo un (1) día antes de la fecha en la que deberá desempeñar el cargo, adjuntando una copia del documento que acredita su designación.

ARTICULO 49. LEGALIZACIÓN DEL PERMISO. El trabajador deberá acreditar que destinó el permiso concedido para el fin que lo solicitó presentando el certificado de cumplimiento correspondiente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del ejercicio del cargo. En caso de no hacerlo su ausencia se considerará injustificada y podrá procederse disciplinariamente conforme lo establece este reglamento.

ARTICULO 50. LICENCIA POR GRAVE CALAMIDAD DOMESTICA COMPROBADA. Para los efectos del presente reglamento se consideran situaciones de grave calamidad doméstica todas aquellas que afecten negativa y significativamente las condiciones materiales o morales de vida del trabajador impidiéndole desarrollar con normalidad las actividades del trabajo, las cuales se registrarán por las condiciones definidas para cada caso.

GEOCOL CONSULTORES S.A. concederá al trabajador que padezca una grave calamidad doméstica comprobada, de uno (1) hasta tres (3) días hábiles de permiso remunerado dependiendo del caso, prorrogables hasta por tres (3) días hábiles más en el evento que no sea posible conjurarla durante este término y dependiendo de la presencia o ausencia de otros familiares o amigos que contribuyan a superarla, la disponibilidad de recursos del trabajador, la afectación del trabajo, la facilidad de reemplazar al trabajador, etc.

Cuando la grave situación calamitosa subsista en el tiempo por más del término estipulado anteriormente, **GEOCOL CONSULTORES S.A.** y el trabajador analizarán en conjunto la situación, para determinar la viabilidad de otorgar una licencia no remunerada, o incluso extender el periodo de la licencia por calamidad doméstica, sin que esto se constituya en una obligación para **GEOCOL CONSULTORES S.A.**

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 26 90
--	--	---

ARTICULO 51 - AVISO DE SITUACIÓN CALAMITOSA. El trabajador o trabajadora que se encuentre en una situación de grave calamidad doméstica deberá dar aviso de la misma a su jefe Inmediato, por cualquiera de los medios de comunicación existentes, directamente o través de un tercero, en lo posible, antes de ausentarse del trabajo o al tiempo de ocurrir el hecho que la constituye. En todo caso, el aviso debe realizarse el mismo día de ocurrencia de la grave calamidad si esta tiene lugar en un día hábil; en caso contrario el aviso deberá realizarse a más tardar el primer día hábil siguiente.

En el evento que el trabajador no le sea posible realizar el aviso dentro del plazo indicado deberá presentar la justificación para el incumplimiento de esta obligación y aportar las pruebas de ello con la presentación de la solicitud de licencia por grave calamidad, so pena de responder disciplinariamente por ello. **GEOCOL CONSULTORES S.A.** decidirá razonablemente si las explicaciones sobre la tardanza son o no admisibles.

Por el mismo medio, el superior jerárquico del trabajador inmediatamente deberá indicar el término por el cual concede provisionalmente la licencia por grave calamidad, con sujeción a lo establecido en el artículo anterior (artículo 53).

El aviso de la situación de calamidad es independiente del trámite de solicitud de licencia por grave calamidad doméstica comprobada y debe hacerse obligatoriamente cuando las circunstancias no permitan cumplir de manera previa con el procedimiento respectivo.

ARTICULO 52. SOLICITUD DE LICENCIA. La solicitud de licencia por grave calamidad doméstica puede ser posterior o anterior al hecho que la constituye, según lo permitan las circunstancias. En todo caso, deberán presentarse al jefe inmediato todos los soportes que sustentan la situación calamitosa.

La solicitud de licencia por grave calamidad doméstica deberá presentarse a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del periodo de licencia y acompañarse de las pruebas que soporten la ocurrencia de los hechos que motivan la misma, las cuales dependerán de cada caso concreto.

GEOCOL CONSULTORES S.A. podrá solicitar al trabajador documentos adicionales para comprobar los hechos que motiven su solicitud y este deberá presentarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al momento en que le sea requerido.

GEOCOL CONSULTORES S.A. razonablemente analizará la solicitud del trabajador y de encontrar acreditada la grave calamidad concederá la licencia en los términos del artículo 53 o quedará en firme la licencia otorgada al momento de realizarse el aviso, según corresponda. De concluirse que la adversidad informada por el trabajador realmente no era grave o que no fue comprobada, se negará la licencia o se revocará la concedida provisionalmente al momento del aviso; en este último caso, el trabajador y trabajadora deberá compensar el tiempo o se le descontará el mismo, sin perjuicio de las sanciones que por tal hecho le sean imputables.

ARTICULO 53. PERMISO PARA ASISTIR AL SERVICIO MEDICO. **GEOCOL CONSULTORES S.A.** concederá a los trabajadores y trabajadoras los permisos razonablemente necesarios para hacer uso de los servicios médico-asistenciales brindados por las entidades del sistema de seguridad social a las que se encuentren afiliados, conforme a las condiciones establecidas en este reglamento.

En ningún caso será aceptado como excusa la simple manifestación del trabajador de haber concurrido al servicio médico; esta situación deberá probarse siempre con la correspondiente constancia de la EPS o IPS adscrita a la red de prestadores de la entidad de seguridad social a la que se encuentre afiliado en virtud de la relación contractual laboral existente con **GEOCOL CONSULTORES S.A.**

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 27 90
--	--	---

PARÁGRAFO PRIMERO: GEOCOL CONSULTORES S.A. podrá negar la concesión de permisos remunerados para acceder a los servicios de salud, cuando el trabajador lo haga por sus propios medios con fines estéticos y/o cosméticos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: GEOCOL CONSULTORES S.A. tiene establecido el siguiente procedimiento a seguir de obligatorio cumplimiento para el pago y recobro de incapacidades:

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS:

A continuación, se detalla el procedimiento establecido para el cobro de incapacidades y licencias (maternidad, paternidad y demás) ante las entidades correspondientes:

Es importante tener presente que las EPS asumen el pago de las incapacidades por enfermedad general a partir del tercer (3er) día y hasta el día ciento ochenta (180).

Los dos (2) primeros días de incapacidad corren por cuenta del empleador.

1. Recepción del Soporte

El trabajador deberá remitir e informar al área de Gestión Humana, de manera inmediata, la incapacidad o licencia (maternidad o paternidad), con conocimiento y apoyo del coordinador del proyecto.

Asimismo, contará con un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del reporte de la incapacidad o licencia, para la entrega completa de los documentos y soportes requeridos, de acuerdo con el tipo de incapacidad o licencia.

Documentos:

- Incapacidad general:
 1. Incapacidad médica original o descargada del portal de la EPS.
 2. Historia clínica o documentos adicionales (solo si la EPS lo requiere).
- Licencia de paternidad debidamente autorizada:
 1. Cédula de su esposa.
 2. Licencia Maternidad
 3. Historia clínica o documentos adicionales (solo si la EPS lo requiere).
 4. Registro Civil del bebé
 5. Certificado de nacido vivo
- Licencia de maternidad debidamente autorizada:
 1. Licencia Maternidad
 2. Registro Civil del bebé
 3. Certificado de nacido vivo
 4. Historia clínica o documentos adicionales (solo si la EPS lo requiere).
- Incapacidad ARL:
 1. Incapacidad médica original o descargada del portal de la EPS.
 2. Historia clínica o documentos adicionales (solo si la EPS lo requiere).

2. Validación de la Información

Gestión Humana verificará:

- Que los datos del trabajador estén correctos.
- Que la incapacidad o licencia esté transcrita o validada por la EPS.
- Fechas, número de días y diagnóstico general (sin vulnerar la confidencialidad).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 28 90
--	--	---

- Que el colaborador se encuentre activo y afiliado al Sistema de Seguridad Social.

3. Radicación ante la EPS

Con la documentación completa se realiza la radicación a través de:

- Plataforma virtual de la EPS, o
- Correo electrónico o ventanilla autorizada.

4. Seguimiento al Proceso

Gestión Humana realizará seguimiento de cada incapacidad

- Aprobación
- Devolución por ajustes
- Solicitud de documentos adicionales

5. Registro y Control Interno

Se llevará control en la base de incapacidades/licencias con:

- Nombre del trabajador
- EPS
- Fecha inicio
- Fecha finalización
- Días reconocidos
- Estado del trámite
- Valor autorizado

PARÁGRAFO TERCERO: toda incapacidad medica prescrita por los médicos adscritos a las diferentes EPS y/o ARL debe presentarse al área de gestión humana de la empresa para justificar la ausencia y para el respectivo proceso de transcripción y cobro, en un término de 3 días calendario, con todo los soportes requeridos y antes descritos.

ARTICULO 54. RACIONALIDAD EN LOS PERMISOS. La solicitud de permisos para asistir a citas médicas no podrá ser utilizada por los trabajadores y trabajadoras como una manera de evadir sus responsabilidades laborales. Esta conducta será considerada abuso del derecho y dará lugar a las sanciones disciplinarias establecidas en este reglamento.

ARTICULO 55. LICENCIA DE LUTO. GEOCOL CONSULTORES S.A. concederá a sus trabajadores la licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles en el evento del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelos, padres, hermanos, hijos, nietos), primero de afinidad (suegros e hijos del cónyuge o compañero(a) permanente), segundo civil (del trabajador adoptado: abuelos, padres, hermanos, hijos y nietos). (CST. Art. 57, núm. 10º; Sentencia C-892 de 2012).

La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto de que trata este numeral.

El fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o segundo civil, deberá demostrarse mediante el documento expedido por la autoridad competente dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOLCONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 29 90
--	---	---

El tiempo empleado en la licencia de que trata el presente artículo no se descontará o compensará al trabajador.

ARTICULO 56. LICENCIA POR MATERNIDAD. Si bien el reconocimiento y pago de la licencia de maternidad está a cargo de la EPS a la cual está afiliada la trabajadora, **GEOLCONSULTORES S.A.** fomentará el respeto y cumplimiento de dichos periodos legales.

La licencia de maternidad será de dieciocho (18) semanas e iniciará una (1) semana antes de la fecha probable del parto, y se podrá iniciar dos (2) semanas antes solo si el médico tratante así lo considera.

En el caso de nacimiento prematuro, el periodo comprendido entre la fecha del parto y la fecha probable del parto se adicionará a las 18 semanas.

Ante parto múltiple, la licencia de maternidad será de veinte (20) semanas. (2 semanas adicionales a las dieciocho (18) legalmente establecidas).

En caso de aborto o parto prematuro no viable, se debe conceder a la colaboradora una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas remuneradas que se reconocerán de conformidad con un certificado médico que contenga la afirmación de que la colaboradora ha sufrido un aborto o parto prematuro que señale el día en que tuvo lugar y la indicación del tiempo de reposo que necesita la colaboradora.

A las madres adoptantes (y padres adoptantes sin cónyuge o compañera permanente) se les reconocerá la misma licencia que se concede en caso de maternidad, que se empezará a contar desde la fecha de la entrega oficial del menor recibido en adopción.

En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia de maternidad, deberá informarse al empleador del padre del niño que le debe conceder una licencia por el tiempo que le faltaba a la madre para finalizar la licencia post parto concedida.

Las incapacidades médicas que sean expedidas y que no sean transcritas por la EPS, por cualquier causa no imputable al empleador, no darán derecho al pago de la prestación económica respectiva, circunstancia también aplicable en el caso de licencias no reconocidas por el sistema integral de seguridad social.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Compañía concederá la licencia de paternidad de acuerdo con la norma que esté actualmente vigente y que sea reconocida por parte de la EPS. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá ser entregado por el trabajador a la empresa a más tardar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha del nacimiento del menor. Si el padre-trabajador no cumple con el tiempo mínimo de cotización para ser beneficiario de la prestación económica por parte de la EPS, la Empresa le concederá los ocho (8) días correspondientes al periodo asignado a la licencia de paternidad, pero sin remuneración. Caso en el cual el tiempo concedido se tratará como licencia no remunerada.

Licencia parental compartida. En caso de que aplique la licencia de paternidad compartida, esta se registrará por las normas vigentes que regulen la materia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: AVISO A LA EMPRESA SOBRE LA ENFERMEDAD: Todos los trabajadores y trabajadoras, desde el mismo día en que se sientan enfermos, deberán comunicarlo al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, el cual hará lo necesario para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que los trabajadores y trabajadoras deben someterse. Si los trabajadores y

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 30 90
--	--	---

trabajadoras no dieran aviso dentro del término indicado, o no se sometieren al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos disciplinarios a los que haya lugar.

Los trabajadores y trabajadoras deben remitir el mismo día y hasta máximo 2 días hábiles la incapacidad expedida o transcrita por su EPS a su jefe directo, Recursos Humanos o persona que haga sus veces, sin perjuicio de tener que avisar de manera inmediata por cualquier medio idóneo en caso de le sea expedido una incapacidad.

PARÁGRAFO TERCERO: En todo caso, el incumplimiento de los plazos previstos en el presente artículo para la presentación a la empresa de los documentos que soporten alguna incapacidad o licencia será considerado como falta grave y facultará a la empresa para dar inicio y trámite al proceso disciplinario que corresponda.

PARÁGRAFO CUARTO: Los casos particulares, que respecto a estos permisos se presenten, se tratarán a través de la Coordinación de Recursos Humanos.

ARTICULO 57. PERMISO PARA LACTANCIA. GEOCOL CONSULTORES S.A. concederá a la trabajadora dos descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad.

GEOCOL CONSULTORES S.A. concederá a las trabajadoras en período de lactancia los descansos remunerados establecidos en la ley, durante la jornada laboral y en los términos legalmente vigentes. Estos descansos tendrán por finalidad garantizar el derecho de la madre lactante y del menor, sin que puedan ser descontados del salario ni afectar los derechos laborales de la trabajadora.

La forma de disfrute, distribución y acreditación de este permiso se coordinará con el área de Talento Humano o quien haga sus veces, atendiendo las necesidades de la trabajadora, la protección del menor, la continuidad del servicio y las disposiciones legales aplicables.

TITULO 4

CAPITULO 11

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTICULO 59. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN. GEOCOL CONSULTORES S.A., y el trabajador o trabajadora pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

El pago del salario cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se interpongan en el mes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Salvo los casos en que se convengan pagos parciales en especie, el salario se cubrirá en dinero a los trabajadores y trabajadoras directamente. Los pagos se efectuarán de manera mensualizada, previo acuerdo entre las partes. Para los sueldos, los días 30 de cada mes, y semanal o quincenalmente para los jornales. El pago se hará directamente en la cuenta que tengan los trabajadores y trabajadoras a su nombre en una institución financiera. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 31 90
--	--	---

PARÁGRAFO SEGUNDO: No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando los trabajadores y trabajadoras devenguen un salario ordinario superior a trece (13) salarios mínimos legales mensuales vigentes (salario integral), valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales y extralegales, las cesantías y sus intereses y subsidios y suministros en especie; y, en general las que se incluyan en dicha estipulación excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez salarios mínimos legales mensuales vigentes, salvo que se trate de jornada parcial, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta (30%) por ciento de dicha cuantía.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestaciones correspondiente a la empresa, que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestaciones quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

Este salario no estará exento de las cotizaciones de seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

Los trabajadores y trabajadoras que deseen acogerse a esta estipulación recibirán la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta la fecha en cada pago salarial, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo. (Artículo 18, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO TERCERO: Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores (Artículo 133. CST).

Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después que éste cese (Artículo 138, CST).

El salario se pagará al trabajador directamente a través de la cuenta bancaria reportada al momento del ingreso (Artículo 139 CST) así:

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

PARÁGRAFO CUARTO: GEOCOL CONSULTORES S.A. pagará el salario por períodos mensuales iguales y vencidos.

El pago se podrá realizar en cuenta bancaria a nombre del empleado o por otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

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 periodo siguiente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 32 90
--	--	---

TITULO 5

CAPITULO 12

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

ARTICULO 60. AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. GEOCOL CONSULTORES S.A. una vez admitido el o la aspirante, lo o la afiliará de manera inmediata al Sistema Integral de Seguridad Social, en los siguientes términos y condiciones:

Afiliación por primera vez: El o la aspirante podrá escoger libremente la Entidad Promotora de Salud (EPS), la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) y la Administradora de Cesantías, para los casos que aplique. La Caja de Compensación Familiar (CCF) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) será escogida libremente por **GEOCOL CONSULTORES S.A.**

Traslados y/o re-afiliación: Cuando él o la aspirante se encuentre afiliado o hubiere estado afiliado con anterioridad a una EPS y/o AFP, **GEOCOL CONSULTORES S.A.** lo afiliará a las mismas con la finalidad de asegurar la continuidad en la prestación de los servicios y asegurar la correcta realización de los aportes. Únicamente se afiliará al aspirante a una EPS o AFP distinta cuando este solicite ser afiliado al sistema de salud o pensiones mediante otra entidad y presente la correspondiente autorización de traslado, sin que esto afecte el principio de la libre escogencia y por el contrario garantizando la prestación efectiva de los servicios de salud.

PARÁGRAFO PRIMERO: Es obligación de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores y trabajadoras a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo SGSST y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 61. Todo trabajador y trabajadora, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo o a personal de área de Salud y Seguridad en el Trabajo de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** de manera inmediata o en caso de no ser posible a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que éste certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador o trabajadora debe someterse.

Si éste 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 y falta grave 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.

ARTICULO 62. Los trabajadores y trabajadoras deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos se llegaran a determinar por parte de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** El trabajador y trabajadora que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa. Adicionalmente, dicha negativa es calificada como falta grave a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 33 90
--	--	---

ARTICULO 63. Los trabajadores y trabajadoras deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene **GEOCOL CONSULTORES S.A.** para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de insumos, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo. La negativa del trabajador a someterse a las medidas de higiene y seguridad en el trabajo es calificada como falta grave a las obligaciones laborales.

PARÁGRAFO PRIMERO: El grave incumplimiento por parte del trabajador o trabajadora de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del al Sistema de Gestión de la seguridad y la Salud en el Trabajo -SGSST- de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** que le hayan comunicado por escrito, facultan a **GEOCOL CONSULTORES S.A.** para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: los trabajadores y trabajadoras deben cumplir con los programas de prevención que ordene la Empresa en desarrollo del respectivo programa de EHS.

ARTICULO 64. En caso de accidente de trabajo, el jefe del trabajador, trabajadora o la persona que presente el evento ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios por parte del personal correspondiente, la comunicación al área de Salud y Seguridad en el Trabajo, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

ARTICULO 65. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador o trabajadora lo comunicará inmediatamente a su jefe inmediato o a personal del área de Salud y Seguridad en el Trabajo, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima; en este caso, solo 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 que el trabajador no haya dado el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTICULO 66. **GEOCOL CONSULTORES S.A.** y la Administradora de Riesgos Laborales, deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida o las normas que regulen la materia.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en **GEOCOL CONSULTORES S.A.** deberá ser informado por **GEOCOL CONSULTORES S.A.** a través del área de Salud y Seguridad en el Trabajo, a la ARL y a la EPS, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad. Asimismo, todo accidente grave o mortal deberá ser notificado al Ministerio de Trabajo dentro de los dos (2) días hábiles a la ocurrencia de los mismo (artículo 1 Resolución 2851 de 2015).

