

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

SOMETIMIENTO, NATURALEZA Y RÉGIMEN ESPECIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

ARTÍCULO 1.- El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por HUMANOS ASESORÍA EN SERVICIOS OCASIONALES S.A., NIT 800.101.289-7, con domicilio principal en la Calle 55 No. 14-83 de Bogotá D.C., aplicable a todos sus trabajadores y trabajadoras a nivel nacional, tanto de planta como en misión. Este reglamento hace parte integrante de los contratos individuales de trabajo, salvo estipulaciones más favorables para el trabajador o trabajadora.

ARTÍCULO 2.- La Empresa es una empresa de servicios temporales y sus trabajadores se clasifican en trabajadores de planta y trabajadores en misión. Son trabajadores de planta quienes desarrollan su actividad en dependencias propias de la Empresa. Son trabajadores en misión quienes son enviados a las dependencias de la empresa usuaria para cumplir la labor o servicio temporal contratado, manteniendo HUMANOS ASESORÍA EN SERVICIOS OCASIONALES S.A. la calidad de empleadora.

ARTÍCULO 3.- Las empresas usuarias solo podrán contratar servicios temporales en los casos legalmente autorizados: (i) labores ocasionales, accidentales o transitorias; (ii) reemplazo de personal en vacaciones, licencias, incapacidades o maternidad/paternidad; y (iii) incrementos en la producción, transporte, ventas, periodos estacionales o mayor prestación de servicios, por el término legalmente permitido. La Empresa no podrá prestar servicios a usuarias con las que tenga vinculación económica en los términos de la ley, ni a usuarias cuyos trabajadores se encuentren en huelga, salvo los eventos expresamente permitidos por la legislación.

ARTÍCULO 4.- En desarrollo de la reforma laboral, las empresas usuarias no podrán celebrar contratos comerciales con la Empresa para situaciones diferentes a las legalmente previstas. Si vencido el plazo o cumplida la condición que dio origen al servicio específico la causa subsiste en la empresa usuaria, esta no podrá prorrogar dicho servicio específico con la misma ni con otra empresa de servicios temporales. Si se transgreden esos límites, la empresa usuaria podrá ser tenida como verdadera empleadora previa declaración judicial, sin perjuicio de las sanciones que procedan frente a la Empresa.

ARTÍCULO 5.- El contrato del trabajador en misión deberá indicar de forma expresa la causa concreta que dio lugar a su vinculación. Las instrucciones de la empresa usuaria sobre modo, tiempo, lugar y ejecución del servicio se entienden impartidas dentro del marco de la misión contratada y no alteran la condición de empleador de HUMANOS ASESORÍA EN SERVICIOS OCASIONALES S.A. La facultad disciplinaria laboral, el pago de salarios y prestaciones, la afiliación y aportes a seguridad social, así como las decisiones sobre continuidad, terminación o sanción del contrato, corresponden exclusivamente a HUMANOS ASESORÍA EN SERVICIOS OCASIONALES S.A., en su calidad de empleadora.

ARTÍCULO 5A.- COORDINACIÓN ENTRE HUMANOS Y LA EMPRESA USUARIA PARA TRABAJADORES EN MISIÓN. La empresa usuaria podrá impartir instrucciones operativas legítimas relacionadas con el modo, tiempo, lugar, calidad, seguridad, acceso y ejecución del servicio dentro del marco de la misión. La empresa usuaria deberá reportar oportunamente a HUMANOS las novedades de jornada, horas extras, SST, accidentes o incidentes, ausencias, incumplimientos y demás hechos relevantes; aportar las evidencias disponibles y colaborar con las medidas preventivas, correctivas o de protección que correspondan. Las políticas, protocolos, procedimientos e instrucciones de la empresa usuaria serán exigibles al trabajador en misión cuando sean legales, razonables, guarden relación con la labor o con la seguridad y hayan sido debidamente comunicadas. La empresa usuaria no podrá crear ni imponer sanciones laborales a los trabajadores de HUMANOS. La contratación, pago, seguridad social, disciplina y decisiones sobre el contrato de trabajo corresponden a HUMANOS ASESORÍA EN SERVICIOS OCASIONALES S.A.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 6.- Quien aspire a un cargo en la Empresa deberá surtir el proceso de selección definido por la misma y aportar, según el caso, los documentos razonablemente necesarios para verificar identidad, formación, experiencia, referencias y demás condiciones del cargo. La Empresa podrá solicitar soportes de estudios, certificaciones laborales, referencias y autorizaciones legalmente exigibles. La documentación y los datos personales suministrados durante el proceso de selección serán tratados exclusivamente para las finalidades autorizadas y de conformidad con la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales de HUMANOS ASESORÍA EN SERVICIOS OCASIONALES S.A. (POL-SST-005), la Ley 1581 de 2012 y las demás normas aplicables.

ARTÍCULO 7.- No se exigirán documentos, certificaciones, exámenes, datos o manifestaciones prohibidos por la ley, ni se formularán preguntas discriminatorias relacionadas con estado civil, religión, opinión política, orientación sexual, identidad de género, embarazo, número de hijos, origen étnico u otros aspectos ajenos a la aptitud laboral. Cuando se trate de menores de edad autorizados para trabajar, se exigirá la autorización de la autoridad competente y el cumplimiento de las restricciones legales aplicables.

CAPÍTULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 8.- El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, regido por las disposiciones legales vigentes. Tendrá por finalidad la formación teórico-práctica del aprendiz en una entidad autorizada y su duración no podrá exceder de tres (3) años.

ARTÍCULO 9.- El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener las condiciones y elementos mínimos exigidos por el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 223 de 2026 y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. Como mínimo deberá identificar al patrocinador, la institución de formación, el aprendiz, el programa de formación, la modalidad y fases, las fechas de inicio y terminación, el apoyo de sostenimiento, las afiliaciones y coberturas de seguridad social aplicables, los derechos y obligaciones de las partes, las causales de terminación y las firmas correspondientes.

ARTÍCULO 10.- Durante toda la vigencia de la relación de aprendizaje, el aprendiz recibirá el apoyo de sostenimiento mínimo legalmente vigente. En formación tradicional, el apoyo será como mínimo del setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo legal mensual vigente durante la fase lectiva y del cien por ciento (100%) durante la fase práctica. En formación dual, será como mínimo del setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo legal mensual vigente durante el primer año y del cien por ciento (100%) durante el segundo año. Para estudiantes universitarios, el apoyo de sostenimiento no podrá ser inferior al cien por ciento (100%) de un salario mínimo legal mensual vigente, independientemente de la modalidad de formación, sin perjuicio de condiciones más favorables legalmente aplicables.

ARTÍCULO 11.- GARANTÍAS DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.- Durante la fase lectiva, el aprendiz estará afiliado al sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales en los términos legalmente aplicables. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual contará con afiliación al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales, además de los demás derechos laborales que resulten aplicables.

ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, al contrato de aprendizaje le serán aplicables las garantías propias de la estabilidad laboral reforzada en todas sus especies, cuando se configuren los presupuestos legales correspondientes.

COPASST O VIGÍA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Los aprendices en fase práctica podrán ser elegidos y participar en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST o como Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que el plazo fijo pactado del contrato de aprendizaje así lo permita.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Los aprendices en fase práctica serán tenidos en cuenta dentro del número de trabajadores para efectos de la conformación del Comité de Convivencia Laboral y podrán ser designados como

BOGOTÁ: Calle 55 No. 14-83 • PBX: ☎ 317 638 69 99

Control Interno: jefecontrolinterno@humanossa.com - ☎ 318 245 02 09 • **Correspondencia:** gerencia@humanossa.com - ☎ 317 638 69 99

Servicio al Cliente: serviciiente2@humanossa.com - ☎ 316 145 48 14 • coordinadorasc@humanossa.com - ☎ 313 615 13 14

Conozca nuestras ofertas laborales visitando nuestra website - www.humanossa.com

representantes, de conformidad con la normativa aplicable, siempre que el plazo fijo pactado del contrato de aprendizaje así lo permita.

PARÁGRAFO.- La participación señalada en el presente artículo no modifica el carácter especial del contrato de aprendizaje y se aplicará en los términos previstos por la legislación vigente.

CAPÍTULO IV PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 12.- La Empresa podrá pactar por escrito un período inicial de prueba con el objeto de apreciar las aptitudes del trabajador o trabajadora y la conveniencia de las condiciones de trabajo para ambas partes. El período de prueba no será aplicable al contrato de aprendizaje, de conformidad con su régimen legal especial.

ARTÍCULO 13.- El período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses. En contratos a término fijo inferiores a un (1) año no podrá exceder de la quinta parte del término inicialmente pactado, sin superar dos (2) meses. Cuando entre el mismo empleador y el mismo trabajador se celebren contratos sucesivos, solo será válido para el primer contrato, salvo que exista un cargo sustancialmente distinto y ello sea legalmente procedente.

ARTÍCULO 14.- Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo conforme a la ley. Expirado el período de prueba, los servicios se entenderán regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde su inicio. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones y garantías legales.

CAPÍTULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 15.- Quienes sean ocupados en labores de corta duración no superiores a un (1) mes y de índole distinta de las actividades normales de la Empresa se registrarán por el régimen legal aplicable a trabajadores accidentales o transitorios, sin perjuicio de los derechos mínimos irrenunciables que la ley les reconozca.