Todo ello deberá ser realizado por la empresa o funcionario que **GEOCOL CONSULTORES S.A.** contrate para el efecto.

ARTICULO 67. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto **GEOCOL CONSULTORES S.A.** como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales vigentes,

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 34 90
--	--	---

especialmente las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, y demás normas análogas, anexas y complementarias.

PARÁGRAFO PRIMERO: GEOCOL CONSULTORES S.A. garantiza condiciones de trabajo seguras y saludables para todas las personas trabajadoras, contratistas y aprendices bajo su dirección, implementando y mejorando de manera continua su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST), conforme a la legislación colombiana aplicable. Este capítulo es obligatorio y complementa el RIT y las políticas internas de SST.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Principios del SG-SST: a) Prevención y mejora continua: priorizar acciones preventivas, correctivas y de mejora con enfoque de riesgo. b) Cumplimiento legal. c) Participación y consulta de personas trabajadoras y sus representantes. d) Equidad e inclusión: ajustes razonables y no discriminación por condiciones de salud, discapacidad o modalidad de trabajo (presencial/teletrabajo).

PARÁGRAFO TERCERO: Obligaciones de GEOCOL (empleador) en SST: GEOCOL se obliga a:

1. Implementar, mantener y mejorar el SG-SST, aportar los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros requeridos y cumplir la normatividad vigente.
2. Identificar peligros, evaluar y controlar riesgos, incluyendo los asociados a teletrabajo, trabajo en terreno y desplazamientos, con soporte de la ARL.
3. Entregar y reponer sin costo los Elementos de Protección Personal (EPP) adecuados y verificar su uso.
4. Capacitar periódicamente en SST (inducción, reinducción y formación específica) y promover pausas activas cuando aplique.
5. Afiliar y reportar adecuadamente a ARL, EPS y AFP según la vinculación, y garantizar la atención de primeros auxilios y remisión oportuna.
6. Reportar AT/EL: notificar accidentes de trabajo y enfermedades laborales a ARL y EPS en los términos legales y llevar estadísticas de siniestralidad.
7. Investigar incidentes y accidentes, adoptar medidas correctivas y comunicar lecciones aprendidas.
8. Informar a la ARL la implementación de teletrabajo y coordinar la evaluación del puesto remoto (virtual o presencial), con enfoque ergonómico y de seguridad digital.
9. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y organizar el trabajo de manera que se respete el descanso y la salud mental.

PARÁGRAFO CUARTO: Obligaciones de las personas trabajadoras en SST , Las personas trabajadoras deberán:

1. Cumplir estrictamente las normas, procedimientos y programas del SG-SST, así como las instrucciones de seguridad.
2. Usar y conservar los EPP y equipos de forma correcta; reportar su deterioro o pérdida.
3. Participar en capacitación, inducción, pausas activas y actividades del SG-SST.
4. Reportar de inmediato todo accidente, incidente, condición o acto inseguro, y notificar signos de enfermedad el mismo día.
5. Someterse a evaluaciones y exámenes médicos ocupacionales y cumplir el tratamiento prescrito cuando aplique.
6. Cuidar las instalaciones, equipos y herramientas, y no operar equipos no autorizados.
7. Abstenerse de laborar bajo efectos de alcohol o sustancias psicoactivas.

PARÁGRAFO QUINTO: programas y actividades del SG-SST:El SG-SST incluye, como mínimo: diagnóstico de condiciones de trabajo, plan anual de trabajo con objetivos e indicadores, gestión de peligros y riesgos, planes

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 35 90
--	--	---

de emergencia y primeros auxilios, vigilancia de la salud, inspecciones, mantenimiento preventivo, gestión de contratistas, comunicaciones, formación y auditorías internas. Su ejecución es obligatoria y será divulgada.

PARÁGRAFO SEXTO: Reglas de seguridad industrial y comportamiento seguro: Queda prohibido: a) Ingresar personas no autorizadas; b) Manipular equipos sin autorización; c) Retirar protecciones o dispositivos de seguridad; d) Fumar o generar fuentes de ignición en áreas restringidas; e) Realizar actos que comprometan la seguridad propia o de terceros; f) Ingresar o permanecer bajo efecto de alcohol o drogas. Toda persona debe denunciar condiciones y actos inseguros.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: Gestión de contratistas, aprendices y visitantes: GEOCOL exigirá a contratistas el cumplimiento de estándares de SST equivalentes, incluyendo inducción, EPP y reportes; aprendices estarán cobijados por el SG-SST según su etapa; y visitantes deberán acatar normas básicas de seguridad y señalización.

PARÁGRAFO OCTAVO: Vigilancia de la salud y restricciones médicas: La empresa implementará programas de vigilancia epidemiológica (ergonomía, ruido, químicos, psicosocial, etc.), respetando conceptos de aptitud laboral y restricciones médicas. Se realizarán reubicaciones razonables cuando proceda, sin desmejorar garantías.

TITULO 6

CAPITULO 13

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

ARTICULO 68. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto, subordinación y cumplimiento de las instrucciones e indicaciones de sus líderes y/o jefes.
- b) Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento de trabajo y a las prescripciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo.
- c) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- d) Procurar completa armonía con sus líderes y/o jefes, y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- e) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- f) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- g) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** en general.

	REGlamento Interno de Trabajo GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 36 90
--	--	---

- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los insumos o instrumentos de trabajo.
- j) No permitir el ingreso al sitio de trabajo de personas extrañas o no autorizadas para permanecer allí.
- k) Cumplir las disposiciones de horario y traslado a los sitios de trabajo, permaneciendo durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores, siendo prohibido salvo orden de sus superiores el desplazarse a otros sitios.
- l) Usar durante la jornada laboral los uniformes, dotaciones y elementos de seguridad suministradas por **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- m) Cumplir a cabalidad con todas las normas establecidas por parte de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** en desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- n) Respeto a los clientes, proveedores, contratistas y demás personas que tengan una relación comercial o de negocio con **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- o) Ser verídico en todos sus actos
- p) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- q) Recibir inducción sobre el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, sus programas, sus objetivos y la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- r) Notificar los riesgos y peligros que se presenten en las instalaciones de la empresa y/o fuera de la empresa e informar a la persona encargada de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- s) Recibir dotación por parte de la empresa y elementos de protección para los trabajos que se tengan que realizar, si se requieren.
- t) Asistir puntualmente a las capacitaciones programadas por la empresa, salvo impedimento debidamente comprobado a juicio del empleador.
- u) Atender cortésmente y en forma especial, con eficacia y prontitud, a los clientes internos y externos, y observar para con estos la conducta que le es debida.
- v) los trabajadores y trabajadoras reconocen y aceptan previo consentimiento informado y autorización para el manejo de datos personales como canal de comunicación los mensajes de textos, correo electrónico, llamadas telefónicas y otras que establezca el empleador sin que esto se considere como violación a la privacidad tiempo de descanso o tiempo de desconexión laboral, solo teniendo presente que dichos mensajes serán remitidos por la necesidad del servicio y desarrollo del objeto social de la empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo ni intervenir en la selección del personal de la Policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni darle dádivas (Artículo 126, parágrafo. CST).

PARÁGRAFO SEGUNDO: El incumplimiento frente a estos deberes, así como cualquier otra obligación contenida en políticas, reglamentos o instrumentos diferentes a este, constituirán falta grave de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 literal A numeral 6 del Código Sustantivo del Trabajo.

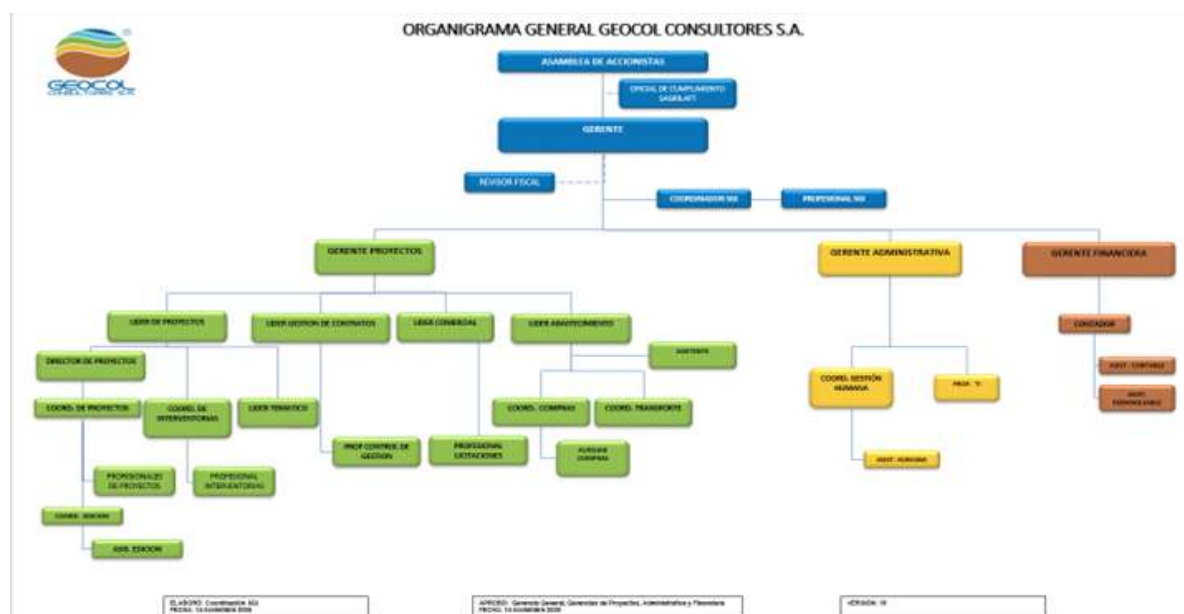
Nota. Es viable que el empleador, según los requerimientos de las labores desplegadas por la empresa establezca en este capítulo deberes adicionales o diferentes a los enumerados en el presente modelo. En todo caso, tales prescripciones no pueden afectar el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador, al tenor del Artículo primero, ordinal (b) de la Ley 50 de 1990.

TITULO 7

CAPITULO 14

ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA Y ACTUACIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 69. REPRESENTANTES DE GEOLCONSULTORES S.A. Son representantes de **GEOLCONSULTORES S.A.** de acuerdo con los cargos existentes en, en orden jerárquico descendente, los siguientes:



PARÁGRAFO PRIMERO: De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa En primera instancia, el Coordinador de Recursos Humanos y decide en segunda instancia el Gerente Administrativo con el visto bueno del Asesor Jurídico.

En el caso de que alguna de las posiciones indicadas en la enumeración anterior no esté provista con el correspondiente trabajador o trabajadora, la dependencia será del puesto inmediatamente superior que se encuentre previsto.

Los cargos que de acuerdo con sus responsabilidades, confidencialidad y representatividad y que ocupan una especial posición jerárquica en la empresa, con facultades disciplinarias y de mando y no están en función simplemente ejecutiva, sino orgánica y coordinativa., están catalogados como cargos de dirección, manejo y confianza, distinción que se dará dentro del contrato individual de trabajo.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 38 90
--	--	---

GEOCOL CONSULTORES S.A. tiene elaborado su organigrama en el cual se encuentran detallados los diferentes cargos existentes en **GEOCOL CONSULTORES S.A.** de acuerdo con cada sección, área y/o categoría, así como su ubicación jerárquica, y se reserva el derecho a modificar dicho organigrama, de acuerdo a las necesidades y directrices corporativas.

La anterior enunciación de cargos no tiene relación directa alguna con los cargos de manejo y confianza, los cuales pueden ser los mismos o diferentes a los arriba indicados, cuya designación como tal obedece a las particularidades de cada cargo, en especial a que desempeñen funciones de dirección, confianza y manejo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En ausencias temporales o definitivas de las personas que desempeñen cualquiera de los cargos anteriores, se considerarán como representantes de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** quienes transitoriamente los reemplacen.

ARTICULO 70. POTESTAD DISCIPLINARIA. Corresponde a la gerencia general y al área de talento humano de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** ejercer la potestad disciplinaria frente a los trabajadores y trabajadoras del área o dependencia correspondiente, sin perjuicio de que esta facultad pueda ser asumida por el superior jerárquico.

La designación de los representantes de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** para ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo al contenido del artículo 79 de este reglamento obedece a mera liberalidad de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**

ARTICULO 71. INDEPENDENCIA DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA. Toda actuación disciplinaria adelantada por **GEOCOL CONSULTORES S.A.** a través de sus representantes es independiente de cualquier otra que pueda surgir de alguna conducta desplegada por el trabajador.

Conforme con lo anterior, en todo caso debe entenderse que **GEOCOL CONSULTORES S.A.** se reserva la facultad de iniciar cualquier tipo de acción, ante las autoridades administrativas y/o judiciales, para perseguir la responsabilidad penal o civil del trabajador por sus acciones u omisiones.

TITULO 8

CAPITULO 15

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA GEOCOL CONSULTORES S.A. Y LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS

ARTICULO 72. Son obligaciones especiales de GEOCOL CONSULTORES S.A.:

- 1) Poner a disposición de los trabajadores y trabajadoras, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- 2) Procurar a los trabajadores y trabajadoras, locales apropiados y elementos adecuados, de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
- 3) Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidentes o de enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- 4) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 39 90
--	--	---

- 5) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y trabajadora, a sus creencias y sentimientos.
- 6) Conceder al trabajador y trabajadora las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados por la ley, el reglamento interno de trabajo o los acuerdos.
- 7) Dar al trabajador y trabajadora los 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 sanitario y darle certificación sobre el particular si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- 8) Conceder a las trabajadoras en período de lactancia los descansos, permisos y garantías previstos en la ley y desarrollados en el capítulo de licencias y permisos del presente Reglamento.
- 9) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- 10) Conceder la licencia por luto y demás licencias obligatorias en los términos previstos en la ley y en el capítulo de licencias y permisos del presente Reglamento.
- 11) Pagar a los trabajadores y trabajadoras los gastos razonables de ida al lugar donde ha de prestar el servicio y regreso, si para prestar sus servicios la Empresa “lo hizo cambiar de residencia” salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad de los trabajadores y trabajadoras. Si al retiro de los trabajadores y trabajadoras, éstos prefieren radicarse en otro lugar, la Empresa le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los “gastos de traslado” de los trabajadores se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.
- 12) Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de los trabajadores y trabajadoras menores que ordena la Ley.
- 13) Conservar el puesto a las colaboradoras que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior o por licencias de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la colaboradora en tales periodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- 14) Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- 15) Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente.
- 16) Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o Compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral, siempre y cuando demuestre, mediante documento expedido por la autoridad competente, tanto el hecho del fallecimiento como su grado de parentesco o relación con las personas descritas, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al fallecimiento de la misma.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 40 90
--	--	---

- 17) Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, éste garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliar a la E.P.S. a todos los trabajadores menores de edad que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) 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 en la empresa (artículo 57 del C.S.T.).
- 18) Garantizar el cumplimiento de la normatividad establecida por el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 19) Cumplir con las responsabilidades que se le designan a cada trabajador, en los comités establecidos por la Norma, brigadas de emergencias.
- 20) Participar de las capacitaciones programadas por parte de Seguridad y Salud en el trabajo para la prevención e intervención de los riesgos en la organización.

PARÁGRAFO. Cuando una obligación del empleador relacionada con licencias, permisos, descansos, seguridad social, lactancia, luto, protección a la maternidad, paternidad, salud, seguridad en el trabajo o beneficios legales se encuentre desarrollada en un capítulo especial de este Reglamento, se aplicará preferentemente la regulación específica allí prevista, sin perjuicio de las obligaciones generales establecidas en el presente artículo.

ARTICULO 73. Son obligaciones especiales de los trabajadores y trabajadoras:

- 1) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le comunique **GEOCOL CONSULTORES S.A.** o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
- 2) No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a **GEOCOL CONSULTORES S.A.** lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

De conformidad con lo anterior, los trabajadores y trabajadoras evitarán principalmente hablar con personas extrañas a la Empresa sobre asuntos relacionados con la organización interna de la misma, manteniendo reserva de cualquier dato obtenido o que llegue a su conocimiento por razón de su oficio y no retirará de los archivos de la empresa, sin previa autorización de las directivas de la Empresa documento alguno, ni lo dará a conocer a persona alguna.

- 3) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
- 4) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros, y no ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
- 5) Comunicar oportunamente a **GEOCOL CONSULTORES S.A.** las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios. Mantener el área de trabajo en buenas condiciones.

	REGlamento Interno de Trabajo GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 41 90
--	--	---

- 6) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- 7) Cumplir y acatar la política de cero alcohol y drogas que tiene establecida **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- 8) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por los médicos internos o externos, y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales emanadas de la EPS, ARL, médico particular, y/o área de Salud y Seguridad en el Trabajo de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- 9) Registrar en las oficinas de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra, debiendo, en cada caso, enviar comunicación física o electrónica al área de nómina para registrar cualquier novedad.
- 10) Presentarse a sus superiores jerárquicos a la terminación de las vacaciones, permisos, licencias, incapacidades o tratamientos médicos, etc. Para el trabajo por turnos rotativos, el trabajador deberá permanecer en el sitio de trabajo al finalizar su turno, hasta tanto se haya presentado la persona que debe reemplazarlo.
- 11) Cumplir estrictamente con las normas contenidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como Cumplir con las responsabilidades de los integrantes en los comités de Seguridad y salud en el trabajo (COPASST, COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL) en cuanto a las cláusulas de confidencialidad y compromiso
- 12) Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre todo los datos, hechos y circunstancias de que tenga conocimiento por razón de su trabajo o que desarrolle en el mismo, en relación con la actividad de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** y cuya comunicación a otros, de forma directa o indirecta, pudiera causarle cualquier clase de perjuicios a éste.
- 13) Cumplir con las reglamentaciones especiales emanadas de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** tales como políticas, procedimientos, instructivos, memorandos, comunicaciones, y todos aquellos preceptos, órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta **GEOCOL CONSULTORES S.A.** o sus representantes según el orden jerárquico establecido, siendo obligación de los trabajadores conocerlos y cumplirlos.
- 14) Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad y poniendo al servicio de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** toda su capacidad de trabajo.
- 15) Someterse al régimen de disciplina y orden establecido por **GEOCOL CONSULTORES S.A.**, a su control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios, el de las tareas de trabajo, la entrega y recibo de materiales o utilización en forma determinada; la guarda, conducción, traslado o disposición de documentos, valores o cualquier bien o efecto comercial o industrial de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- 16) Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y demás condiciones acordadas, y asistir con toda puntualidad al trabajo según el horario señalado por **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- 17) Ejercitar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorias y complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como el mantenimiento simple y rutinario de los insumos y herramienta a su cargo,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 42 90
--	--	---

limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de su trabajo o aquellas que se le impartan con tal fin.