CAPÍTULO VI JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y TRABAJO SUPLEMENTARIO

ARTÍCULO 16.- La jornada ordinaria máxima de trabajo en la Empresa será de cuarenta y dos (42) horas semanales, distribuidas de común acuerdo entre empleador y trabajador en cinco (5) o seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso obligatorio y sin afectación salarial. Cuando por decisión empresarial o acuerdo se establezcan jornadas inferiores a la máxima legal, prevalecerá la condición más favorable.

ARTÍCULO 17.- Para trabajadores de planta la Empresa podrá asignar, entre otros, los siguientes horarios ordinarios, según necesidades del servicio y previa información al trabajador: a) de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:24 p.m., con una (1) hora de descanso intrajornada; b) de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:24 p.m., con una (1) hora de descanso intrajornada; c) jornadas flexibles distribuidas en cinco (5) o seis (6) días, dentro de la franja legal diurna y/o nocturna, sin exceder la jornada máxima semanal. La Empresa podrá modificar, asignar o rotar horarios dentro de los límites legales y previa comunicación.

ARTÍCULO 18.- El horario de los trabajadores en misión será el que corresponda a la empresa usuaria, siempre que respete la ley, el contrato de trabajo, la seguridad y salud en el trabajo y las directrices impartidas por HUMANOSA ASesoría EN SERVICIOS OCASIONALES S.A. La empresa usuaria deberá reportar con oportunidad las novedades de jornada, turnos, recargos y horas extras.

ARTÍCULO 19.- Trabajo diurno es el que se realiza entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m. Trabajo nocturno es el que se realiza entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente.

ARTÍCULO 20.- Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria pactada o la máxima legal. Solo podrá laborarse cuando exista autorización previa, expresa y verificable de la Empresa o del superior

BOGOTÁ: Calle 55 No. 14-83 • PBX: ☎ 317 638 69 99

Control Interno: jefecontrolinterno@humanossa.com - ☎ 318 245 02 09 • **Correspondencia:** gerencia@humanossa.com - ☎ 317 638 69 99

Servicio al Cliente: serviciiente2@humanossa.com - ☎ 316 145 48 14 • coordinadorasc@humanossa.com - ☎ 313 615 13 14

Conozca nuestras ofertas laborales visitando nuestra website - www.humanossa.com

facultado por esta, sin perjuicio de los casos de urgencia manifiesta o fuerza mayor. No se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras, sin que ello releve al empleador del pago y registro legal correspondientes.

ARTÍCULO 21.- En ningún caso las horas extras diurnas o nocturnas podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales, salvo las excepciones legales. Cuando se pacten jornadas diarias flexibles de hasta nueve (9) horas sin exceder el promedio semanal legal, no habrá lugar a recargo por trabajo suplementario dentro de esa distribución permitida por la ley.

ARTÍCULO 22.- El trabajo nocturno, el trabajo extra diurno y el trabajo extra nocturno se remunerarán con los recargos previstos por la legislación vigente. El pago del trabajo suplementario y de los recargos se efectuará con el salario del período en que se causen o, a más tardar, con el del período siguiente, siempre que la novedad haya sido reportada y validada oportunamente.

CAPÍTULO VII DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

ARTÍCULO 23.- Serán de descanso obligatorio remunerado los días de descanso obligatorio y de fiesta reconocidos por la ley. Salvo acuerdo escrito en contrario, el día de descanso obligatorio se entenderá como el domingo.

ARTÍCULO 24.- El trabajo en día de descanso obligatorio se remunerará con el recargo legal vigente sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario cuando haya lugar a él. De acuerdo con el régimen transitorio legal, el recargo será del 80% desde el 1 de julio de 2025 hasta el 30 de junio de 2026, del 90% desde el 1 de julio de 2026 hasta el 30 de junio de 2027 y del 100% a partir del 1 de julio de 2027, salvo que la Empresa adopte anticipadamente el 100%.

ARTÍCULO 25.- Se entiende por trabajo ocasional en día de descanso obligatorio el laborado hasta dos (2) días de descanso obligatorio durante el mes calendario; se entiende por habitual cuando se laboren tres (3) o más en el mismo mes. El trabajador o trabajadora tendrá derecho al descanso compensatorio cuando legalmente proceda.

ARTÍCULO 26.- Cuando por motivo de fiesta no determinada legalmente la Empresa suspenda el trabajo, estará obligada a pagarlo como si se hubiere realizado, salvo que exista pacto válido de compensación o suspensión conforme a la ley.

CAPÍTULO VIII VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REMUNERADAS

ARTÍCULO 27.- Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. En los contratos a término fijo y por obra o labor determinada, el trabajador tendrá derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea. La Empresa privilegiará el disfrute real y efectivo del descanso.

ARTÍCULO 28.- La época de vacaciones será señalada por la Empresa dentro del año siguiente a aquel en que se causen y se comunicará al trabajador por escrito, mediante medio físico o electrónico que permita acreditar su envío o recepción, con no menos de quince (15) días de anticipación, procurando no afectar el servicio y garantizando la efectividad del descanso. La Empresa llevará el registro de vacaciones legalmente exigido.

ARTÍCULO 29.- Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no perderá el derecho a reanudarlas. Durante el período de vacaciones se pagará el salario ordinario que esté devengando el trabajador al momento de iniciar su disfrute, conforme a la ley.

ARTÍCULO 30.- La compensación de vacaciones en dinero solo procederá en los eventos expresamente autorizados por la ley. Durante la vigencia del contrato la Empresa privilegiará el disfrute de la totalidad de las vacaciones y solo podrá autorizar, de manera excepcional y por escrito, la compensación parcial cuando sea legalmente viable y no se afecte el descanso mínimo obligatorio del trabajador.

BOGOTÁ: Calle 55 No. 14-83 • PBX: ☎ 317 638 69 99

Control Interno: jefecontrolinterno@humanossa.com • ☎ 318 245 02 09 • **Correspondencia:** gerencia@humanossa.com • ☎ 317 638 69 99

Servicio al Cliente: serviciiente2@humanossa.com • ☎ 316 145 48 14 • coordinadorasc@humanossa.com • ☎ 313 615 13 14

Conozca nuestras ofertas laborales visitando nuestra website - www.humanossa.com

ARTÍCULO 31.- La Empresa concederá las licencias remuneradas y permisos legalmente obligatorios, entre ellos, para: a) el ejercicio del sufragio; b) el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; c) grave calamidad doméstica debidamente comprobada, comprendiendo sucesos personales o familiares hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, así como caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador; d) comisiones sindicales inherentes a la organización o asistencia al entierro de compañeros de trabajo, con aviso oportuno y sin afectar gravemente la operación; e) asistencia a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas, cuando se informe al empleador y se aporte el soporte correspondiente, incluyendo los casos relacionados con diagnóstico y tratamiento de endometriosis en los términos de la Ley 2338 de 2023 y la regulación vigente; f) cumplimiento de obligaciones escolares como acudiente cuando la asistencia resulte obligatoria por requerimiento del centro educativo; y g) atención de citaciones judiciales, administrativas o legales. La licencia por luto, incluida la correspondiente a hijo, padre o madre de crianza, se regula en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 32.- La licencia remunerada por luto será de cinco (5) días hábiles por fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, cualquiera sea la modalidad de contratación. También gozará de esta licencia el trabajador por fallecimiento de su hijo, padre o madre de crianza, en los términos de la Ley 2388 de 2024. Para este último supuesto, la calidad de hijo, padre o madre de crianza deberá estar debidamente acreditada mediante documento expedido por la autoridad competente, que sea idóneo y verificable por HUMANOS ASESORIA EN SERVICIOS OCASIONALES S.A. El soporte deberá presentarse dentro de los treinta (30) días siguientes al fallecimiento. Si la condición de familia de crianza no se acredita dentro de dicho término, no habrá lugar al reconocimiento remunerado de la licencia por ese concepto, sin perjuicio de que la ausencia pueda ser analizada bajo otra figura legalmente procedente.

ARTÍCULO 33.- Cuando la ley exija remuneración del permiso o licencia, no habrá lugar a descuento ni compensación. Los permisos no remunerados, las licencias voluntarias o las ausencias no justificadas se regirán por lo pactado y por la ley. El trabajador deberá informar y soportar la novedad tan pronto como las circunstancias se lo permitan. Los trabajadores podrán acordar con HUMANOS ASESORIA EN SERVICIOS OCASIONALES S.A. un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, cuando certifiquen el uso de la bicicleta como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo, de conformidad con el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas vigentes.

CAPÍTULO IX

SALARIO, LUGAR, DÍAS Y PERÍODOS DE PAGO

ARTÍCULO 34.- La Empresa y el trabajador podrán convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, respetando en todo caso el salario mínimo legal y las normas de igualdad, no discriminación, trabajo de igual valor y remuneración objetiva.

ARTÍCULO 35.- Cuando el trabajador devengue el salario que permita legalmente pactar salario integral, la estipulación se hará por escrito y con el cumplimiento de los requisitos legales. En todo caso, las vacaciones no se entienden compensadas en el factor prestacional del salario integral.

ARTÍCULO 36.- Salvo pacto diferente y legalmente válido, el pago de salarios en la Empresa se efectuará por períodos quincenales, mediante transferencia electrónica, abono en cuenta o el medio de pago autorizado por el trabajador. El comprobante o desprendible de nómina podrá entregarse en medio físico o digital.

ARTÍCULO 37.- El salario se pagará directamente al trabajador o a la persona que este autorice por escrito. El trabajo suplementario, recargos y demás conceptos variables se pagarán en el período correspondiente o en el siguiente, conforme al reporte oportuno de novedades.