- 18) Informar sobre todo daño, accidente, indecente y anomalía, sufridos en los equipos, insumos, herramientas o en las instalaciones de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** sin importar su levedad.
- 19) Laborar en horas extras o dominicales y festivas cuando así lo indique **GEOCOL CONSULTORES S.A.** por razones de trabajo y según las disposiciones legales.
- 20) Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o perfeccionamiento organizados por **GEOCOL CONSULTORES S.A.** y en los cuales se haya seleccionado como participante.
- 21) Usar correcta y adecuadamente la dotación entregada por **GEOCOL CONSULTORES S.A.** y los demás elementos adicionales entregados con la finalidad de preservar y exaltar la imagen corporativa.
- 22) Asistir a las reuniones generales o de grupos organizadas y convocadas por **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- 23) Informar inmediatamente al jefe directo, brigadistas y/o área de Salud y Seguridad en el Trabajo sobre la ocurrencia de cualquier accidente y/o incidente de trabajo o de alguna patología que pueda considerarse como enfermedad laboral.
- 24) Informar de manera oportuna e inmediata las condiciones en equipos, herramientas o instalaciones que generen riesgo para los trabajadores o cualquier persona dentro de las instalaciones de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- 25) Observar y cumplir las indicaciones establecidas en las señales o avisos, cualquiera que sea su destinación o indicación.
- 26) Cumplir en todo momento con las políticas de calidad y/o sistema de calidad establecido en **GEOCOL CONSULTORES S.A.** o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
- 27) Hacer uso correcto y acorde con las funciones propias del cargo correspondiente, de los sistemas y redes como computadores, internet, correo electrónico, intranet, software y en general todos los equipos y sistemas relacionados y que hayan sido entregados como parte de las herramientas de trabajo.
- 28) Hacer uso correcto de las herramientas y elementos de protección, dotaciones entregadas como también de los equipos técnicos que maneje y/o administre.
- 29) Cumplir rigurosamente con todas las órdenes, instrucciones, manuales, instructivos, procedimientos y en general con todas las disposiciones técnicas de las operaciones de responsabilidad en cada cargo asignado permanente o temporalmente.
- 30) Todo trabajador que tenga funciones de supervisión tiene la obligación de dar aviso a su superior jerárquico, cada vez que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta. Este aviso deberá darse dentro de la misma jornada en que se produzca o conozca el hecho u omisión aludida.
- 31) Reportar de manera inmediata al área de nómina sobre cualquier mayor valor que **GEOCOL CONSULTORES S.A.** hubiere consignado en la cuenta de nómina, por concepto de salario, prestaciones sociales, anticipo de gastos y en general cualquier concepto.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 43 90
--	--	---

- 32) Cumplir con los procedimientos de ingreso y salida de las instalaciones de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** y sus clientes, haciendo uso de los controles establecidos, para tal fin. Igualmente se deberán seguir los procedimientos de seguridad establecidos por **GEOCOL CONSULTORES S.A.** y sus clientes para efectos de autorizar el ingreso de terceros.
- 33) El trabajador solamente deberá hacer uso de los equipos de cómputo o comunicación que le han sido asignados, así como de las cuentas de correo y contraseñas corporativas que le sean asignadas única y exclusivamente para fines relacionados con el trabajo. Queda expresamente dispuesto que toda la información que allí se maneja es propiedad **GEOCOL CONSULTORES S.A.** y por tanto el trabajador acepta y autoriza expresamente que **GEOCOL CONSULTORES S.A.** a través del área que ésta designe, ingrese a los equipos de cómputo y comunicación, así como a dichas cuentas de correo electrónico corporativas y a la información allí contenida. Por ningún motivo podrá haber ni en los equipos ni en las cuentas de correo, información personal del trabajador.
- 34) Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de los reglamentos, instrucciones, procedimientos, protocolos y normas particulares de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- 35) Abstenerse de prometer, comprometerse o conceder dádivas especiales, bonificaciones o descuentos no autorizados por **GEOCOL CONSULTORES S.A.** con destino a los socios comerciales y/o clientes de los productos.
- 36) Abstenerse de alterar los precios de los servicios o cobrar recargos a las cuentas, sin autorización escrita de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- 37) Consignar el mismo día del recaudo los dineros obtenidos de los clientes con destino a **GEOCOL CONSULTORES S.A.** en los canales que **GEOCOL CONSULTORES S.A.** haya dispuesto para el efecto. Solo se permitirá la consignación del dinero a primera hora del día hábil siguiente al recaudo cuando se cuente con autorización escrita del jefe directo o de un representante autorizado por **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- 38) Guardar, proteger y respetar las propiedades intelectuales y los derechos de autor, respecto a los productos, publicaciones y servicios creados, desarrollados o utilizados por **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- 39) Dar aviso inmediato a la empresa en caso de que por cualquier circunstancia se vea imposibilitado a asistir al trabajo. Lo anterior no implica que la inasistencia sea injustificada o no.
- 40) Cumplir estrictamente los protocolos de bioseguridad y utilizar en debida forma la dotación de trabajo, los elementos de protección suministrados por la empresa con el fin de evitar accidentes de trabajo.
- 41) Actuar dentro de un estricto marco ético y legal en todos sus actos.
- 42) Adoptar las medidas de control para evitar ser utilizado como instrumento para la pantalla, manejo, inversión o aprovechamiento del lavado de activos.
- 43) Actuar de manera clara y razonable en las relaciones con todos los clientes y clientes, sobre las bases de imparcialidad y objetividad.
- 44) Permitir la realización de pruebas de alcoholemia y pruebas de consumo de sustancias psicoactivas que en cualquier momento ordene la empresa o autoridades competentes, tendientes a verificar las óptimas



condiciones físicas y mentales de los trabajadores y trabajadoras, necesarias para la adecuada prestación del servicio, evitando riesgos para la seguridad e integridad de los bienes de la empresa y de todo el personal. Así mismo los trabajadores y trabajadoras autorizan la entrega de los resultados a la empresa por parte de la IPS autorizada.

- 45)** Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
- 46)** Reportar e informar de manera inmediata los accidentes de trabajo, propios o de otros trabajadores y trabajadoras, así como cualquier daño, falla o accidente que le ocurra a los equipos, elementos, procesos, instalaciones, o materiales de la empresa.
- 47)** Reportar e informar en forma detallada y de inmediato a Recursos Humanos, jefe Inmediato o directores sobre cualquier acto indecente, inmoral, o de mala fe de que tenga conocimiento y que afecte a la empresa y/o al personal.
- 48)** Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas de más ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho.
- 49)** Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales, administrativos y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca de la empresa, que conozca en razón de sus funciones o de sus relaciones con ella, lo que no obsta para denunciar ante las autoridades competentes, delitos comunes o violaciones del contrato de trabajo o de las normas legales del trabajo.
- 50)** Usar las máquinas, herramientas, útiles y elementos y materias primas solo en beneficio de la empresa y en las actividades propias de esta, con plena lealtad hacia la compañía, y evitando hacer o propiciar cualquier competencia entre ellas.
- 51)** Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa a fin de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas
- 52)** Responder a la empresa por los daños que llegare a causar con dolo en bienes de su propiedad o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta.
- 53)** Someterse a los requisitos y registros indicados por la empresa en la forma y hora que ella señale para evitar la sustracción u otras irregularidades.
- 54)** Pagar oportunamente en las oficinas del empleador los préstamos que este le haya concedido por solicitud de los trabajadores y trabajadoras o por la compra voluntaria de los productos o mercancías que le haya realizado el empleador, o autorizar el correspondiente descuento de nómina para el pago de los mismos.
- 55)** Cumplir con el protocolo de bioseguridad dispuesto por la Empresa en todo momento durante la prestación del servicio, y acatar todas las medidas de prevención al interior y por fuera de las instalaciones de la Empresa, incluyendo las directrices de las autoridades nacionales, locales y demás competentes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 45 90
--	--	---

- 56) Reportar cualquier conflicto real o potencial de conflicto de interés, incluidas relaciones personales con cualquier colaborador o colaboradora, cliente, proveedor o tercero con el que la Empresa tenga o pueda tener alguna relación o interés.
- 57) Cumplir con todas las políticas y reglamentos de la empresa a cabalidad, especialmente, pero sin limitarse a la política de SAGRILAF y al Código de Ética.
- 58) Actualizar la hoja de vida en el formato del S.I.G. cada vez que se tenga algún cambio como domicilio, teléfono correo electrónico o cualquier otro dato que sea necesario para el libre desarrollo del objeto social de la empresa.
- 59) Incorporar en la hoja de vida del empleador cualquier curso, técnica y/o certificado de idoneidad en el trabajo.
- 60) Reportar las incapacidades en el término perentorio de tres días calendario para su reconocimiento y pago, Sopena de que el sistema de nómina no las cause a tiempo.
- 61) Estar atento a los mensajes de texto correos electrónicos donde el empleador informe de forma oportuna sobre cambios urgentes de lugar de trabajo y/o información importante del empleador.
- 62) Acreditar en debida forma a cualquier persona que actúe en nombre de los trabajadores y trabajadoras para realizar solicitudes, o peticiones al empleador, así como para recibir respuestas a dichas solicitudes.
- 63) Cumplir de manera estricta, oportuna, completa y verificable con los procedimientos de solicitud, recepción, administración, custodia, entrega, legalización, conciliación y reintegro de anticipos, viáticos, cajas menores, recursos reembolsables, gastos de proyecto, dineros entregados para actividades operativas, pagos a terceros o cualquier recurso económico suministrado por GEOCOL CONSULTORES S.A. o por sus clientes, aportando los soportes exigidos, dentro de los términos establecidos y conforme a las políticas, procedimientos, instrucciones y formatos definidos por la Empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. La violación de cualquiera de las obligaciones previstas en el presente artículo se califica de manera expresa como falta grave.

PARÁGRAFO. APLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES. Las obligaciones especiales previstas en el presente artículo deberán interpretarse y aplicarse de manera razonable, proporcional y acorde con la naturaleza del cargo, las funciones asignadas, el lugar de prestación del servicio, la modalidad de trabajo, los riesgos propios de la actividad, las políticas internas aplicables y las necesidades del proyecto o cliente al que se encuentre asignado el trabajador o trabajadora.

La existencia de un listado amplio de obligaciones no implica que todas resulten aplicables de forma idéntica a todos los cargos o trabajadores. En cada caso concreto, la Empresa valorará la función desempeñada, el nivel de responsabilidad, las instrucciones impartidas, las herramientas asignadas, la formación recibida, las circunstancias de tiempo, modo y lugar, y la proporcionalidad de la medida a adoptar.

ARTICULO 74. Se prohíbe a GEOCOL CONSULTORES S.A.:

- 1) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

	REGlamento Interno de Trabajo GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 46 90
--	--	---

- a) 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.
 - b) 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.
 - c) En cuanto a la cesantía, **GEOCOL CONSULTORES S.A.** puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo, hasta que la justicia decida.
- 2) Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
 - 3) 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.
 - 4) Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
 - 5) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.}
 - 6) Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
 - 7) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
 - 8) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59 CST).
 - 9) Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
 - 10) Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que utilicen para que no se ocupen en otra Empresa a los empleados que se separen o sean separados del servicio.
 - 11) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores y trabajadoras o que ofenda su dignidad.
 - 12) Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo, cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
 - 13) Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

Labores prohibidas para mujeres y menores

ARTÍCULO 75. RESTRICCIONES PARA MENORES DE EDAD, TRABAJADORAS EN EMBARAZO, LACTANCIA Y PERSONAS CON RESTRICCIONES MÉDICO-LABORALES. **GEOCOL CONSULTORES S.A.** no vinculará menores de edad en actividades peligrosas, insalubres, nocturnas, de alto riesgo o prohibidas por la ley. En caso de vinculación excepcional de adolescentes autorizados para trabajar, la Empresa dará estricto cumplimiento a las autorizaciones, límites de jornada, actividades permitidas, protección reforzada y demás garantías previstas en la Constitución, el Código Sustantivo del Trabajo, el Código de Infancia y Adolescencia y las normas vigentes.

Respecto de trabajadoras en estado de embarazo, período de lactancia o personas con restricciones médico-laborales, recomendaciones ocupacionales, discapacidad o condiciones de salud conocidas por la Empresa, **GEOCOL CONSULTORES S.A.** adoptará las medidas de protección, ajustes razonables, reubicación, adaptación de funciones, restricción de exposición a riesgos o demás acciones que correspondan, conforme a la ley, las recomendaciones médicas y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 47 90
--	--	---

ARTICULO 76. La Empresa no establecerá restricciones laborales basadas en el sexo o género de la persona, salvo aquellas medidas de protección expresamente previstas por la ley o derivadas de recomendaciones médico-laborales, condiciones de salud, embarazo, lactancia, seguridad y salud en el trabajo o protección de menores de edad.

ARTICULO 77. Los listados legales de actividades prohibidas para menores de edad, actividades peligrosas o restricciones especiales se entenderán incorporados al presente Reglamento por remisión normativa y serán aplicados conforme a la legislación vigente.

ARTICULO 78. Se prohíbe a los trabajadores y trabajadoras:

- 1) Sustraer de las instalaciones de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** o de las instalaciones de los clientes, los implementos de trabajo, útiles de oficina, elementos de propiedad de funcionarios directos y funcionarios del cliente, dotaciones, insumos, materias primas, equipos tecnológicos o productos elaborados, sin permiso de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** o de personal autorizado por el cliente.
- 2) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes. Asimismo, ingerir dentro de las instalaciones de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**, dentro o fuera de la jornada laboral, bebidas embriagantes, enervantes, alucinógenas o cualquier otra clase que altere su normal comportamiento y atención.
- 3) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
- 4) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- 5) 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.
- 6) Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 7) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- 8) Usar los útiles, herramientas y/o insumos suministrados por **GEOCOL CONSULTORES S.A.** en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60 CST).
- 9) Llevar fuera de las oficinas de la Empresa, sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de la Empresa, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
- 10) Dar a conocer a personas no autorizadas la clave personal de acceso a los sistemas de información, computadores o del sistema telefónico.
- 11) Fijar o escribir avisos, carteles, pancartas de cualquier clase en lugar distinto a las carteleras existentes, tales como paredes, vitrales o ventanas sin autorización previa de la Empresa.
- 12) Salir de las dependencias de la Empresa en horas hábiles de trabajo, sin previa autorización.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 48 90
--	--	---

- 13) Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los compañeros, clientes y usuarios de la Empresa.
- 14) Efectuar cualquier clase de juegos de azar en las instalaciones de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** aun en horario diferente al establecido en el presente Reglamento.
- 15) Manejar u operar herramientas de trabajo, equipos o máquinas cuya operación no se les haya asignado, o autorizado por escrito de sus superiores inmediatos, o sacar los mismos de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** sin la autorización respectiva.
- 16) Causar daños intencionales, en las herramientas, materias primas, insumos, equipos o instalaciones de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- 17) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros, la de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, los elementos o el establecimiento, o lugar donde el trabajador se desempeñe.
- 18) Utilizar el tiempo de trabajo en actividades diferentes a las que corresponden a las funciones del cargo, o a las asignadas por su jefe inmediato, o que dilaten la evacuación de las tareas a realizar; dormir dentro de las horas de trabajo.
- 19) Fumar en lugares prohibidos, tanto en las instalaciones de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** como en las de los clientes a los cuales esta les presta sus servicios, donde el trabajador debe ejecutar sus labores.
- 20) Destruir, dañar o retirar de los archivos u oficinas, documentos o elementos, o dar a conocer cualquier documento, sin autorización expresa para ello.
- 21) Revelar información confidencial sin autorización expresa de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** y sus clientes.
- 22) Suministrar a extraños, sin autorización expresa, diseños, especificaciones o datos relacionados con la organización, o cualquiera de los sistemas o procedimientos de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** Así mismo, suministrar información sobre las condiciones de los trabajadores o directivos de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- 23) No usar correctamente los elementos de protección y seguridad, o negarse a usarlos.
- 24) Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados o adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
- 25) Emplear, para cualquier efecto, la tarjeta de otro trabajador, o el carné interno de este.
- 26) Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
- 27) Mantener, dentro de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** y en cualquier cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
- 28) Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o a compañeros de trabajo, injuriarlos, calumniarlos o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes, en forma verbal o escrita y

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 49 90
--	--	---

redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir escritos que contengan esta clase de amenaza o agresiones, injurias, calumnias o difamaciones, en razón a la religión, sexo, grupo racial o minoría étnica que cada uno de ellos tiene o profesa, cometiendo con esta conducta actos discriminatorios.

- 29) Originar o promover riñas, discordias o discusiones con los trabajadores, o tomar parte en tales actos.
- 30) Transportar en los vehículos de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** sin previa autorización por escrito del jefe respectivo, personas u objetos ajenos a ella.
- 31) Manejar vehículos de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** sin licencia o con la licencia u otros documentos vencidos.
- 32) Dejar que los vehículos de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** sean movidos o conducidos por personas diferentes al respectivo conductor.
- 33) Conversar y discutir en horas de trabajo asuntos ajenos a este mismo.
- 34) Prestar servicios remunerados a otros empleadores o ejecutar cualquier acto semejante que menoscabe su capacidad para desarrollar la labor contratada.
- 35) Llevar a cabo actos, en beneficio propio o ajeno, cuyo fin sea la desviación de los clientes y proveedores de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- 36) Llevar a cabo cualquier acto de competencia desleal.
- 37) Violar o desconocer gravemente cualquiera de las condiciones de manejo y aprovechamiento de los recursos físicos de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** tales como uso de Internet, Intranet o cualquier elemento entregado para el desarrollo de las funciones, así como cualquier otra directriz o política sobre manejo de elementos y recursos dados a conocer por **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- 38) Prestar, facilitar y/o comunicar a cualquier persona dentro o fuera **GEOCOL CONSULTORES S.A.** sin autorización expresa del jefe inmediato, los usuarios, claves y/o contraseñas que le han sido facilitadas para el desarrollo de sus funciones y/o acceso a plataformas virtuales, software, equipos, entre otros; asimismo, solicitar y/o utilizar los usuarios, las claves o contraseñas asignadas a otras personas o compañeros de trabajo, sin autorización alguna del jefe inmediato, así sea para realizar actividades propias del cargo.
- 39) Las demás que resultan de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento.
- 40) Prestar servicios a empresas similares a **GEOCOL CONSULTORES S.A.** o mantener con estas intereses comerciales o financieros.
- 41) Empezar o terminar su jornada en horas diferentes a las reglamentarias.
- 42) Impedir la revisión de los maletines, paquetes, bolsas a los encargados de seguridad de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** o de sus instalaciones.
- 43) Dormir en el sitio de trabajo.