ARTÍCULO 38.- Los trabajadores en misión tendrán derecho a un salario ordinario equivalente al de los trabajadores de la empresa usuaria que desempeñen la misma actividad, aplicando las escalas de antigüedad vigentes en la usuaria cuando legalmente correspondan. Igualmente, tendrán derecho a gozar de los beneficios que el usuario tenga

establecidos para sus trabajadores en el lugar de trabajo en materia de transporte, alimentación y recreación, en los términos de la ley.

CAPÍTULO X

SERVICIOS MÉDICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, RIESGOS LABORALES Y PRIMEROS AUXILIOS

ARTÍCULO 39.- Los servicios médicos requeridos por los trabajadores se prestarán a través del Sistema General de Seguridad Social en Salud o de la entidad correspondiente a la cual se encuentren afiliados. La Empresa desarrollará las acciones de promoción y prevención, vigilancia de la salud y gestión del riesgo exigidas por la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 40.- Todo trabajador o trabajadora deberá informar oportunamente a la Empresa, y en su caso a la empresa usuaria, sobre accidentes de trabajo, incidentes, enfermedades, incapacidades, restricciones médicas o cualquier situación que afecte la prestación del servicio, aportando los soportes requeridos. La omisión injustificada podrá generar las consecuencias legales y disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO 41.- Los trabajadores deberán someterse a las instrucciones, exámenes y tratamientos legalmente ordenados por la EPS, ARL, IPS o médicos tratantes, así como a los exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos, de cambio de ocupación, de reintegro o de egreso, cuando sean procedentes. La Empresa garantizará el manejo confidencial de la información médica y la no discriminación.

ARTÍCULO 42.- Cuando un trabajador presente enfermedad contagiosa, crónica o cualquier condición de salud que exija medidas especiales, la Empresa adoptará, de acuerdo con criterio médico y con respeto a la dignidad, intimidad, estabilidad reforzada y no discriminación, las medidas preventivas, de reubicación, adaptación o manejo que la ley permita.

ARTÍCULO 43.- En caso de accidente de trabajo o incidente, el superior inmediato, la empresa usuaria o quien tenga conocimiento del hecho deberá gestionar de forma inmediata la atención inicial y el reporte a la Empresa, a fin de activar la atención, investigación y medidas preventivas correspondientes. Todo accidente o incidente deberá ser informado sin demora.

ARTÍCULO 44.- HUMANOS ASESORÍA EN SERVICIOS OCASIONALES S.A. es responsable, como empleadora, de la seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores en misión, en coordinación con la empresa usuaria y de acuerdo con las obligaciones que legalmente correspondan a cada una. La empresa usuaria deberá colaborar en la identificación y control de peligros propios de sus instalaciones y procesos, informar oportunamente accidentes, incidentes y condiciones de riesgo, facilitar las medidas de prevención y suministrar los elementos o controles específicos que le correspondan conforme a la ley o al acuerdo comercial. Esta coordinación no traslada ni elimina las obligaciones propias de HUMANOS como empleadora.

CAPÍTULO XI

LICENCIAS DE MATERNIDAD, PATERNIDAD Y PARENTALES

ARTÍCULO 45.- La licencia de maternidad remunerada tendrá una duración ordinaria de dieciocho (18) semanas y se reconocerá en los términos del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas vigentes. Por regla general comprenderá una (1) semana preparto y diecisiete (17) semanas posparto; por indicación médica podrá comprender dos (2) semanas preparto y dieciséis (16) posparto, o las dieciocho (18) semanas posparto cuando médicamente no sea posible disfrutar la semana previa. En caso de parto prematuro se adicionará a las dieciocho (18) semanas la diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término. En parto múltiple o cuando el hijo nazca con discapacidad, la licencia se ampliará en dos (2) semanas adicionales. La trabajadora deberá presentar el certificado médico y los soportes legalmente exigidos. En caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre que impida el cuidado, la licencia se extenderá a quien quede a cargo del recién nacido por el tiempo que falte para completar el período correspondiente. En adopción se aplicarán las mismas garantías en cuanto resulten procedentes, tomando como referencia la entrega oficial del menor.

BOGOTÁ: Calle 55 No. 14-83 • PBX: ☎ 317 638 69 99

Control Interno: jefecontrolinterno@humanossa.com - ☎ 318 245 02 09 • **Correspondencia:** gerencia@humanossa.com - ☎ 317 638 69 99

Servicio al Cliente: serviciiente2@humanossa.com - ☎ 316 145 48 14 • coordinadorasc@humanossa.com - ☎ 313 615 13 14

Conozca nuestras ofertas laborales visitando nuestra website - www.humanossa.com

ARTÍCULO 46.- El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, en los términos legales vigentes, por hijos biológicos o adoptivos. El Registro Civil de Nacimiento constituye el soporte legal para el reconocimiento de la licencia y deberá ser presentado ante la EPS dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento, sin perjuicio de los demás documentos que procedan en caso de adopción. Tratándose de parejas adoptantes, estas podrán definir de común acuerdo, por una sola vez y con independencia de su género, cuál de sus integrantes disfrutará la licencia de maternidad y cuál la licencia de paternidad, conforme al desarrollo jurisprudencial vigente. HUMANOS garantizará las medidas de protección laboral derivadas de la maternidad, paternidad y adopción que legalmente correspondan.

ARTÍCULO 47.- La licencia parental compartida permitirá a los padres distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de maternidad, siempre que la madre disfrute como mínimo las primeras doce (12) semanas posteriores al parto, que son intransferibles, y sin disminuir la licencia de paternidad. Para su reconocimiento deberán presentarse dentro de los términos legales el Registro Civil de Nacimiento, el acuerdo escrito y firmado sobre la distribución de las semanas, la autorización médica y el certificado médico con la información exigida por la ley. La licencia parental flexible de tiempo parcial permitirá cambiar un período determinado de la licencia de maternidad o paternidad por un período de trabajo de medio tiempo equivalente al doble del período seleccionado, respetando los límites temporales legales; en el caso de la madre, no podrá iniciar antes de la semana trece (13) de la licencia de maternidad. Requerirá el acuerdo entre HUMANOS y el trabajador o trabajadora, el Registro Civil de Nacimiento, el certificado médico y los demás soportes exigidos. Estas figuras también se aplicarán a los casos de adopción y prematuridad cuando legalmente corresponda.

CAPÍTULO XII

DESCONEXIÓN LABORAL, FLEXIBILIDAD Y MODALIDADES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 48.- La Empresa reconoce y garantiza el derecho a la desconexión laboral en los términos de la Ley 2191 de 2022. Los trabajadores no estarán obligados a atender comunicaciones, órdenes o requerimientos por fuera de su jornada ordinaria, durante descansos, vacaciones, permisos o licencias, salvo los cargos y situaciones exceptuados por la ley. HUMANOS ASESORÍA EN SERVICIOS OCASIONALES S.A. cuenta con la Política de Desconexión Laboral POL-SST-009, en la cual se desarrollan los mecanismos de ejercicio del derecho, los canales de queja y el procedimiento interno correspondiente. La política se encuentra disponible para consulta a través de Gestión Humana, Seguridad y Salud en el Trabajo y los medios internos de divulgación de la Empresa.

ARTÍCULO 49.- El trabajador o trabajadora que tenga responsabilidades de cuidado podrá solicitar horarios o jornadas flexibles de trabajo o modalidades apoyadas por tecnologías de la información y las comunicaciones, cuando la naturaleza del cargo lo permita, para atender personas mayores, hijos e hijas menores de edad, personas con discapacidad o personas con enfermedades catastróficas, crónicas graves y/o terminales dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil, o cuando la persona dependa exclusivamente del cuidador por no contar con otros familiares. La calidad de cuidador deberá acreditarse. La solicitud será evaluada por la Empresa y recibirá respuesta dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, indicando su aceptación y forma de implementación, una alternativa razonable o la justificación de la negativa.

ARTÍCULO 50.- Cuando el trabajador o trabajadora sea cuidador de una persona con discapacidad que sea familiar dentro del primer o segundo grado de consanguinidad y civil o primero de afinidad, y acredite su condición de cuidador, podrá acceder, previo acuerdo con la Empresa y siempre que la actividad lo permita, a flexibilidad horaria o a la prestación del servicio mediante trabajo en casa o remoto, sin desmedro del cumplimiento de sus funciones y de conformidad con la legislación vigente.

ARTÍCULO 51.- El teletrabajo, el trabajo en casa, el trabajo remoto o cualquier modalidad de prestación apoyada en TIC se regirán por la ley, por el acuerdo suscrito entre las partes y por las políticas internas de la Empresa. En tales modalidades el trabajador deberá cumplir las reglas sobre uso adecuado de equipos, seguridad de la información, disponibilidad, reporte de novedades y seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 52.- La habilitación de teletrabajo, trabajo en casa o cualquier modalidad apoyada en TIC no elimina la subordinación, las obligaciones, los derechos ni los deberes derivados del contrato de trabajo. La Empresa podrá

suministrar equipos y herramientas de trabajo o autorizar el uso de herramientas propias en los términos del acuerdo respectivo. El trabajador deberá custodiar los elementos y proteger la información. Las verificaciones o asesorías de Seguridad y Salud en el Trabajo que resulten necesarias deberán ser razonables, proporcionales, previamente coordinadas cuando corresponda y respetar la intimidad, privacidad, domicilio y protección de datos personales del trabajador y de su grupo familiar.

CAPÍTULO XIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN, JERARQUÍA Y TRABAJO DE MENORES

ARTÍCULO 53.- Son deberes generales de los trabajadores: observar respeto y subordinación frente a sus superiores; guardar respeto con compañeros, clientes, usuarios y terceros; ejecutar el trabajo con diligencia, honestidad y lealtad; acatar las instrucciones relacionadas con la labor; proteger los bienes e información de la Empresa y de la usuaria; observar las medidas de seguridad; y permanecer en el sitio de trabajo salvo autorización.