	REGlamento Interno de Trabajo GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 50 90
--	--	---

- 44) Solicitar o recibir dádivas, o cualquier otra clase de lucro proveniente directa o indirectamente del suscriptor o clientes de los productos o de cualquier persona que tenga interés en el resultado de su gestión
- 45) Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- 46) Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo
- 47) Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente a la que corresponda cuando sea de otra oficina.
- 48) Ocuparse de asuntos distintos a los de su labor, durante las horas de trabajo sin previo aviso a su superior respectivo
- 49) La inasistencia a jornadas de capacitación convocadas por la empresa, salvo excusa oportuna.
- 50) La sistemática inejecución, sin razones válidas por parte del trabajador de las obligaciones convencionales o legales.
- 51) Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento
- 52) La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por el médico del patrono o por las autoridades, para evitar enfermedades o accidentes.
- 53) La ineptitud para realizar las labores encomendadas.
- 54) La negligencia del trabajador en la jornada laboral, la deficiente atención al público, así como el irrespeto a compañeros y superiores.
- 55) La ausencia del trabajador sin justa causa o excusa insuficiente a la jornada o turno correspondiente.
- 56) Abandonar el trabajador el sitio de trabajo durante la jornada laboral sin justificación alguna o sin el permiso de sus superiores.
- 57) Desacreditar en alguna forma a EL EMPLEADOR, con manifestaciones o actos encaminados a tal fin.
- 58) Presentarse por fuera de la hora y el día en punto en que fue programado.
- 59) Patrocinar, manejar o pertenecer a las llamadas “natilleras” y ejercitar cualquier clase de juegos de suerte y azar dentro de la Empresa.
- 60) Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato individual de trabajo.
- 61) Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la Empresa.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 51 90
--	--	---

- 62) Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne la Empresa.
- 63) Discutir durante el trabajo o dentro de las instalaciones de la Empresa sobre cuestiones relacionadas con política o religión.
- 64) Trasládarse de una sección a otra o a un puesto de trabajo distinto del que le corresponde; salvo permiso previo y expreso del respectivo superior en ambos casos.
- 65) Cambiar turno de trabajo sin autorización de la Empresa o reemplazar a otro empleado en sus labores, o confiar a otro empleado el manejo de vehículos, instrumentos, elementos y valores que le hubieren sido confiados por la Empresa sin previa autorización de su superior inmediato.
- 66) Trabajar horas extras o en días festivos sin autorización de la Empresa.
- 67) Incitar al personal para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes.
- 68) Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de la Empresa sin la debida autorización, así sea en horas diferentes de trabajo.
- 69) Limpiar, engrasar o reparar máquinas que se encuentren en movimiento, puesto que dicha acción genera riesgo para la seguridad y salud de las personas.
- 70) Negarse a mostrar o entregar el documento de identificación requerido por razones de control en las instalaciones utilizadas por la Empresa, cuando le sea solicitado por el personal autorizado para ello.
- 71) Mantener en su poder cualquier clase de sustancia prohibida por la ley.
- 72) Trabajar sin la debida presentación personal, dada la actividad que le corresponde desarrollar en la empresa.
- 73) Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios o que adolezcan de veracidad.
- 74) Realizar llamadas desde los puestos de trabajado sin autorización del superior inmediato. Las mismas deben realizarse en caso de urgencia desde los teléfonos dispuestos para el efecto.
- 75) Utilizar la red de Internet dispuesta por la Empresa tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo.
- 76) Dar mala atención a los clientes tanto internos como externos: No contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
- 77) Tener tratos que faltan al respeto, la ética, la moral y al protocolo que debe primar con los clientes, jefes o superiores jerárquicos y entre los compañeros de trabajo.
- 78) Usar teléfonos celulares u otros medios de comunicación en los sitios no permitidos dentro de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 52 90
--	--	---

- 79) No cuidar las herramientas de trabajo y las instalaciones locativas o atentar de cualquier forma contra estas.
- 80) Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
- 81) Ingresar a la Empresa, Planta de Producción o Puesto de Trabajo, herramientas, materiales o equipos que no sean propios para la ejecución de su labor, sin previa autorización de su jefe inmediato o de un directivo de la empresa.
- 82) No reportar ante el área correspondiente cualquier situación de conflicto de interés con clientes, proveedores o trabajadores de la empresa.
- 83) Incumplir con las políticas y reglamentos de la empresa, especialmente, pero sin limitarse a la Política de SAGRILIFT y al Código de Ética.
- 84) Impedir la revisión de los maletines, paquetes, bolsos a los funcionarios encargados la seguridad de la empresa.
- 85) Utilizar, retener, desviar, ocultar, administrar indebidamente, legalizar de forma incompleta, soportar con documentos insuficientes o no reintegrar oportunamente dineros, anticipos, viáticos, cajas menores, recursos reembolsables, gastos de proyecto, pagos a terceros, fondos entregados por la Empresa o por sus clientes, o cualquier recurso económico recibido con ocasión del cargo, función, proyecto o actividad asignada.

PARÁGRAFO PRIMERO. La violación de cualquiera de las prohibiciones previstas en el presente artículo se califica de manera expresa como falta grave.

PARÁGRAFO GENERAL. PROPORCIONALIDAD EN LA APLICACIÓN DE PROHIBICIONES. La infracción de las prohibiciones previstas en el presente artículo será valorada en cada caso concreto, teniendo en cuenta la naturaleza de la conducta, la gravedad del hecho, el daño o riesgo causado, la intencionalidad, la reincidencia, el cargo desempeñado, el nivel de responsabilidad, las funciones asignadas, las circunstancias de tiempo, modo y lugar, los antecedentes disciplinarios y el principio de proporcionalidad.

La sola infracción formal de una prohibición no implicará necesariamente la terminación del contrato de trabajo, salvo que la conducta constituya justa causa legal, falta grave debidamente acreditada o incumplimiento grave de las obligaciones laborales, contractuales, reglamentarias o internas, previa garantía del debido proceso disciplinario.

TITULO 9

CAPITULO 16

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 79. GEOCOL CONSULTORES S.A. Solo podrá imponer a sus trabajadores y trabajadoras faltas y sanciones disciplinarias que estén expresamente previstas en:

- ✓ Este Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Políticas internas de la empresa debidamente socializadas.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 53 90
--	--	---

- ✓ Pactos o convenciones colectivas de trabajo.
- ✓ Fallos arbitrales en el marco de negociación colectiva.
- ✓ El contrato individual de trabajo.
- ✓ Reglamentos, políticas y códigos de ética y buen gobierno corporativo de las empresas clientes donde se prestan servicios.

PARÁGRAFO PRIMERO: Principio de legalidad disciplinaria: Ningún trabajador podrá ser sancionado por conductas que no estén previamente definidas como faltas en las normas mencionadas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Debido proceso: Toda sanción deberá aplicarse respetando el derecho de defensa, contradicción y debido proceso (art. 29 C.P. y art. 115 CST), lo cual implica:

- a) Comunicación escrita de los cargos imputados.
- b) Audiencia de descargos, en la que el trabajador podrá presentar pruebas y argumentos.
- c) Decisión motivada y proporcional, notificada por escrito.

PARÁGRAFO TERCERO: Proporcionalidad de la sanción: Las sanciones disciplinarias deberán ser proporcionales a la falta cometida y podrán consistir en:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión temporal del contrato de trabajo sin derecho a salario, por un máximo de ocho (8) días (art. 115 CST).
- c) Terminación del contrato con justa causa, en los términos del artículo 62 del CST.

PARÁGRAFO CUARTO: Prohibición de sanciones pecuniarias: Está prohibida toda sanción que implique descuentos salariales o pecuniarios, salvo lo autorizado expresamente por la ley.

PARÁGRAFO QUINTO: Registro y trazabilidad: Las sanciones aplicadas deberán quedar registradas en la historia laboral del trabajador, garantizando la confidencialidad de la información conforme a la Ley 1581 de 2012 (habeas data).

ARTICULO 80. Las consecuencias que se describen a continuación se impondrán según la gravedad de la falta y la existencia de antecedentes disciplinarios de cualquier índole.

a) SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria el empleador o persona autorizada para el efecto, deberá oír al trabajador inculpado directamente en una diligencia de descargos o si las actividades del trabajador son en otro lugar diferente, se podrá hacer a través de correo electrónico institucional o personal. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (Artículo 115 C.S.T.).

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 54 90
--	--	---

El procedimiento disciplinario establecido en este Reglamento se adelantará por la persona designada en este reglamento o por quien haga sus veces. La decisión sobre el caso particular la impondrá en primera instancia el Coordinador de Recursos Humanos, y en segunda instancia por el Gerente Administrativo.

El procedimiento disciplinario se iniciará y adelantará de oficio, o por información proveniente del superior jerárquico tanto de la Empresa o proveedor de un servicio o por queja formulada por cualquier persona; la misma no procederá por anónimos.

El trabajador que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de una posible falta disciplinaria, si fuere competente, iniciará inmediatamente la acción correspondiente. Si no lo fuere, pondrá el hecho en conocimiento del responsable, adjuntando las pruebas que tuviere en su poder. Si los hechos materia de la investigación disciplinaria pudieren constituir delitos investigables de oficio, el Coordinador de Recursos Humanos, Gerente o el Asesor Jurídico deberá remitir las copias correspondientes a la Fiscalía General de la Nación, enviándole las pruebas de la presunta conducta irrestricta sin que ello implique que las decisiones en relación con el contrato de trabajo que pueda tomar la empresa, estén supeditadas a la decisión judicial penal, pues son procesos independientes y autónomos.

En cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no se adecúa a ninguna de las circunstancias previstas en el Reglamento como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, el funcionario de conocimiento, mediante decisión motivada, así lo declarará y ordenará el archivo definitivo de las diligencias.

La notificación tendrá la siguiente información: a) Información de la apertura del proceso disciplinario. b) Hechos por los cuales se dio apertura al proceso disciplinario. c) La calificación provisional de la presunta falta cometida. d) Normas del RIT o del CST que fueron vulneradas con los hechos y eventual sanción que se aplicaría. e) Enumeración de las pruebas de las que se le corre traslado y la indicación de la posibilidad de allegar o solicitar las pruebas que considere pertinentes y conducentes. f) Día, hora y lugar en la que se llevará a cabo la diligencia de descargos (o en sobre cerrado o por correo electrónico). En los casos en que la audiencia de descargos no se pueda desarrollar en presencia del Trabajador, se actuará de conformidad con lo establecido en artículos 60 y 66 de este Reglamento.

Una vez notificado, el investigado tendrá la obligación procesal de señalar una dirección electrónica donde recibirá las comunicaciones y de informar cualquier cambio de ella. La omisión de tal deber implicará que las comunicaciones se dirijan a la última dirección electrónica conocida.

Las actuaciones deberán adelantarse en idioma español y se recogerán por el medio más idóneo disponible. En este caso, las actuaciones podrán recepcionarse por escrito, audio o video, y de ser necesario se elevará un documento escrito con las firmas de quienes intervienen en ella.

GEOCOL CONSULTORES S.A. y/o sus representantes conforme al orden jerárquico establecido en el presente reglamento se encuentran facultados para realizar llamados de atención a sus trabajadores cuando incurran en faltas previstas en el reglamento interno del trabajo o incumplan con las obligaciones determinadas en la ley laboral, faltas al contrato de trabajo en sus cláusulas de deberes y obligaciones, Reglamento interno de Trabajo, manual de funciones y C.S.T.

ARTICULO 81. Los llamados de atención podrán ser verbales o escritos cuando la falta es comprobada o evidente y no requerirá agotar el proceso disciplinario establecido para la aplicación de sanciones.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 55 90
--	--	---

ARTICULO 82. Sin que se entienda como acoso laboral. Cuando el empleador encuentra que dicho trabajador está cometiendo las mismas infracciones por las que ya se le ha llamado la atención, este está en la facultad de acudir al Reglamento Interno De Trabajo ya mencionado para verificar la escala de las faltas por la conducta que cometió y así proceder a la acción correspondiente al caso en particular.

ARTICULO 83. El empleador, como jefe o subordinado, de acuerdo con los artículos 22 y 23 del Código Sustantivo del Trabajo, cuenta con la facultad de llamar la atención, dirigir y coordinar la forma como se debe ejecutar una labor en la organización; por ello, si el trabajador está incumpliendo con las reglamentaciones que impone la empresa, el empleador es reconocido como la máxima autoridad y el más idóneo para tomar las acciones pertinentes de forma que se encuentre una solución al conflicto dentro de la organización.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cabe destacar que, aunque el empleador tenga la facultad de llamarle la atención al trabajador, debe de hacerlo con el máximo respeto a los derechos del empleado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Un llamado de atención constituye una prueba en un proceso de despido dependiendo de la causal que la provoca o de que esta se encuentre en el Reglamento Interno De Trabajo, puesto que el llamado de atención es una amonestación leve, producto de una falta que comete el trabajador a este reglamento y que atenta contra los intereses de la empresa.

PARÁGRAFO TERCERO: REINCIDENCIA Y LLAMADOS DE ATENCIÓN. La acumulación de llamados de atención verbales o escritos por hechos iguales, similares o relacionados no generará, por sí sola y de manera automática, la terminación del contrato de trabajo con justa causa. No obstante, podrá ser valorada por **GEOCOL CONSULTORES S.A.** como antecedente disciplinario, elemento de reincidencia o indicador de persistencia en la conducta, dentro del proceso disciplinario correspondiente.

En todos los casos, antes de imponer una sanción o adoptar una decisión de terminación con justa causa, la Empresa deberá valorar la gravedad real de la conducta, la reiteración, el daño o riesgo causado, la intencionalidad, los antecedentes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar, el cargo desempeñado, el nivel de responsabilidad, el principio de proporcionalidad y las garantías del debido proceso.

ARTICULO 84. Llamado de atención verbal: El llamado de atención verbal es una medida correctiva aplicable frente a faltas consideradas leves, siempre que:

El comportamiento del trabajador o trabajadora no se ajuste al estándar de conducta esperado en la ejecución de sus funciones.

No exista antecedente disciplinario previo por el mismo hecho ni por conductas similares.

PARÁGRAFO PRIMERO: Finalidad de la medida: El llamado de atención verbal tiene un carácter preventivo y pedagógico, dirigido a que el trabajador tome conciencia de su conducta y la corrija, sin que implique un antecedente disciplinario formal en su hoja de vida laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Reiteración de la conducta: En caso de reincidencia o repetición de la falta, la empresa podrá aplicar medidas disciplinarias más severas, conforme a la escala de faltas y sanciones establecidas en este Reglamento y en el marco de lo previsto en la ley.

PARÁGRAFO TERCERO: Garantía de debido proceso: Aunque el llamado verbal no requiere formalidad escrita, el trabajador deberá ser escuchado brevemente sobre los hechos antes de imponerse la medida, respetando los principios de debido proceso, contradicción y proporcionalidad.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 56 90
--	--	---

ARTICULO 85. Llamado de atención escrito: El llamado de atención escrito, con copia a la hoja de vida, será aplicable cuando el trabajador o trabajadora incurra en una falta considerada leve, pero que:

- a) Conste un antecedente disciplinario previo relacionado con la misma conducta, o
- b) Haya recibido previamente un llamado de atención verbal o retroalimentación sobre el asunto, o
- c) Actúe con conocimiento de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y las obligaciones derivadas del contrato de trabajo, persistiendo en la conducta.

El llamado de atención escrito constituye una medida formal y correctiva, y busca dejar constancia del incumplimiento para efectos de trazabilidad disciplinaria y de prevención de reincidencia.

PARÁGRAFO PRIMERO: Registro en la hoja de vida: Todo llamado de atención escrito será depositado en la historia laboral del trabajador o trabajadora y podrá ser tenido en cuenta en los procesos de evaluación de desempeño, promociones y renovaciones contractuales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Debido proceso: Antes de la imposición del llamado de atención escrito, el trabajador deberá tener la posibilidad de ser escuchado y presentar sus descargos, aunque en trámite breve, garantizando los principios de contradicción, defensa y proporcionalidad.

PARÁGRAFO TERCERO: ESCALAMIENTO POR REINCIDENCIA. En caso de reincidencia en la misma falta, incumplimientos reiterados o desatención de llamados de atención previos, **GEOCOL CONSULTORES S.A.** podrá aplicar medidas disciplinarias más severas conforme a la escala de faltas y sanciones prevista en este Reglamento, siempre que se garantice el debido proceso y se valore la proporcionalidad de la medida. La reincidencia no operará de manera automática como justa causa de terminación, sino que deberá analizarse en conjunto con la gravedad, impacto y circunstancias del caso concreto.

ARTICULO 86. Suspensión del contrato de trabajo: La suspensión del contrato de trabajo es una sanción disciplinaria aplicable cuando:

- a) El trabajador o trabajadora incurra en reiteración de faltas leves, pese a llamados de atención verbales o escritos previos, o
- b) La falta cometida sea calificada como grave, pero **GEOCOL CONSULTORES S.A.** decida, en aplicación del principio de proporcionalidad, no dar por terminado el contrato con justa causa.

Duración de la suspensión:

- a) En la primera oportunidad, podrá imponerse hasta por ocho (8) días calendario.
- b) En caso de reincidencia, podrá imponerse hasta por dos (2) meses, conforme al artículo 112 del CST.

PARÁGRAFO PRIMERO: Principio de proporcionalidad: La duración de la suspensión se graduará teniendo en cuenta el impacto de la conducta en la empresa, los antecedentes disciplinarios del trabajador y la gravedad de los hechos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Debido proceso: Antes de imponer la suspensión, el trabajador deberá ser citado a audiencia de descargos, con el fin de exponer sus argumentos y presentar pruebas. La decisión deberá ser motivada y notificada por escrito.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 57 90
--	--	---

PARÁGRAFO TERCERO: Efectos de la suspensión:

Durante la suspensión:

Se interrumpe la obligación del empleador de pagar salario y la obligación del trabajador de prestar el servicio.

El tiempo de suspensión no se computará para efectos de vacaciones, cesantías ni prima, pero sí se mantendrá la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensiones, conforme a la ley y la jurisprudencia (CSJ SL-1611-2020).

PARÁGRAFO CUARTO. Registro: La sanción de suspensión quedará registrada en la historia laboral del trabajador, conservando reserva conforme a la Ley 1581 de 2012 (protección de datos personales).

ARTICULO 87. TERMINACIÓN DEL CONTRATO. Se considera que los hechos realizados por el trabajador no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe mérito para terminar el contrato de trabajo, como consecuencia de la comisión reiterada de una falta leve que ya fue objeto de sanción disciplinaria, o por la comisión de una falta grave por sí mismo o porque está calificada como tal según el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas corporativas o la ley. De esta forma se disuelve toda relación con el trabajador, sin que ello impida adelantar en su contra procesos de carácter penal o civil, de ser procedentes. Se hace claro que la terminación del contrato de trabajo es una posible consecuencia frente a la comisión de una falta, sin que ello implique que se trate de una sanción disciplinaria.

PARÁGRAFO PRIMERO: La imposición de medida disciplinaria no impide que **GEOCOL CONSULTORES S.A.** prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar, con afectación del o de los dominicales respectivos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Son consideradas faltas leves las que se señalan a continuación. Se hace expreso que el presente artículo contiene una lista enunciativa y no taxativa, de tal forma que **GEOCOL CONSULTORES S.A.** podrá calificar como falta leve todo incumplimiento a obligación o prohibición que no se encuentre calificada como grave, que no sea grave por la naturaleza de la infracción, o que no represente perjuicio alguno para **GEOCOL CONSULTORES S.A.**

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- c) Omitir el uso y porte adecuado de la dotación entregada tanto al personal administrativo como de operaciones.
- d) No acatar y cumplir las normas preventivas de accidente de trabajo y las recomendaciones emitidas por el área de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- e) No custodiar con suma diligencia las llaves, para ingreso a las oficinas o sitios de trabajo.
- f) No entregar dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de un viaje los reportes de gastos y viáticos, según el caso.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 58 90
--	--	---

- g) Generar mal ambiente de trabajo, manipulando las instrucciones recibidas del jefe inmediato y siendo renuente a los trabajos asignados.
- h) Realizar asientos contables sin soporte ni autorización.
- i) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

PARÁGRAFO TERCERO: Las faltas antes referidas podrán ser consideradas faltas graves en el momento en que se reincida en la misma de acuerdo a la escala establecida para estos efectos, o su comisión genere un impacto grave o considerable a **GEOCOL CONSULTORES S.A.**

ARTICULO 88. Constituyen faltas graves, además de las previstas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato individual de trabajo, en las políticas internas, manuales, procedimientos y demás documentos vinculantes de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**, aquellas conductas que por su naturaleza, impacto, riesgo, intencionalidad, reiteración, afectación a la confianza, daño a la Empresa, clientes, compañeros, terceros o bienes jurídicamente protegidos, justifiquen la imposición de una sanción grave o la terminación del contrato de trabajo con justa causa, previa garantía del debido proceso.