ARTÍCULO 54.- Para efectos de autoridad y subordinación laboral en HUMANOSA, el orden jerárquico será el determinado por la estructura organizacional vigente, encabezada por el Representante Legal y la Gerencia General, y continuada por las gerencias, coordinaciones, jefaturas, ejecutivos de cuenta o servicio, personal Inhouse, supervisores y demás cargos que hagan sus veces. En los casos de trabajadores en misión, la empresa usuaria podrá impartir instrucciones operativas legítimas relacionadas con el modo, tiempo, lugar, calidad, seguridad y ejecución del servicio, dentro de los límites de la misión contratada, sin que ello implique sustitución del empleador ni facultad para imponer sanciones laborales.

ARTÍCULO 55.- La edad mínima general de admisión al trabajo será la prevista por la ley. Los adolescentes entre quince (15) y diecisiete (17) años deberán contar, antes del inicio de la relación laboral, con autorización escrita del Inspector de Trabajo y Seguridad Social o, en su defecto, del Ente Territorial Local competente. La autorización deberá corresponder a la actividad, cargo, jornada, salario y demás condiciones efectivamente desarrolladas. Los adolescentes mayores de quince (15) y menores de diecisiete (17) años solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana, hasta las 6:00 p.m. Los mayores de diecisiete (17) y menores de dieciocho (18) años podrán trabajar máximo ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana, hasta las 8:00 p.m., sin perjuicio de límites más favorables o especiales. En ningún caso podrán desempeñar actividades peligrosas, insalubres o legalmente prohibidas.

CAPÍTULO XIV OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 56.- Son obligaciones especiales de la Empresa, además de las legales: suministrar los instrumentos y elementos de trabajo necesarios; pagar oportunamente la remuneración pactada; afiliar y cotizar a seguridad social; conceder licencias y permisos obligatorios; respetar la dignidad, honra, intimidad y no discriminación; implementar ajustes razonables cuando legalmente correspondan; prevenir y atender el acoso, la violencia y la discriminación; proteger los datos personales y la información sensible; llevar los registros exigidos por la ley; expedir certificaciones laborales; practicar o gestionar los exámenes ocupacionales procedentes; y cumplir este reglamento.

ARTÍCULO 57.- Son obligaciones especiales del trabajador o trabajadora, además de las legales: realizar personalmente la labor contratada; observar el presente reglamento; cumplir las órdenes e instrucciones legítimas relacionadas con el trabajo; cumplir, cuando le sean aplicables y hayan sido debidamente comunicadas, las reglas operativas, de acceso, seguridad, calidad, confidencialidad y SST de la empresa usuaria; no divulgar información reservada; proteger datos personales, contraseñas, credenciales y sistemas; conservar y restituir en buen estado los elementos entregados; comunicar oportunamente observaciones que eviten daños; reportar cambios de domicilio y datos de contacto; asistir a capacitaciones y actividades obligatorias; y cumplir las políticas internas de HUMANOSA que le resulten aplicables.

ARTÍCULO 58.- Se prohíbe a la Empresa, entre otras conductas: deducir, retener o compensar sumas del salario o prestaciones sin autorización legal o judicial; exigir dinero o dádivas para admisión o permanencia; limitar el derecho de asociación; imponer obligaciones religiosas o políticas; ejecutar actos discriminatorios; autorizar o tolerar acoso,

BOGOTÁ: Calle 55 No. 14-83 • PBX: ☎ 317 638 69 99

Control Interno: jefecontrolinterno@humanossa.com - ☎ 318 245 02 09 • Correspondencia: gerencia@humanossa.com - ☎ 317 638 69 99

Servicio al Cliente: serviciiente2@humanossa.com - ☎ 316 145 48 14 • coordinadorasc@humanossa.com - ☎ 313 615 13 14

Conozca nuestras ofertas laborales visitando nuestra website - www.humanossa.com

violencia o represalias; presionar renunciaciones por razones discriminatorias o de salud; y ejecutar cualquier acto que vulnere la dignidad o los derechos de los trabajadores.

ARTÍCULO 59.- Se prohíbe a los trabajadores, entre otras conductas: sustraer, ocultar o retirar sin autorización bienes o documentos de la Empresa, de la usuaria o de terceros; presentarse o permanecer en el trabajo bajo efectos de alcohol, narcóticos o sustancias psicoactivas cuando dicha condición afecte directamente el desempeño laboral o pueda comprometer la seguridad propia, de compañeros, terceros, bienes, equipos u operación, de conformidad con la ley y la Política POL-SST-002; portar armas sin autorización legal; faltar al trabajo sin justa causa; abandonar injustificadamente el puesto de trabajo; disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo; promover suspensiones intempestivas ilegales; usar equipos, cuentas, sistemas o elementos de la Empresa o de la usuaria para fines no autorizados; instalar, copiar, extraer o transferir software, información o archivos sin autorización; divulgar contraseñas o credenciales; incumplir gravemente las medidas de seguridad y confidencialidad; y realizar actos de discriminación, violencia, acoso laboral, acoso sexual o violencia basada en género.