La calificación de una conducta como falta grave no exonera a **GEOCOL CONSULTORES S.A.** de valorar, en cada caso concreto, la gravedad real de los hechos, el daño causado o potencial, la intencionalidad, la reincidencia, el cargo desempeñado, el nivel de responsabilidad, las funciones asignadas, las circunstancias de tiempo, modo y lugar, la prueba disponible y el principio de proporcionalidad.

Las siguientes faltas:

- 1) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias o de cualquier otra que esté calificada como grave en este reglamento, contrato, pacto, convención, política interna, manual, procedimiento, etc.
- 2) Concurrir al lugar de trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas aun cuando no se encuentre en estado de embriaguez, o bajo los efectos de estupefacientes o drogas, y que por tanto se ponga en riesgo su integridad o la de sus compañeros de trabajo, o se vea afectado su desempeño de manera directa.
- 3) Introducir o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas durante la jornada de trabajo en los vehículos o en los predios de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- 4) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente.
- 5) Promover peleas o escándalos en los lugares de trabajo.
- 6) Portar armas de cualquier clase en el centro de trabajo, salvo el caso del personal de guardianía o vigilancia y aquel que esté autorizado por escrito.
- 7) Agredir o injuriar de manera verbal o escrita a los clientes, proveedores, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
- 8) Causar grave daño a los bienes o pertenencias de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** de los compañeros de trabajo o de los clientes o ponerlos en grave riesgo.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 59 90
--	--	---

- 9) Hacer afirmaciones o propagar rumores falsos que vayan en detrimento de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** o de alguno de sus trabajadores o que creen inquietud y malestar en el personal o entre **GEOCOL CONSULTORES S.A.** y sus clientes.
- 10) Desatender o suspender la ejecución de las labores, promover o participar en dichas suspensiones o abandonar el sitio de trabajo sin fundamento legal.
- 11) Limitar maliciosamente su trabajo o el de los demás con el objeto de reducir los volúmenes de producción de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- 12) Exigir a los clientes de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** la entrega de propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos.
- 13) Tomar o usar arbitrariamente cualquier objeto de propiedad de los clientes, proveedores o compañeros o usar en provecho propio los bienes y servicios destinados exclusivamente al uso de los clientes.
- 14) Disponer del dinero recibido de los clientes por el pago de los productos vendidos por **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- 15) Firmar a nombre de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales a nombre de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** o sus papeles, sellos o logotipos.
- 16) Hacer competencia a **GEOCOL CONSULTORES S.A.** o comercializar con sus productos o materias primas, o prestar asesoría o servicios profesionales a negocios de la misma rama de actividad.
- 17) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, falsedad, y otros que impliquen comisión de delito o contravención de Policía, reservándose **GEOCOL CONSULTORES S.A.** el derecho de tomar las acciones laborales, civiles y penales de ley que considere pertinentes.
- 18) Informarse del contenido de comunicaciones o de cualquier otra información confidencial de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** salvo que haya sido autorizado, y en todo caso, bajo obligación de reserva.
- 19) Divulgar cualquier dato de carácter reservado de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** sea de carácter técnico, industrial, comercial, administrativo o de cualquier índole que hubiere llegado a su conocimiento.
- 20) Tener otro empleo en la misma rama de actividad o intervenir, directa o indirectamente en sociedades que tengan negocios del mismo giro con **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- 21) Realizar durante las horas de trabajo, dentro o fuera de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** según el cargo que desempeñe, trabajos para otras personas naturales o jurídicas, sin autorización escrita concedida por **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- 22) El uso indebido de los recursos tecnológicos de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- 23) Prestar, facilitar y/o comunicar a cualquier persona dentro o fuera de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** sin autorización expresa del jefe inmediato, los usuarios, claves y/o contraseñas que le han sido facilitadas para el desarrollo de sus funciones y/o acceso a plataformas virtuales, software, equipos, entre otros; asimismo, solicitar y/o utilizar los usuarios, las claves o contraseñas asignadas a otras personas o compañeros de trabajo, sin autorización alguna del jefe inmediato, así sea para realizar actividades propias del cargo.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 60 90
--	--	---

- 24) Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes o proveedores de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquiera clase, sin previa autorización de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- 25) Autorizar o ejecutar, sin ser de su competencia, operaciones que afectan los intereses de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- 26) Valerse del nombre de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** o de las labores encomendadas por ésta, para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales.
- 27) Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas no efectuadas.
- 28) El incumplimiento de cualquiera de las faltas calificadas como grave en la política que sobre manejo disciplinario y en general cualquier política o procedimiento interno, tenga establecida **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- 29) La violación de cualquier norma contenida en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- 30) El incumplimiento parcial o total de cualquiera de las obligaciones estipuladas dentro del contrato laboral, reglamento interno de trabajo y Código Sustantivo del Trabajo que sea calificada como falta grave por el empleador. Asia como cometer cualquier acto que estén dentro de las prohibiciones del presente reglamento.
- 31) El incumplimiento de las políticas, manuales, reglamentos y directrices establecidas por las empresas clientes donde se prestan servicios.
- 32) Constituye falta grave recibir, administrar, custodiar, entregar, transferir, pagar, legalizar o disponer de dineros, anticipos, viáticos, cajas menores, recursos reembolsables, gastos de proyecto, recursos del cliente o cualquier suma entregada por **GEOCOL CONSULTORES S.A.** con ocasión del cargo o función, sin observar los procedimientos internos de autorización, soporte, legalización, conciliación, rendición de cuentas o reintegro, cuando dicha conducta genere o pueda generar afectación económica, contable, contractual, reputacional, operativa o comercial para la Empresa.
- 33) Constituye falta grave omitir, retardar injustificadamente, alterar, ocultar, destruir, no entregar, entregar de manera incompleta o presentar sin la debida trazabilidad los soportes, facturas, cuentas de cobro, recibos, autorizaciones, evidencias de pago, listados, actas, informes o documentos necesarios para legalizar recursos, facturar reembolsables, justificar gastos, responder requerimientos de clientes o acreditar la correcta destinación de dineros entregados por la Empresa.
- 34) Constituye falta grave desatender, incumplir o no responder de manera clara, completa, oportuna y verificable los requerimientos realizados por **GEOCOL CONSULTORES S.A.**, sus áreas internas, superiores jerárquicos, auditorías, clientes o autoridades, relacionados con información, documentos, recursos, pagos, legalizaciones, soportes, informes, actividades del cargo, cumplimiento contractual o ejecución de proyectos, cuando de ello se derive afectación grave para la Empresa, el cliente, el servicio, el flujo de caja, la facturación, la operación o el buen nombre empresarial.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 61 90
--	--	---

Por parte del trabajador

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

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para dar aplicación al precedente (deficiente rendimiento), el empleador deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

- a) Requerirá al trabajador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento en un lapso no inferior a ocho (8) días.
- b) Si hechos los anteriores requerimientos, el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, dará la oportunidad al trabajador para que pueda presentar sus descargos, por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes.
- c) Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes a la presentación de los descargos y procederá a la terminación del contrato con previo aviso de quince (15) días.

PARÁGRAFO FINAL. PROPORCIONALIDAD Y DEBIDO PROCESO. La existencia de una falta calificada como grave no implica la imposición automática de la terminación del contrato de trabajo. **GEOCOL CONSULTORES S.A.** deberá adelantar el procedimiento disciplinario correspondiente, garantizar el derecho de defensa y contradicción, valorar integralmente las pruebas, analizar la proporcionalidad de la medida y motivar la decisión que corresponda conforme a la ley, el contrato, el presente Reglamento y las políticas internas aplicables.

CAPITULO 17

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

ARTICULO 89. Garantía de audiencia previa: Antes de aplicarse cualquier sanción disciplinaria, **GEOCOL CONSULTORES S.A.** deberá oír al trabajador o trabajadora inculpada, garantizando su derecho a la defensa y contradicción.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 62 90
--	--	---

Toda actuación deberá quedar registrada por escrito en un acta o documento electrónico, incluyendo la decisión final de imponer o no la sanción (art. 115 CST y art. 29 C.P.).

ARTÍCULO 89A. PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL.: Toda actuación disciplinaria adelantada por **GEOCOL CONSULTORES S.A.** se registrará por los principios de dignidad humana, debido proceso, legalidad, tipicidad o determinación previa de la conducta, presunción de inocencia, defensa, contradicción, controversia de las pruebas, imparcialidad, buena fe, lealtad procesal, proporcionalidad, razonabilidad, favorabilidad, in dubio pro disciplinado, respeto a la intimidad, buen nombre y honra del trabajador, así como por la prohibición de doble sanción por los mismos hechos.

En consecuencia, ninguna sanción disciplinaria podrá imponerse sin que previamente se haya comunicado al trabajador o trabajadora la apertura del proceso, los hechos, conductas u omisiones que se le atribuyen, las normas presuntamente vulneradas, las pruebas que soportan la actuación y la oportunidad real de rendir descargos, aportar pruebas, solicitar pruebas, controvertir las existentes y presentar los recursos o solicitudes de revisión que procedan.

PARÁGRAFO PRIMERO.: En caso de duda razonable no superada sobre la ocurrencia de los hechos, la autoría, la responsabilidad o la proporcionalidad de la medida, se aplicará el principio de in dubio pro disciplinado.

PARÁGRAFO SEGUNDO.: El proceso disciplinario laboral tendrá finalidad correctiva, preventiva y garantista, sin perjuicio de la facultad del empleador de imponer sanciones o adoptar decisiones contractuales cuando se acrediten faltas, incumplimientos graves o justas causas conforme a la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento y las políticas internas aplicables.

ARTÍCULO 89B. CARGA DE LA PRUEBA Y VALORACIÓN PROBATORIA.: Corresponde a **GEOCOL CONSULTORES S.A.**, como empleador, acreditar de manera objetiva, suficiente y razonable los hechos, conductas u omisiones que fundamenten la eventual imposición de una sanción disciplinaria o decisión laboral derivada del incumplimiento investigado.

El trabajador o trabajadora tendrá derecho a conocer, controvertir y solicitar copia de las pruebas que obren en su contra, así como a presentar las explicaciones, documentos, testigos, soportes, registros, mensajes, correos, archivos digitales o cualquier otro medio de prueba que considere pertinente, conducente y útil para su defensa.

La valoración probatoria deberá realizarse de manera integral, imparcial y motivada, teniendo en cuenta la gravedad de la conducta, el daño o riesgo causado, la intencionalidad, la reiteración, los antecedentes disciplinarios, las circunstancias de tiempo, modo y lugar, el cargo desempeñado, el nivel de responsabilidad, la confianza depositada, los deberes funcionales y la proporcionalidad entre la falta y la medida a imponer.

PARÁGRAFO. La ausencia de respuesta, la inasistencia injustificada a la diligencia de descargos o la falta de entrega de soportes requeridos podrán ser valoradas dentro del proceso disciplinario, siempre que el trabajador haya sido debidamente citado, informado y se le haya garantizado una oportunidad razonable para ejercer su defensa.

ARTÍCULO 89C. ACOMPAÑAMIENTO DEL TRABAJADOR EN LA DILIGENCIA DE DESCARGOS.: El trabajador o trabajadora citado a diligencia de descargos tendrá derecho a asistir acompañado por un compañero de trabajo, representante de los trabajadores, integrante de la organización sindical a la que pertenezca, si fuere el caso, o por un abogado de confianza, sin que la ausencia de acompañante impida la realización de la diligencia, siempre que el trabajador haya sido debidamente informado de este derecho.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 63 90
--	--	---

El acompañante podrá actuar como observador, brindar apoyo al trabajador y solicitar que se deje constancia de situaciones relacionadas con el desarrollo de la diligencia, sin sustituir la versión personal del trabajador ni impedir el curso normal de la actuación.

PARÁGRAFO PRIMERO.: Si el trabajador decide comparecer sin acompañante, se dejará constancia expresa de dicha manifestación en el acta respectiva.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La empresa podrá contar con la presencia de funcionarios de Gestión Humana, jefes directos, responsables del proceso investigado, testigos, asesores internos o externos, siempre que su intervención respete el debido proceso, la confidencialidad, la imparcialidad y el derecho de defensa del trabajador.

ARTÍCULO 90. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL.: El procedimiento disciplinario laboral de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** se adelantará con observancia del artículo 29 de la Constitución Política, el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, el presente Reglamento Interno de Trabajo, el contrato individual de trabajo y las políticas internas aplicables. El trámite se surtirá conforme a las siguientes etapas:

1. **Apertura formal del proceso disciplinario.:** Cuando **GEOCOL CONSULTORES S.A.** tenga conocimiento de hechos, conductas u omisiones que puedan constituir falta disciplinaria, incumplimiento contractual, incumplimiento reglamentario o vulneración de políticas internas, podrá iniciar proceso disciplinario mediante comunicación escrita o electrónica dirigida al trabajador o trabajadora, la cual deberá contener, como mínimo:
 - a) Identificación del trabajador o trabajadora investigada.
 - b) Comunicación formal de apertura del proceso disciplinario.
 - c) Relación clara y suficiente de los hechos, conductas u omisiones objeto de investigación.
 - d) Fecha o periodo aproximado de ocurrencia de los hechos, cuando sea posible determinarlo.
 - e) Normas legales, contractuales, reglamentarias o internas presuntamente vulneradas.
 - f) Relación de las pruebas existentes o traslado de las mismas, cuando obren en poder de la empresa.
 - g) Indicación de la fecha, hora y lugar físico o virtual de la diligencia de descargos.
 - h) Información sobre el derecho del trabajador a rendir descargos, aportar pruebas, solicitar pruebas, controvertir las allegadas, estar acompañado y presentar solicitud de revisión o impugnación de la decisión, cuando proceda.
2. **Plazo mínimo para preparar los descargos.:** La citación a diligencia de descargos deberá realizarse con una antelación mínima de **Plazo mínimo para preparar los descargos.:** dos (2) días hábiles para faltas leves y de tres (3) días hábiles para faltas graves o muy graves, contados a partir del día hábil siguiente al envío o entrega de la comunicación. En casos de urgencia, flagrancia, riesgo para la operación, seguridad de las personas, información sensible, bienes de la empresa o continuidad del servicio, podrá fijarse un término menor, dejando constancia escrita y motivada de las razones que justifican la medida.
3. **Diligencia de descargos.:** La diligencia podrá realizarse de manera presencial, virtual o mixta. En ella el trabajador podrá rendir libremente su versión, responder o abstenerse de responder preguntas que considere improcedentes, aportar pruebas, solicitar la práctica de pruebas y controvertir las pruebas existentes. De la diligencia se levantará acta escrita o documento electrónico, que deberá contener la identificación de los asistentes, fecha, hora, medio utilizado, hechos tratados, preguntas, respuestas, pruebas aportadas, solicitudes realizadas y constancias relevantes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 64 90
--	--	---

4. **Práctica o requerimiento de pruebas adicionales.:** Cuando la empresa lo estime necesario para garantizar la verdad de los hechos, la contradicción o la defensa, podrá decretar o requerir pruebas adicionales, solicitar documentos, practicar entrevistas, requerir informes internos o conceder un término complementario al trabajador para aportar soportes. Salvo circunstancias especiales debidamente justificadas, esta etapa no excederá de cinco (5) días hábiles.
5. **Decisión motivada.:** Concluida la etapa de descargos y, cuando aplique, la etapa probatoria, **GEOCOL CONSULTORES S.A.** analizará integralmente los hechos, pruebas, descargos y demás elementos del expediente, y expedirá decisión escrita y motivada dentro de un término razonable, que en principio no deberá exceder de cinco (5) días hábiles. La decisión podrá archivar el proceso, formular recomendaciones, imponer medidas correctivas, aplicar sanción disciplinaria o adoptar las decisiones contractuales que correspondan conforme a la ley, el contrato, este Reglamento y las políticas internas.
6. **Notificación de la decisión.:** La decisión será notificada al trabajador de manera personal, escrita o electrónica, mediante los canales registrados ante la empresa. La notificación deberá indicar los hechos probados, las pruebas valoradas, las razones de la decisión, la norma aplicada, la medida adoptada y los recursos o solicitudes de revisión que procedan.
7. **Recurso de impugnación o solicitud de revisión.:** El trabajador podrá presentar recurso de impugnación o solicitud de revisión contra la decisión disciplinaria dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación. El recurso deberá presentarse por escrito, físico o electrónico, indicando las razones de inconformidad y las pruebas que considere necesarias para sustentar su solicitud.

La impugnación será resuelta por el superior jerárquico de quien haya impuesto la sanción, o por la instancia que designe la empresa garantizando imparcialidad. La decisión que resuelva el recurso podrá confirmar, modificar, revocar o dejar sin efecto la medida adoptada, y deberá ser comunicada al trabajador por escrito o por medio electrónico.

8. **Firmeza de la decisión.:** La decisión disciplinaria quedará en firme cuando el trabajador no interponga recurso dentro del término establecido, cuando manifieste expresamente que no hará uso del mismo, o cuando se le notifique la decisión que resuelve la impugnación.

PARÁGRAFO PRIMERO. Medios digitales. Las comunicaciones, citaciones, traslados de pruebas, actas, decisiones, recursos, firmas, constancias y notificaciones podrán realizarse mediante correo electrónico corporativo o personal registrado, plataformas digitales, sistemas de gestión documental, mensajes de datos, reuniones virtuales, firmas electrónicas o digitales y demás medios tecnológicos autorizados por la empresa, siempre que permitan verificar razonablemente el envío, recepción, autenticidad, integridad y conservación de la información.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Grabación y custodia. Las diligencias podrán ser grabadas en audio o video, previa información a los asistentes. La grabación tendrá carácter reservado y hará parte del expediente disciplinario; sin perjuicio de ello, el acta escrita o electrónica será el documento principal de la diligencia.

PARÁGRAFO TERCERO. Inasistencia. La inasistencia injustificada del trabajador a la diligencia de descargos no impedirá continuar el trámite, siempre que se acredite la citación en debida forma. En caso de que el trabajador justifique oportunamente su inasistencia por causa grave, objetiva y comprobable, la empresa podrá reprogramar la diligencia por una sola vez, salvo circunstancias excepcionales.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 65 90
--	--	---

PARÁGRAFO CUARTO. Confidencialidad.: Las actuaciones disciplinarias tendrán carácter reservado y solo podrán ser conocidas por quienes intervengan en el proceso, por las áreas competentes de la empresa, por asesores autorizados y por las autoridades administrativas o judiciales cuando sea requerido.

PARÁGRAFO QUITO: RECURSO DE IMPUGNACIÓN O SOLICITUD DE REVISIÓN. El trabajador o trabajadora podrá presentar recurso de impugnación o solicitud de revisión contra la decisión disciplinaria dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación. El recurso deberá presentarse por escrito, físico o electrónico, indicando las razones de inconformidad y, si lo considera pertinente, las pruebas que pretenda aportar o solicitar.

El recurso será resuelto por el superior jerárquico de quien impuso la sanción o por la instancia que designe **GEOCOL CONSULTORES S.A.**, garantizando imparcialidad, objetividad y revisión integral de los argumentos presentados.

La decisión que resuelva la impugnación podrá confirmar, modificar, revocar o dejar sin efecto la medida adoptada, y deberá ser comunicada al trabajador por escrito o por medio electrónico. La decisión quedará en firme cuando venza el término para impugnar sin que el trabajador haga uso del recurso, cuando manifieste expresamente que no lo interpondrá o cuando se notifique la decisión que resuelva la impugnación.

PARÁGRAFO SEXTO. MEDIOS DIGITALES EN EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. Las comunicaciones, citaciones, traslados de pruebas, diligencias de descargos, actas, decisiones, recursos, constancias, firmas y notificaciones dentro del procedimiento disciplinario podrán realizarse mediante correo electrónico corporativo o personal registrado, plataformas digitales, sistemas de gestión documental, mensajes de datos, reuniones virtuales, firmas electrónicas o digitales y demás medios tecnológicos autorizados por la Empresa, siempre que permitan verificar razonablemente el envío, recepción, autenticidad, integridad, trazabilidad y conservación de la información.

Las diligencias virtuales podrán ser grabadas en audio o video, previa información a los asistentes. La grabación tendrá carácter reservado y hará parte del expediente disciplinario, sin perjuicio de que el acta escrita o electrónica sea el documento principal de la actuación.

ARTICULO 91. COMPETENCIA. Las personas indicadas en el artículo 69 del presente reglamento podrán ejercer la potestad disciplinaria sobre el personal a su cargo.

ARTICULO 92. FORMAS DE INICIAR EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO. El proceso disciplinario podrá iniciarse cuando se presenten conductas que puedan configurar incumplimientos legales y/o reglamentarios de los trabajadores, de la siguiente manera:

- a) Por conocimiento directo del jefe inmediato.
- b) Por comunicación de cualquier trabajador de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- c) Por comunicación que realice cualquier tercero a **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- d) En forma oficiosa, cuando así lo considere pertinente.

ARTICULO 93. Solemnidad de la diligencia de descargos: De toda diligencia de descargos se levantará un acta por escrito o medio electrónico, en dos copias de igual valor, firmada por las partes y testigos.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si el trabajador o testigos se rehúsan a firmar, se dejará constancia escrita firmada por el representante de la empresa y un testigo, dando fe de la lectura y entrega formal del acta.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 66 90
--	--	---

PARÁGRAFO SEGUNDO: La empresa podrá registrar la diligencia en audio o video como medio de respaldo, respetando la normativa de habeas data y protección de datos personales (Ley 1581 de 2012).

ARTICULO 94. INASISTENCIA DEL TRABAJADOR A LA DILIGENCIA DE DESCARGOS. Cuando el trabajador previamente citado no se presente a la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de descargos, se entenderá que el trabajador no quiso ejercer su derecho a la defensa, agotándose así el proceso disciplinario, teniéndose como ciertos los hechos que constituyen faltas disciplinarias; a menos de que presente justificación válida en el término de un día hábil contado a partir del día en que estaba programada la diligencia de descargos.

ARTICULO 95. MOTIVACIÓN, PROPORCIONALIDAD Y CONGRUENCIA. Toda decisión disciplinaria de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** deberá realizarse mediante un acto motivado y congruente, el cual contendrá de manera clara y precisa la imposición de la sanción, la cual será proporcional a los hechos que la motivaron.

TITULO 10 RECLAMOS, SOLICITUDES LABORALES Y CONDUCTO REGULAR INTERNO

CAPITULO 18 TRÁMITE DE RECLAMOS, SOLICITUDES Y PETICIONES INTERNAS

RECLAMOS

PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

Los trabajadores y trabajadoras podrán presentar solicitudes, reclamos, inquietudes o inconformidades relacionadas con nómina, jornada, funciones, permisos, licencias, herramientas de trabajo, ambiente laboral, seguridad y salud en el trabajo, condiciones de prestación del servicio, relaciones con superiores, compañeros, clientes o cualquier otra situación derivada de la relación laboral.

Estos reclamos se presentarán inicialmente ante el jefe inmediato o el área competente según la materia. Si el trabajador no obtiene respuesta o considera que la situación persiste, podrá acudir ante el área de Talento Humano o quien haga sus veces, para que se revise la situación y se adopten las medidas que correspondan.

Las quejas relacionadas con presunto acoso laboral, acoso sexual laboral, violencia, discriminación, vulneración de derechos fundamentales, represalias o conductas que afecten la dignidad humana se tramitarán por los canales, procedimientos y políticas especiales previstos en el presente Reglamento y en las políticas internas de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**

ARTICULO 96. Los reclamos de los trabajadores se harán siguiendo el conducto regular: Inicialmente al jefe inmediato, quien brindará solución a la situación; en el caso de no obtener respuesta de fondo, se acudirá al área de talento, la cual en acompañamiento del jefe directo dará las recomendaciones pertinentes.

ARTICULO 97. Los anteriores reclamos serán de cualquier índole, diferentes a quejas de acoso laboral, las cuales tienen un tratamiento y conducto regular diferente.

ARTICULO 98. Para efectos de legalidad, los reclamos deberán ser presentados por escrito, dejando constancia expresa de los hechos que los motivaron y siempre guardando el respeto por los demás.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 67 90
--	--	---

TITULO 11

CAPITULO 19

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTICULO 99. GEOCOL CONSULTORES S.A., en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006, la Ley 2209 de 2022, el Capítulo III de la Ley 2466 de 2025 y la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, adopta mecanismos de prevención, atención y canalización de situaciones de violencia, acoso y discriminación en el trabajo, a través del Comité de Convivencia Laboral y del procedimiento interno confidencial, preventivo y conciliatorio.

El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva y de gestión interna, encargada de recibir, analizar, orientar, promover el diálogo y formular recomendaciones frente a quejas por presunto acoso laboral o situaciones de conflicto en el ambiente de trabajo; no tiene funciones sancionatorias ni está llamado a declarar si existe o no acoso laboral, decisión que corresponde a las autoridades administrativas o judiciales competentes y, en el ámbito interno, a los procedimientos disciplinarios que establezcan la ley y este Reglamento.

De conformidad con lo establecido en las resoluciones 652 de 30 de abril de 2012 y 1356 del 18 de julio de 2012, expedidas por el Ministerio de Trabajo, **GEOCOL CONSULTORES S.A.** creó el Comité de Convivencia Laboral el cual sesionará y funcionará de conformidad con lo establecido en dichas resoluciones.

Definición: Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador o trabajadora por parte del empleador, un jefe o superior jerárquico, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, terror o angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo, en los términos definidos por la Ley 1010 de 2006 y normas concordantes.

Modalidades: El acoso laboral puede manifestarse, entre otras, en las siguientes modalidades:

- a. **Maltrato laboral:** Actos de violencia física o moral, expresiones injuriosas, ultrajantes o humillantes, ataques contra la intimidad, el buen nombre o la dignidad del trabajador, o cualquier comportamiento tendiente a menoscabar su autoestima y dignidad.
- b. **Persecución laboral:** Conductas reiteradas o arbitrarias que permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del trabajador, mediante descalificación constante, carga excesiva de trabajo, cambios permanentes e injustificados de horario u otras conductas que generen desmotivación.
- c. **Discriminación laboral:** Trato diferenciado o injustificado por razones de raza, género, orientación sexual, identidad de género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, situación económica, preferencia política, discapacidad, estado civil, condición de maternidad o paternidad, o cualquier otra condición protegida, careciendo de razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- d. **Entorpecimiento laboral:** Acciones dirigidas a obstaculizar el cumplimiento de las funciones o hacerlas más gravosas, tales como la privación u ocultamiento de insumos, documentos o herramientas de trabajo, destrucción o pérdida de información, ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos, entre otras.

	REGlamento Interno de Trabajo GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 68 90
--	--	---

- e. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones que menosprecien al trabajador, asignación de tareas innecesariamente subordinantes o degradantes, sin justificación técnica u organizacional.
- f. **Desprotección laboral:** Órdenes o asignación de funciones que pongan en riesgo la integridad y seguridad del trabajador, sin las condiciones mínimas de protección, elementos de protección personal o capacitación requerida.

Conductas atenuantes del acoso laboral. Se considerarán atenuantes, sin perjuicio de la responsabilidad que pueda derivarse:

- a. Haber observado buena conducta anterior.
- b. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, temor intenso, ira o intenso dolor.
- c. Procurar voluntariamente disminuir o anular las consecuencias de la conducta.
- d. Reparar de manera voluntaria el daño ocasionado, aunque no sea total.
- e. Condiciones de inferioridad psíquica o circunstancias orgánicas que hayan influido en la conducta.
- f. Existencia de provocación o desafío manifiesto o velado por parte de superior, compañero o subalterno.
- g. Cualquier circunstancia de análoga significación.

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

Circunstancias agravantes. Son circunstancias agravantes del acoso laboral:

- a. Reiteración de la conducta.
- b. Concurrencia de varias causales de acoso laboral.
- c. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio o recompensa.
- d. Actuar aprovechando condiciones de tiempo, modo o lugar que dificulten la defensa del ofendido o la identificación del autor.
- e. Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico o biológico al trabajador.
- f. Razón de la posición predominante del autor (cargo, rango económico, poder, oficio o dignidad).
- g. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
- h. Causar daño comprobado a la salud física o psíquica del trabajador.

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) Agresiones físicas.
- b) Expresiones injuriosas o ultrajantes, con palabras soeces o alusiones discriminatorias.
- c) Comentarios hostiles y humillantes sobre la capacidad profesional frente a terceros.
- d) Amenazas injustificadas de despido en presencia de compañeros.
- e) Múltiples denuncias disciplinarias temerarias.

	REGlamento Interno de Trabajo GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 69 90
--	--	---

- f) Descalificación humillante de propuestas u opiniones de trabajo.
- g) Burlas públicas sobre apariencia física o forma de vestir.
- h) Alusiones públicas a hechos íntimos.
- i) Imposición de funciones ostensiblemente extrañas al cargo o cambios bruscos e injustificados de funciones o lugar de trabajo.
- j) Exigencia reiterada de laborar en horarios excesivos, cambios sorpresivos de turno y trabajo permanente en domingos o festivos sin justificación ni criterios objetivos.
- k) Trato discriminatorio injustificado en otorgamiento de prerrogativas laborales.
- l) Negativa a suministrar insumos o información indispensables para el trabajo.
- m) Negativa injustificada a permisos, licencias o vacaciones cuando se cumplan requisitos.
- n) Envío de anónimos, llamadas o mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio, o sometimiento a aislamiento social.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En situaciones no descritas expresamente en este artículo, la autoridad competente (inspector de trabajo, juez, autoridad disciplinaria) valorará, según la gravedad y circunstancias, la existencia de acoso laboral conforme a la Ley 1010 de 2006 y normas concordantes.

Conductas que no constituyen acoso laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a. Las exigencias y órdenes necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida.
- b. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- c. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- d. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- e. 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.
- f. Las actuaciones administrativas o es 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.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 70 90
--	--	---

- g. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el Artículo 95 de la Constitución.
- h. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los Artículos 55 a 57 del CST, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los Artículo 59 y 60 del mismo Código.
- i. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

PARÁGRAFO TERCERO: 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.

La víctima de acoso laboral deberá notificar de manera escrita, ante su superior inmediato, en caso tal de no ser este el denunciado, detallando los hechos y anexando prueba sumaria de los mismos. El supervisor que reciba la denuncia deberá citar a la parte denunciada, y escuchar testimonio y versión de los incidentes, determinando el proceder acorde con el programa de conciliación, apoyo y orientación existente.

PARÁGRAFO CUARTO: El programa de conciliación apoyo y conciliación a la víctima de acoso laboral, contará con personal calificado en el área de incidencia, el cual, mediante la puesta en marcha del sistema de apoyo, buscará la corrección de tales situaciones y su prevención entre el medio laboral restante.

El programa se estructura en cuatro (4) fases:

- a. **Primera fase Valoración:** entre las partes a saber, se concede un espacio de expresión de carácter confidencial; cada participe, podrá expresar su posición frente a los hechos ocurridos; estos se desarrollarán ante un Comité constituido por miembros que no se encuentran vinculados laboral o emocionalmente con ninguna de las partes.
- b. **Segunda fase Esquematización:** mediante la estructuración de dinámicas situacionales, análisis temáticos, valoraciones sociales y propuestas de sensibilización en el área, se involucra tanto al denunciado como al denunciante. En esta fase se contemplan acciones y pautas que pueden enmendar daños causados.
- c. **Tercera fase Conciliación:** entre las partes a saber, y después de desarrolladas las técnicas propuestas, se busca generar espacios de dialogo. El interés primario es generar espacios sanos de convivencia entre los miembros, mediante la concientización de las dinámicas sociales involucradas, roles dentro de la comunidad y derechos y deberes en los miembros de tal entorno.
- d. **Cuarta fase Seguimiento:** la empresa en su afán por constituirse en un espacio enmarcado dentro de los cánones de la legalidad busca que el individuo víctima del acoso laboral se reincorpore sin perjuicios secundarios físicos o a su psique; para ello cuenta con un programa de apoyo y orientación post evento.

PARÁGRAFO QUINTO: Cuando entre las partes involucradas el denunciante y/o denunciado, no se logre llegar a una conciliación, es responsabilidad del empleador presentar ante el Inspector del trabajo la descripción de la denuncia, procedimientos adoptados con pruebas sumarias a los mismos. La omisión de estas medidas, se entenderán como tolerancia de la misma.

ARTICULO 100. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por **GEOCOL CONSULTORES S.A.** constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en **GEOCOL CONSULTORES S.A.** y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 71 90
--	--	---

En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior **GEOCOL CONSULTORES S.A.** ha previsto los siguientes mecanismos.

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

Mecanismo de prevención del acoso laboral y procedimiento interno de solución (Ley 1010 de 2006)

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

ARTICULO 101. En desarrollo del propósito a que se refiere el Artículo anterior **GEOCOL CONSULTORES S.A.** ha previsto los siguientes mecanismos:

El contenido de la Ley 1010 de 2006, la Ley 2209 de 2022, el Capítulo III de la Ley 2466 de 2025 y la Resolución 3461 de 2025, en lo relacionado con prevención y atención del acoso laboral.

Las conductas que constituyen y las que no constituyen acoso laboral.

El procedimiento interno confidencial, preventivo y conciliatorio a cargo del Comité de Convivencia Laboral.

Las garantías de confidencialidad, no represalia y respeto a la dignidad de las partes.

Para ello realizará campañas de divulgación, capacitaciones periódicas y pondrá a disposición el Reglamento Interno, la Política o Manual de Convivencia y los canales de queja.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 72 90
--	--	---

ARTICULO 102. ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

GEOCOL CONSULTORES S.A. contará con un Comité de Convivencia Laboral, conformado de manera bipartita, con representación del empleador y de los trabajadores, en los términos y condiciones de la Resolución 3461 de 2025 y normas que la modifiquen o sustituyan.

El número de integrantes principales y suplentes del Comité se definirá conforme al tamaño de la empresa y a lo dispuesto por el Ministerio del Trabajo.

El período de vigencia del Comité será de dos (2) años, contados desde la comunicación de la elección y/o designación de sus integrantes. En caso de retiro de un miembro principal, asumirá sus funciones el respectivo suplente, sin necesidad de nuevas elecciones, de acuerdo con la resolución vigente.

Al finalizar el periodo, el Comité saliente entregará al nuevo Comité toda la documentación y registros bajo reserva y confidencialidad, para garantizar la adecuada custodia de la información sensible.

ARTICULO 103. ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

- 1) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- 2) 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 **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- 3) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- 4) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- 5) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- 6) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- 7) Presentar a la Gerencia de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- 8) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- 9) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Gerencia de Talento de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- 10) Realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del caso.
- 11) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

ARTICULO 104. PROCEDIMIENTO ANTE QUEJAS DE ACOSO LABORAL.

Presentación de la queja.

La persona que considere ser víctima o testigo de acoso laboral podrá presentar queja por escrito ante el Comité de Convivencia Laboral, de manera física o electrónica, describiendo los hechos, identificando a la(s) persona(s) involucrada(s) y aportando, cuando sea posible, prueba sumaria o elementos de soporte.

	REGlamento Interno de Trabajo GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 73 90
--	--	---

Recepción y admisión.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción, el Comité verificará que la queja contenga información mínima para su trámite y decidirá su admisión. De considerarlo necesario, podrá solicitar aclaraciones o información adicional a la persona que presenta la queja.

Análisis preliminar y definición del curso de acción.

Admitida la queja, el Comité realizará un análisis preliminar y definirá si procede activar el procedimiento preventivo interno, si se requiere remitirla directamente a Talento Humano o a las autoridades, o si se trata de una situación que no encuadra en acoso laboral pero sí amerita otro tipo de gestión (conflicto interpersonal, dificultades de comunicación, etc.).

Escucha individual.

El Comité citará, con reserva, al presunto sujeto pasivo (persona que se considera víctima) y al supuesto sujeto activo (persona denunciada), en reuniones separadas, para escuchar su versión de los hechos, recibir aclaraciones y valorar la información disponible.

Sesión conjunta y construcción de acuerdos.

Cuando resulte procedente y no se vulneren derechos, el Comité promoverá una reunión conjunta de las partes para buscar acuerdos de convivencia, compromisos de comportamiento y medidas para prevenir la repetición de hechos.

Plan de mejora y seguimiento.

El Comité dejará constancia en acta de las recomendaciones y compromisos, fijará responsables y plazos, y hará seguimiento a su cumplimiento.

Cierre del caso y remisiones.

El procedimiento interno deberá adelantarse en un término razonable, respetando los plazos máximos que establezca la Resolución 3461 de 2025. Una vez concluido el trámite, el Comité dejará constancia de las actuaciones realizadas y, si lo considera necesario, remitirá el caso a Talento Humano, a la alta dirección o a las autoridades competentes para lo de su competencia.

ARTICULO 105. GARANTÍAS, CONFIDENCIALIDAD Y PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS: Toda actuación del Comité de Convivencia Laboral será confidencial y se documentará en actas y registros con acceso restringido.

La Empresa se abstendrá de adoptar represalias contra quien presente una queja de buena fe, participe como testigo o colabore en el procedimiento interno.

La información tratada en el Comité será considerada dato sensible, y su tratamiento se sujetará a la normatividad de protección de datos personales y a la Política de Tratamiento de Datos de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**

ARTICULO 106. ARTICULACIÓN CON PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y AUTORIDADES: El procedimiento interno ante el Comité de Convivencia Laboral no reemplaza los procesos disciplinarios ni las acciones administrativas o judiciales que puedan adelantar el trabajador, la Empresa o las autoridades.

Cuando del análisis de una queja se desprenda la posible existencia de faltas disciplinarias, violencias basadas en género o vulneraciones a derechos fundamentales, el Comité informará a la Gerencia y al área de Talento Humano, para que se valore la apertura de las actuaciones disciplinarias a que haya lugar.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 74 90
--	--	---

El trabajador o trabajadora conserva en todo momento el derecho de acudir directamente ante el Inspector de Trabajo, la Procuraduría, la Personería o el juez competente, sin que el uso o no del procedimiento interno constituya requisito de procedibilidad.

ARTICULO 107. Si como resultado de la actuación del Comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

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

ARTICULO 108. PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral elegirá, por acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

1. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
2. Presidir y orientar las sesiones, garantizando un trato respetuoso, imparcial y equitativo a las partes.
3. Velar por el cumplimiento de las funciones del Comité y de los plazos establecidos en la normativa vigente.
4. Gestionar ante la Gerencia y Talento Humano los recursos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Presentar, en nombre del Comité, los informes y recomendaciones a la alta dirección.

ARTICULO 109. SECRETARIA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. SECRETARÍA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

El Comité elegirá una Secretaría entre sus integrantes, con las siguientes funciones:

1. Recibir y registrar las quejas que se presenten por presunto acoso laboral o situaciones de convivencia.
2. Elaborar y remitir las convocatorias a las reuniones del Comité, indicando fecha, hora, lugar y agenda.
3. Citar individualmente a las partes involucradas, en coordinación con la Presidencia del Comité.
4. Levantar las actas de cada sesión, dejando constancia de lo actuado, las recomendaciones y los compromisos.
5. Llevar y custodiar el archivo de las quejas, documentos soporte y demás información del Comité, garantizando reserva y confidencialidad.
6. Elaborar los informes periódicos de gestión del Comité para la Gerencia y Talento Humano.

APOYO INSTITUCIONAL AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: GEOCOL CONSULTORES S.A. garantizará que el Comité de Convivencia Laboral cuente con:

1. El tiempo necesario dentro de la jornada laboral para el cumplimiento de sus funciones.
2. Los recursos físicos, tecnológicos y logísticos indispensables para su operación.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 75 90
--	--	---

3. Procesos de capacitación periódica para sus integrantes en convivencia laboral, manejo de conflictos, enfoque de género, derechos humanos, salud mental y normativa sobre acoso laboral.

ARMONIZACIÓN CON POLÍTICAS INTERNAS DE PREVENCIÓN DE ACOSO. Las disposiciones del presente capítulo se aplicarán de manera armónica con la Política de Prevención, Atención y Trámite de Quejas por Acoso Laboral, Acoso Sexual Laboral, Violencias, Discriminación y Equidad de Género de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**, así como con los protocolos, rutas de atención, medidas de protección y canales internos definidos por la Empresa.

En caso de diferencia interpretativa entre el presente Reglamento y la política interna aplicable, prevalecerá la disposición que otorgue mayor garantía de prevención, protección, confidencialidad, no represalia, debido proceso, atención integral, dignidad humana y protección de la persona afectada, siempre dentro del marco legal vigente.

El Comité de Convivencia Laboral, Talento Humano, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y las demás instancias competentes deberán actuar de manera coordinada, sin duplicar trámites innecesarios ni generar contradicciones entre el Reglamento, las políticas internas y la normatividad vigente.

TITULO 12

CAPITULO 20

DATOS PERSONALES

ARTICULO 110. GEOCOL CONSULTORES S.A. asume el firme compromiso de respetar la privacidad y confidencialidad de sus clientes, trabajadores eventuales, actuales y ex trabajadores. La información por ellos suministrada sólo podrá ser utilizada con fines administrativos, de recursos humanos, nómina y en general para las actividades de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: Información Confidencial de **GEOCOL CONSULTORES S.A.:** **GEOCOL CONSULTORES S.A.** y sus trabajadores se obligan expresa y especialmente a mantener bajo estricta reserva y confidencialidad la Información Confidencial a la que tengan acceso en virtud de las labores o es a su cargo, incluyendo la relacionada con los clientes de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, dentro de la Información Confidencial se encuentra, a título de simple referencia, la siguiente:

- Los nombres de clientes, sus socios o contactos;
- Información relativa a programas de computación del cliente o de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- Organigrama de la entidad, incluida la información de los trabajadores del cliente o de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- Información de naturaleza financiera, operativa y/o comercial, sujeta a reserva por no ser generalmente conocida y/o por no estar fácilmente accesible por su naturaleza de información reservada.
- Las políticas, manuales y demás directrices y esquemas de estructuración de las operaciones y procedimientos para llevar a cabo la prestación del servicio.
- Información de carácter técnico, financiero, contable, comercial de negocios y fiscal, incluyendo, sin limitarse, proyecciones financieras y/o presupuestarias, ventas proyectadas o históricas,

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 76 90
--	--	---

presupuestos y planes de inversión o gasto de capital, análisis financieros, estudios y/o informes sobre financiación y recursos de financiación.

- Planes y estudios de prestación del servicio, estrategias y planes de prestación del servicio y negocios, técnicas y procedimientos, incluyendo reportes, especificaciones de productos y/o servicios, propuestas o borradores de propuestas de servicios, por los cuales se implementen procesos, métodos o sistemas.
- Toda información relacionada con las actividades de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** con el usuario que no sea de público conocimiento;
- Las contrapartes, clientes, negocios, contratos y términos de los mismos y asuntos incluyendo información comercial, de mercadeo o información de clientes o contrapartes, incluyendo su identidad y las condiciones comerciales ofrecidas, precios, tarifas, comisiones y términos de los acuerdos etc.; que hubiere sido suministrada a **GEOCOL CONSULTORES S.A.** ya fuere por escrito, de forma oral, mediante entrega de documentos, mediante acceso a la Información Confidencial, tal como pueda ser contenida en una base de datos, mediante presentación visual, o por cualquier otro medio;
- Términos y condiciones al igual que obligaciones o derechos incluidos en los acuerdos o contratos celebrados por **GEOCOL CONSULTORES S.A.**, incluyendo la identidad de las contrapartes y las condiciones de negocio pactadas con cada una;
- Cualquier información que, según el ordenamiento jurídico vigente, se considere y/o se defina como secreto empresarial (en adelante “Secreto Empresarial”), así como toda y/o cualquier pieza de información que por ley y/o por reglamento se considere o se defina como secreto industrial y/o que esté sujeta o protegida por reserva y/o confidencialidad y/o que de cualquier forma su uso, explotación, divulgación, revelación y/o disposición esté limitada o restringida o sujeta a autorización de su titular.
- Cualquier información definida o designada como Información Confidencial por **GEOCOL CONSULTORES S.A.** o sus clientes, sea que esté en medio escrito, gráfico, o en medio electrónico o magnético o cualquier otro medio similar, al momento de divulgación de esta.
- Cualquier otra información que se defina o se entienda como Información Confidencial, incluyendo, sin limitarse, toda información entregada previamente por **GEOCOL CONSULTORES S.A.** que haya sido o no marcada como confidencial.

PARÁGRAFO TERCERO: Uso de la información personal suministrada por los trabajadores: En virtud de la relación laboral, **GEOCOL CONSULTORES S.A.** recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales a terceros, localizadas dentro y fuera de Colombia. La información o datos personales de los trabajadores es utilizada para:

- Evaluar solicitudes de empleo.
- Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el trabajador, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos.
- Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral.
- Proteger la seguridad de los clientes, el personal y la propiedad de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, y el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**).
- Investigar y responder reclamos contra **GEOCOL CONSULTORES S.A.** y sus clientes.
- Conducir encuestas de opinión de los trabajadores y administrar programas de reconocimiento de los trabajadores.
- Administrar el cese de la relación laboral, y proporcionar y mantener referencias.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 77 90
--	--	---

- Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios; y
- Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo, respecto de salud y seguridad social), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten trabajadores.
- Procesos licitatorios en los que participe.
- Para auditorías realizadas interna o externamente.

PARÁGRAFO CUARTO: Protección de la Información Confidencial contenida en documentos físicos o tecnológicos: Todos los documentos físicos o electrónicos deberán ser protegidos contra pérdida, robo o posibilidad de que sean vistos por terceros.

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

Cuando el trabajador vaya a pasar algún archivo que contenga Información Confidencial de una USB por favor asegúrese que una vez transferida, dicha información sea eliminada en su totalidad.

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

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

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

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

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

PARÁGRAFO QUINTO. Transferencia y divulgación de Información Personal de Trabajadores: La información personal de Trabajadores se podrá divulgar con los fines dispuestos con anterioridad al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 78 90
--	--	---

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

De igual forma **GEOCOL CONSULTORES S.A.** podrá transferir datos personales de sus trabajadores a otras compañías por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejor servicios.

PARÁGRAFO SEXTO: Reglas para compartir la Información Confidencial: Los trabajadores deberán mantener la información confidencial y no deberán revelar la misma, ni total y parcialmente a terceros, excepto cuando se encuentren desarrollando labores propias de sus funciones que supongan la necesidad de revelar dicha información a terceros. En tales casos, los trabajadores deberán disponer las medidas necesarias para proteger el contenido de la información confidencialidad.

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

En consecuencia, dicha información podrá ser utilizada con el único fin de prestar adecuadamente los servicios para los que los trabajadores fueron contratados. Adicionalmente, la Información Confidencial de los clientes no se puede divulgar sin la autorización previa del titular de la información.

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

PARÁGRAFO FINAL.

Las obligaciones de confidencialidad, reserva, custodia, uso adecuado de información, protección de datos personales y seguridad de la información previstas en este artículo se aplicarán de manera complementaria a la Política de Tratamiento de Datos Personales, acuerdos de confidencialidad, contratos de trabajo, políticas de seguridad de la información, manuales internos, obligaciones contractuales con clientes y demás documentos vinculantes de GEOCOL CONSULTORES S.A.

REMISIÓN A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

El tratamiento de datos personales de trabajadores, extrabajadores, aspirantes, contratistas, proveedores, clientes, beneficiarios, familiares y terceros se registrará por la Política de Tratamiento de Datos Personales de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**, los avisos de privacidad, autorizaciones otorgadas y las normas vigentes en materia de protección de datos personales.

El presente Reglamento contiene reglas generales de conducta, confidencialidad, reserva, seguridad de la información y uso adecuado de datos personales, pero no sustituye la Política de Tratamiento de Datos Personales ni los procedimientos específicos definidos por la Empresa para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, transmisión, transferencia, supresión y protección de información personal.

En caso de contradicción entre este Reglamento y la Política de Tratamiento de Datos Personales, deberá aplicarse la disposición que otorgue mayor protección al titular de la información y mayor seguridad jurídica a la Empresa, conforme a la ley.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 79 90
--	--	---

TITULO 13

CAPITULO 22

TELETRABAJO – TRABAJO EN CASA

ARTICULO 111. El presente capítulo tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en **GEOCOL CONSULTORES S.A.**

GEOCOL CONSULTORES S.A. podrá implementar la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 1227 de 2022 y la Ley 2466 de 2025.

El teletrabajo consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando tecnologías de la información y la comunicación (TIC) como soporte para la interacción entre trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física permanente en el centro de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Según la normatividad vigente con respecto al teletrabajo, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

- Teletrabajo: Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un trabajo o de una relación dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y de la comunicación- TIC.
- Teletrabajador: Es una persona que en el marco de una relación laboral dependiente utiliza las tecnologías de la información y de la comunicación - TIC, como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** en cualquier de las formas definidas por la ley.

Se denomina trabajo en casa cuando el empleado de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** desarrolla su actividad laboral desde un lugar diferente a la sede (habitualmente desde su domicilio) por medio de herramientas tecnológicas.

El trabajo en casa procederá en las circunstancias excepcionales, ocasionales, especiales o temporales previstas en la ley, cuando se presenten situaciones que impidan o dificulten la prestación del servicio en el lugar habitual de trabajo, tales como contingencias operativas, ambientales, sanitarias, de movilidad, orden público, fuerza mayor, caso fortuito, emergencias, necesidades temporales del servicio o cualquier otra situación debidamente justificada, sin que ello implique modificación permanente de la modalidad contractual.

El trabajo en casa aplica para situaciones ocasionales, temporales, excepcionales cuando se requieran y que impidan que el trabajador pueda realizar las funciones de manera presencial. (Ley 2121 del 3 de agosto de 2021 régimen de trabajo remoto).

Garantías laborales, sindicales y de seguridad social.

ARTICULO 112. Cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que lleven a aplicar el Trabajo en Casa, no se podrán desmejorar las condiciones del contrato inicial y el empleado tendrá la garantía de disfrutar su tiempo de descanso y la conciliación de su vida personal, familiar y laboral”.

Los teletrabajadores estarán afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral, en los mismos términos que los trabajadores presenciales:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 80 90
--	--	---

Salud, pensiones y riesgos laborales, cubiertos por la empresa en los términos de la Ley 100 de 1993 y normas modificatorias.

Caja de compensación familiar, según lo previsto en la Ley 21 de 1982.

La empresa deberá garantizar que el teletrabajo no implique desmejora en la protección del trabajador frente a los riesgos laborales, la seguridad social y los aportes parafiscales.

PARÁGRAFO PRIMERO: Durante el tiempo laborado de manera remota, el trabajador también continuará amparado por las acciones de promoción y prevención, así como las prestaciones económicas y asistenciales en materia de riesgos laborales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- 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 **GEOCOL CONSULTORES S.A.** y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
- Móviles son aquellas teles trabajadoras que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades laborales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
- Suplementarios, son aquellas teles trabajadoras que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

PARÁGRAFO TERCERO: OBJETIVOS. El programa de teletrabajo se guiará por los siguientes objetivos:

- Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la calidad y cantidad de servicio.
- Potenciar el trabajo en términos el cumplimiento de los objetivos y no de tiempo presencia en el lugar de trabajo.
- Aumentar el compromiso, identidad y nivel de motivación del personal para **GEOCOL CONSULTORES S.A.**
- Mejorar los procesos laborales.

PARÁGRAFO CUARTO: DERECHOS Y OBLIGACIONES. Los trabajadores que se encuentren prestando sus servicios mediante la modalidad de teletrabajo deberán cumplir con las obligaciones propias de su cargo, además de las obligaciones establecidas en este reglamento, la ley y el contrato.

Los trabajadores de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

- El derecho de los teletrabajadores a constituir o afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- Las protecciones de la discriminación en el empleo.
- La protección en materia de seguridad social (sistema general de pensiones, sistema general de seguridad social en salud y riesgos laborales), de conformidad con lo previsto en la ley 100 de 1993 y de las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- La remuneración.
- La protección por regímenes legales de seguridad social.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 81 90
--	--	---

PARÁGRAFO QUINTO: COMPROMISOS.

- 1) El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** o por orden de la autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado **GEOCOL CONSULTORES S.A.** especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a **GEOCOL CONSULTORES S.A.** 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.
- 2) De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de **GEOCOL CONSULTORES S.A.** que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.
- 3) El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que **GEOCOL CONSULTORES S.A.** lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

PARÁGRAFO SEXTO: Teletrabajo, trabajo en casa y remoto (SST): Para quienes laboren en modalidades a distancia:

1. Evaluación del puesto remoto (virtual o presencial) con apoyo de ARL; identificación de riesgos y recomendaciones ergonómicas.
2. Otrosí/Acuerdo de modalidad con contenido mínimo: lugar(es) autorizado(s), jornada y distribución, pausas activas, herramientas y mantenimiento, seguridad de la información y de datos, inventario y custodia de equipos, mecanismos de control y reporte, reglas de visitas y reversibilidad.
3. Costos: la empresa definirá los auxilios/medios necesarios (p. ej., conectividad y energía) según política interna y contrato, sin desmejorar garantías de salud y seguridad.
4. Desconexión laboral: el diseño de turnos y comunicaciones respetará el derecho de desconexión; salvo emergencias justificadas, no se emitirán órdenes fuera de la jornada.
5. Igualdad de trato: las personas a distancia gozan de las mismas garantías de SST, participación en COPASST y acceso a formación que el personal presencial.

ARTICULO 113. CONDICIONES DE USO. Los equipos que en virtud del contrato de teletrabajo sean suministrados al teletrabajador serán única y exclusivamente usados en labores propios y en comendados al teletrabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO: Herramientas y costos del teletrabajo: La empresa deberá suministrar y garantizar el mantenimiento de los equipos, programas, licencias, conexión a internet, consumo de energía y demás elementos necesarios para el desarrollo de las funciones.

Los gastos ocasionados por la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo serán asumidos por el empleador, salvo que se pacten compensaciones razonables permitidas por la ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La empresa informará al teletrabajador sobre:

- ✓ Restricciones de uso de equipos y programas informáticos.
- ✓ Legislación vigente en materia de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012).
- ✓ Normas sobre propiedad intelectual y seguridad de la información.
- ✓ Posibles sanciones por incumplimiento de estas disposiciones.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 82 90
--	--	---

ARTICULO 114. CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN. El teletrabajador no podrá compartir, suministrar, copiar, guardar, reproducir, información que, en virtud del acuerdo de teletrabajo a personas ajenas a **GEOCOL CONSULTORES S.A.** so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el manual de faltas y sanciones y las de más acciones penales y civiles que se inicien por **GEOCOL CONSULTORES S.A.** o los clientes de esta.

ARTICULO 115: Implementación y visitas de verificación: La implementación del teletrabajo se hará mediante acuerdo escrito entre las partes.

No podrá condicionarse a barreras como exigencia de visitas previas obligatorias o sistemas de control intrusivos.

Las visitas al puesto de trabajo podrán realizarse de manera virtual o presencial, con participación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), previa coordinación con el teletrabajador, y únicamente cuando sea estrictamente necesario para verificar condiciones de salud y seguridad en el trabajo.

ARTICULO 116: Jornada y delimitación de responsabilidades: En el contrato o en el acuerdo de teletrabajo deberán indicarse con claridad:

- ✓ Los días y horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades.
- ✓ Los mecanismos de control de jornada y desconexión laboral (Ley 2191 de 2022).

Esto con el fin de delimitar la responsabilidad del empleador en caso de accidente de trabajo y garantizar que no haya desconocimiento de la jornada máxima legal (44 horas hasta junio de 2026 y 42 horas desde julio de 2026).

ARTICULO 117: Reversibilidad del teletrabajo: El teletrabajo es reversible. El teletrabajador podrá retornar a su puesto habitual en las instalaciones de la empresa, conforme a lo pactado en el contrato o en acuerdos posteriores.

La empresa deberá dar un tiempo prudencial de retorno, en consideración a la inversión realizada en la adecuación del puesto de teletrabajo.

En todo caso, la reversibilidad no podrá usarse como sanción ni desmejorar los derechos del trabajador.

ARTICULO 118. SAGRILAF Y PTEE COMPROMISO DE LEGALIDAD. La empresa, sus directivos, representantes, accionistas y miembros de la junta directiva declaran estar comprometidos con la prevención y sanción a los actos delictivos, ilícitos y fraudulentos respecto de todas las actividades empresariales que se desarrollan, incluyendo las relaciones comerciales. Por esta razón, todas las actividades desarrolladas por la empresa, sus trabajadores, sus contratistas, proveedores, clientes y demás socios comerciales deben enmarcarse en los más altos estándares de conducta ética y moral. Esto implica que se deben cumplir todas las normas aplicables en materia de prevención y sanción en LA/FT/FPADM, corrupción y soborno transnacional, y cualquier otra actividad que sea considerada delictiva o fraudulenta, o atente en contra de los principios empresariales establecidos.

ARTICULO 119. SAGRILAF. La empresa ha diseñado, implementado y puesto en funcionamiento un Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral (SAGRILAF), de Lavado de Activos, Financiación al Terrorismo, y Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM) que es de obligatorio

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 83 90
--	--	---

cumplimiento para todos los trabajadores. Adicionalmente a esto, los trabajadores se obligan a cumplir de forma íntegra la legislación nacional en frente estos delitos, incluyendo las normas del Código Penal, Ley 222 de 1995, Ley 526 de 1999, Ley 1121 de 2006, Ley 1186 de 2009, Decreto 1068 de 2015, Decreto 1736 de 2020, el capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades, y la Circular Externa 100-000016 del 24 de diciembre de 2020.

ARTICULO 120. PTEE. La empresa ha diseñado, implementado y puesto en funcionamiento un Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) para administrar y ar los riesgos relacionados con la Corrupción y Soborno Trasnacional, y otros riesgos relacionados con la conducta de los trabajadores y terceros de conformidad con el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades y la Ley 1778 del 2016. Este programa es vinculante para todos los trabajadores y de observancia forzosa en sus principios, regulaciones, procedimientos, responsabilidades y obligaciones que le son asignadas a los trabajadores de forma general y particular en la organización.

TITULO 14

CAPITULO 23

POLÍTICA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN, PROTECCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL LABORAL

ARTICULO 121: Política de prevención, atención, protección y sanción del acoso sexual laboral:

Objeto: Establecer medidas claras para la prevención, atención, protección y sanción de conductas de acoso sexual laboral en **GEOCOL CONSULTORES S.A.**, garantizando un ambiente de trabajo sano, respetuoso y libre de violencia.

Definición: Se entiende por acoso sexual laboral toda conducta de naturaleza sexual no consentida, ejercida en el ámbito del trabajo, que atente contra la dignidad, integridad o libertad de la persona trabajadora, y que genere un ambiente intimidatorio, hostil o humillante, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 2365 de 2024.

Principios rectores:

1. Cero tolerancias frente al acoso sexual.
2. Debido proceso en la atención de denuncias.
3. Confidencialidad y reserva de la información.
4. Protección de la víctima y testigos contra represalias.
5. Dignidad humana e igualdad como ejes fundamentales.

Medidas de prevención:

1. Campañas de sensibilización periódicas.
2. Capacitaciones obligatorias en SST y gestión humana.
3. Inclusión del tema en las inducciones de personal.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 84 90
--	--	---

4. Divulgación permanente de esta política y de los canales de denuncia.

Procedimiento de atención de denuncias:

1. Canales de recepción: Comité de Convivencia Laboral, Recursos Humanos, o buzón virtual confidencial.
2. Recepción formal de queja: Se levantará acta con relato de los hechos.
3. Medidas inmediatas de protección: reubicación temporal, flexibilización de horarios o teletrabajo para proteger a la víctima.
4. Investigación interna: el Comité de Convivencia o la instancia designada analizará la queja en un plazo máximo de 15 días hábiles.
5. Conclusión: la empresa adoptará medidas correctivas y, de ser necesario, remitirá a las autoridades competentes (Inspección de Trabajo, Fiscalía).

Protección a la víctima:

1. Prohibición de represalias o despidos derivados de la denuncia.
2. Acompañamiento psicológico y jurídico cuando se requiera.
3. Garantía de confidencialidad.

Sanciones:

1. Las conductas de acoso sexual laboral comprobadas podrán dar lugar a:
2. Llamado de atención escrito.
3. Suspensión del contrato de trabajo.
4. Terminación del contrato con justa causa, conforme al artículo 62 del CST.
5. Denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación, en los casos que constituyan delito.

Seguimiento y mejora continua:

El Comité de Convivencia Laboral deberá presentar un informe anual con estadísticas y medidas adoptadas frente a casos de acoso sexual laboral, garantizando la mejora continua de las estrategias de prevención y atención.

ARTICULO 122: Procedimiento frente a quejas de acoso laboral y acoso sexual laboral: **GEOCOL CONSULTORES S.A.** se compromete a prevenir, atender y sancionar las conductas de acoso laboral y acoso sexual laboral, conforme a la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024 y la Ley 2466 de 2025. Para tal efecto, el trámite disciplinario interno se desarrollará bajo las siguientes reglas:

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOLCONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 85 90
--	---	---

Recepción de la queja: La queja podrá ser presentada ante el Comité de Convivencia Laboral, el área de Gestión Humana, por buzón físico o virtual confidencial, o directamente ante el empleador. En todos los casos, se dejará constancia escrita o digital.

Medidas inmediatas de protección: Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción, se adoptarán medidas preventivas para proteger a la víctima, tales como reubicación temporal, teletrabajo, flexibilización de horarios o acompañamiento psicosocial, garantizando la confidencialidad.

Audiencia de descargos: Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la queja, se citará al presunto agresor(a) para audiencia de descargos, garantizando el derecho de defensa, contradicción y presentación de pruebas. De la diligencia se levantará acta escrita y, si se estima necesario, registro en audio o video.

Investigación interna: El Comité de Convivencia o la instancia designada realizará la investigación dentro de un término máximo de quince (15) días hábiles posteriores a la audiencia, recaudando pruebas y escuchando testigos.

Decisión motivada: **GEOLCONSULTORES S.A.** emitirá decisión escrita y motivada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la conclusión de la investigación, imponiendo las medidas correctivas o sanciones disciplinarias que correspondan, sin perjuicio de las denuncias ante el Ministerio de Trabajo o la fiscalía general de la Nación, cuando la conducta lo amerite.

Prohibición de represalias: Queda prohibido adoptar medidas disciplinarias, despidos o actos de discriminación contra la persona denunciante o testigos por el hecho de haber participado en el procedimiento.

Seguimiento: El Comité de Convivencia realizará seguimiento semestral a los casos tramitados, asegurando que no se repitan las conductas denunciadas y que las medidas de protección permanezcan efectivas.

PARÁGRAFO. ARMONIZACIÓN CON LA POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL LABORAL. El procedimiento, medidas de prevención, atención, protección, confidencialidad, no represalia, investigación, sanción y seguimiento en materia de acoso sexual laboral se aplicarán de manera armónica con la Política de Prevención, Atención y Sanción del Acoso Sexual Laboral y demás políticas internas de **GEOLCONSULTORES S.A.**

El presente Reglamento establece reglas generales y mínimas de conducta y procedimiento; no obstante, la política interna y los protocolos específicos desarrollarán los canales de atención, responsables, medidas inmediatas, rutas de protección, acompañamiento y seguimiento, siempre que se respeten el debido proceso, la confidencialidad, la dignidad humana, la protección de la víctima y los derechos de defensa de las personas involucradas.

TITULO 15

CAPITULO 24

PROTECCIÓN REFORZADA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y REUBICACIÓN LABORAL

ARTICULO 123: Principio de inclusión laboral: **GEOLCONSULTORES S.A.** reconoce y garantiza el derecho de las personas con discapacidad a la igualdad de oportunidades y a la no discriminación en el ámbito laboral, en cumplimiento de la Constitución Política, la Ley 1618 de 2013, el Decreto 2011 de 2017 y la Ley 2466 de 2025.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 86 90
--	--	---

ARTICULO 124: Prohibición de discriminación: Queda expresamente prohibido establecer distinciones, exclusiones o restricciones en el acceso, permanencia o promoción laboral de personas con discapacidad por motivo de su condición física, sensorial, intelectual o psicosocial.

ARTICULO 125: Ajustes razonables y accesibilidad: La empresa adoptará las medidas necesarias para garantizar la accesibilidad física, tecnológica y comunicacional de los trabajadores con discapacidad, incluyendo:

1. Adecuación de espacios de trabajo.
2. Adaptación de equipos o herramientas.
3. Implementación de software o recursos de apoyo.
4. Flexibilización de horarios cuando se justifique por razones médicas o terapéuticas.

ARTICULO 126: Reubicación laboral: Cuando un trabajador adquiriera una discapacidad sobreviniente o pierda aptitudes físicas o psicológicas que le impidan continuar en su cargo, **GEOCOL CONSULTORES S.A.:**

1. Evaluará, con el acompañamiento de la ARL y el médico laboral, la pertinencia de reubicación en un puesto compatible con sus nuevas condiciones.
2. Adoptará la reubicación como primera medida de protección, antes de considerar la terminación del contrato.
3. Garantizará que la reubicación no implique desmejora salarial ni pérdida de beneficios adquiridos.

ARTICULO 127: Estabilidad laboral reforzada: Los trabajadores con discapacidad gozan de estabilidad laboral reforzada, en los términos de la jurisprudencia constitucional.

En consecuencia, para su despido o terminación del contrato se requerirá:

1. Autorización previa del Ministerio de Trabajo.
2. La demostración de una justa causa distinta a la condición de discapacidad.

ARTICULO 128: Ruta de acompañamiento: La empresa, en coordinación con el COPASST, el área de Gestión Humana y la ARL, implementará una ruta de acompañamiento que incluirá:

1. Evaluación ocupacional.
2. Recomendaciones de reubicación.
3. Plan de seguimiento al trabajador reubicado.
4. Informes periódicos sobre inclusión laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 87 90
--	--	---

CAPITULO 25

Política De Desconexión Laboral.

ARTICULO 129. Para nuestra empresa, es importante el cumplimiento de la normatividad vigente, por lo que en desarrollo de lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022, “Por medio de la cual se regula la desconexión laboral”, para garantizar este derecho, la Ley establece la obligación de implementar una política de desconexión laboral, que debe estar reglamentada internamente, por ello se permite adoptar y socializar la POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL aplicable a todos nuestros trabajadores a nivel nacional.

PARÁGRAFO PRIMERO: ALCANCE: La presente Política está dirigida a todos los trabajadores de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**, quienes deberán dar estricto cumplimiento a la misma, y aplicable según la misma norma, a la naturaleza y características del cargo que desempeñan, nivel de responsabilidad y jerarquía frente a otros trabajadores de la empresa o al objeto de la relación laboral, legal y/o reglamentaria.

Lo anterior significa que es deber de todos los trabajadores de la compañía promover el cumplir colectivo de los parámetros de desconexión laboral, el cual será de aplicación individual a todos los trabajadores con las excepciones establecidas en la misma norma.

PARÁGRAFO SEGUNDO: PRINCIPIOS ORIENTADORES: Para el cumplimiento de los lineamientos de desconexión laboral, el empleador y sus trabajadores estarán orientados por los siguientes principios:

1. El respeto y conciliación de la vida privada, familiar y laboral junto con la armonización de la salud mental de los trabajadores que laboran en Geocol en forma presencial, remota o trabajo a distancia.
2. El cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la empresa.
3. La observancia de las normas legales sobre la jornada laboral, los tiempos de descanso y el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el ámbito laboral.
4. El cumplimiento de las disposiciones establecidas tanto en el Reglamento Interno de Trabajo como en los contratos individuales de trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO: definición de Derecho a la desconexión laboral: El derecho que le asiste a los trabajadores a no tener contacto con el empleador, sus representantes y sus jefes o compañeros para cuestiones relacionadas con su actividad laboral en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o en sus vacaciones o demás tiempos de descanso (licencias, permisos etc.), teniendo en cuenta, en todo caso la naturaleza del cargo contratado, y las excepciones de ley.

Son excepciones a la aplicación de la desconexión laboral: Aquellos trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y/o manejo; los trabajadores que, por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan, deban tener una disponibilidad permanente; las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito en las que se requiera cumplir deberes extras de colaboración con el empleador o cuando de manera justificada sea necesaria la actividad laboral para garantizar la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia que se presenten en la operación del empleador.

Personal de dirección, confianza o manejo: Aquellos que por su cargo y por las funciones que cumple, tienen una gran responsabilidad dentro de la estructura administrativa de la empresa, en cuanto que poseen mando y jerarquía frente a los demás empleados, y por esa razón comprometen los intereses del empleador, como podrían ser los directores, gerentes, administradores y los demás que puedan realizar actos de representación con la autorización expresa o tácita del empleador, porque ejercen una posición jerárquica en la empresa, con

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 88 90
--	--	---

facultades de mando, coordinación y cierto poder de autodecisión, pudiendo tomar decisiones de dirección y de control en la empresa. (Jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia).

PARÁGRAFO CUARTO: EJERCICIO DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL: GEOCOL CONSULTORES S.A. para garantizar y promover el derecho a la desconexión laboral de sus trabajadores implementa y acoge las siguientes prácticas o procedimientos:

1. Tanto el empleador, sus representantes, como todo trabajador que ejerza facultades de dirección, o entre trabajadores, se abstendrán de formular órdenes u otros requerimientos laborales por fuera de la jornada laboral, salvo que se trate de una de las circunstancias de excepción previstas para ello en la ley 2191/22 y demás normas concordantes, modificatorias o complementarias y en esta política.
2. Se programarán las actividades laborales dentro de la jornada laboral, y el trabajador las deberá ejecutar, de forma organizada y dentro de la jornada laboral que corresponda a cada cargo, sin perjuicio de aquellos eventos en que, conforme a la ley y al Reglamento de Trabajo, se adelanten actividades laborales en horarios suplementarios o dominicales. (Previa autorización de su jefe inmediato). Para estos casos se reconocerá el trabajo suplementario o dominical que se realice fuera de la jornada ordinaria de trabajo, o de la máxima legal o convenida, de conformidad con las normas establecidas en la materia, según sea el caso.
3. Los trabajadores se abstendrán de realizar actividades laborales por fuera de su jornada laboral, salvo que medie autorización escrita para ello, por parte del empleador, sus representantes o jefes inmediatos.
4. Los trabajadores de Geocol Consultores S.A., se comprometen al uso adecuado de los medios informáticos y tecnológicos suministrados por la empresa para el desarrollo de sus actividades, evitando en lo posible, su empleo fuera del horario establecido para su jornada de trabajo.
5. Se promoverá por la empresa y el personal responsable, el uso razonable y eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones como herramienta de trabajo, las cuales no deben ser utilizadas como mecanismo para extender las jornadas laborales previstas en el contrato o Reglamento Interno de Trabajo; para ello deberá programarse los correos corporativos para que todos los mensajes sean tramitados y lleguen a sus destinatarios dentro de las horas hábiles laborales.
6. Los trabajadores, en lo posible, se abstendrán de enviarse entre sí mensajes o información por cualquier medio o con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones por fuera de la jornada laboral propia y la del receptor del mensaje.
7. En caso de que un trabajador remita un mensaje, instrucción, comunicación o requerimiento por fuera de la jornada laboral a otro u otros trabajadores, el receptor de la comunicación dará respuesta dentro de su jornada laboral, salvo que se trate de uno de los casos de excepción previstos en la normatividad aplicable y en esta política.
8. En caso de que un trabajador se ausente de sus actividades laborales por motivo de vacaciones, permisos, licencias etc., deberán reportar con un mínimo de tres días de anticipación dicha novedad al área de TI a través de los correos electrónicos angel.ortiz@geocol.com.co y it.consultor@exadata.com.co, para que dicha área se encargue de programar respuesta automática en su correo electrónico, para que pueda direccionar la solicitud a la persona que lo suplirá mientras el trabajador esté ausente. Cuando se realice dicha solicitud se deben indicar los datos del contacto o trabajador designado para su remplazo y las fechas de duración o tiempo de ausencia.

PARÁGRAFO QUINTO: MECANISMO DE PROTECCIÓN DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL/PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL TRAMITE DE QUEJAS: El trabajador que advierta un incumplimiento injustificado de las disposiciones contenidas en la ley o en esta política podrá informarlo por escrito en físico o correo corporativo a la Coordinación de Gestión Humana; realizando una exposición breve de los hechos, con el respectivo sustento de lo dicho.

	REGlamento INTERNO DE TRABAJO GEOCOL CONSULTORES S.A.	Código: DO-02 Versión: 3 Página 89 90
--	--	---

Una vez recibida la información, el Coordinador de Gestión Humana procederá con su verificación, dará traslado al presunto infractor para que presente sus argumentos y /o justificación y finalmente tomará la decisión de imponer un requerimiento, sanción o el cierre del caso, siempre indicando la motivación para su decisión.

En caso de encontrar pertinente la queja, dentro de un tiempo razonable no superior a 8 días hábiles, sugerirá a la Gerencia, área de la empresa o al trabajador o trabajadores involucrados, las medidas de ajuste que en su criterio se deban adoptar para dar cumplimiento a los parámetros de la presente política de desconexión.

CAPÍTULO 25

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 130. Conforme a lo establecido en el artículo 22 de la ley 1429 de 2010, transcurridos quince (15) días de la fijación de este reglamento en cartelera **GEOCOL CONSULTORES S.A.** y sin que se hubiese presentado objeciones por parte de los trabajadores, **GEOCOL CONSULTORES S.A.** debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la publicación debe hacerse en cada uno de ellos.

ARTICULO 131. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido **GEOCOL CONSULTORES S.A.**

CAPITULO 26

PUBLICACIONES

ARTICULO 132. Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos Con el Reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria (Artículo 120, CST).

VIGENCIA

ARTICULO 133. El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el Artículo anterior de este Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 134. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

ARMONIZACIÓN CON POLÍTICAS INTERNAS Y NORMAS SUPERIORES. El presente Reglamento Interno de Trabajo se interpretará de manera armónica con la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025, las normas de seguridad y salud en el trabajo, protección de datos personales, acoso laboral, acoso sexual laboral, desconexión laboral, inclusión laboral, igualdad y no discriminación, así como con las políticas, manuales, protocolos, códigos y procedimientos internos de **GEOCOL CONSULTORES S.A.**

En caso de contradicción entre el Reglamento Interno de Trabajo y una norma legal vigente, prevalecerá la norma legal. En caso de diferencia entre el Reglamento y una política interna de la Empresa, se aplicará la disposición que resulte más garantista para los derechos mínimos del trabajador y que brinde mayor seguridad jurídica a la Empresa, siempre dentro del marco legal aplicable.

Las políticas internas no sustituyen el presente Reglamento, sino que lo complementan y desarrollan en materias especializadas como tratamiento de datos personales, acoso laboral, acoso sexual laboral, seguridad y salud en el trabajo, ética empresarial, SAGRILIFT, PTEE, seguridad de la información, desconexión laboral, teletrabajo, trabajo en casa, manejo de recursos, viáticos, anticipos y demás asuntos propios de la operación empresarial.

CLÁUSULAS INEFICACES

ARTICULO 135. 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, CST).

GEOCOL CONSULTORES S.A.
Calle 142 No. 20 - 51 BOGOTÁ D.C.
TEL. (+57 1) 2141666



OSCAR AUGUSTO MUÑOZ HENAO
REPRESENTANTE LEGAL



SANTIAGO VALENCIA ARISTIZABAL
REPRESENTANTE LEGAL

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR
3	26/agosto/2025	Se realizan ajustes generales. LEY 2466-2025