ARTÍCULO 59A.- INFORMACIÓN, SISTEMAS, CONFIDENCIALIDAD Y CREACIONES.- El trabajador deberá respetar los derechos de propiedad intelectual e industrial, los secretos empresariales, la información confidencial y los activos intangibles de HUMANOS, de la empresa usuaria y de terceros. Deberá informar y documentar, cuando resulte aplicable, los software, códigos, automatizaciones, bases de datos, procedimientos, manuales, metodologías, formatos, diseños, contenidos u otros resultados creados en ejecución de sus funciones, absteniéndose de extraerlos, reproducirlos, transferirlos o utilizarlos para fines no autorizados. La titularidad y explotación de los derechos patrimoniales sobre las creaciones se determinará conforme a la ley y a los acuerdos laborales y comerciales escritos aplicables, respetando los derechos morales que sean legalmente irrenunciables.

CAPÍTULO XV FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 60.- La Empresa no impondrá sanciones no previstas en la ley, en este reglamento, en el contrato de trabajo o en convención, pacto o laudo arbitral aplicable. Toda sanción se regirá por los principios de legalidad, tipicidad, proporcionalidad, razonabilidad y debido proceso.

ARTÍCULO 61.- Las sanciones disciplinarias aplicables, según la gravedad de la falta y la reincidencia, podrán ser: a) amonestación escrita; b) suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (8) días por la primera falta grave sancionable con suspensión; y c) suspensión hasta por dos (2) meses en caso de reincidencia cuando legalmente proceda. La terminación del contrato con justa causa operará cuando la conducta configure una causal legal o contractual suficientemente demostrada.

ARTÍCULO 62.- Constituyen faltas leves, siempre que la conducta no genere un perjuicio grave, riesgo relevante para personas o bienes, afectación material a la operación, vulneración de confidencialidad o de seguridad de la información, y atendidas las circunstancias del caso: a) el retardo injustificado de hasta quince (15) minutos al inicio de la jornada o al retorno de una pausa, en cada uno de los primeros tres (3) eventos ocurridos dentro de un período de seis (6) meses; b) el incumplimiento ocasional y subsanable de una instrucción administrativa u operativa legítima, previamente comunicada y relacionada con la labor, cuando no comprometa SST, personas, bienes, información reservada ni continuidad relevante del servicio; c) el descuido leve consistente en demora, omisión o error subsanable en la entrega de soportes, novedades, registros o reportes administrativos, siempre que no exista falsedad ni se cause perjuicio grave; d) el uso ocasional inadecuado o no autorizado de herramientas, equipos, recursos o canales internos para fines ajenos al trabajo, cuando no genere daño, riesgo, pérdida, exposición de información o afectación grave; y e) la desatención ocasional de un requerimiento administrativo o de actualización de información que pueda ser corregida oportunamente sin perjuicio relevante.

ARTÍCULO 63.- Constituyen faltas graves, atendiendo en todo caso la prueba, las circunstancias y el principio de proporcionalidad: a) la reincidencia por más de tres (3) veces en una misma falta leve, cuando la conducta haya sido previamente sancionada y la nueva ocurrencia se produzca dentro de los seis (6) meses siguientes; b) la tercera ausencia injustificada de jornada completa dentro de un período de seis (6) meses, cuando las anteriores hayan sido objeto de actuación disciplinaria, así como el abandono injustificado del puesto o frente de trabajo cuando genere o pueda generar afectación grave a la operación, a la seguridad, a personas o bienes; c) el incumplimiento grave o la desobediencia injustificada de órdenes legítimas, razonables y relacionadas con la labor, impartidas por HUMANOS o, dentro del ámbito operativo de la misión, por personal autorizado de la empresa usuaria; d) el fraude, engaño, falsedad, alteración, ocultamiento o uso deliberado de documentos, soportes, registros, incapacidades, permisos, novedades, controles o información laboral; e) la sustracción, apropiación, ocultamiento, retiro no autorizado, pérdida dolosa o daño intencional o gravemente negligente de bienes, materias primas, herramientas, equipos, dinero o documentos de HUMANOS, de la empresa usuaria, de compañeros o de terceros; f) la divulgación, extracción, copia, transferencia, alteración, destrucción o utilización no autorizada de información confidencial, datos personales, secretos empresariales, archivos, bases de datos, software, credenciales o sistemas, cuando la conducta sea grave o genere riesgo relevante; g) la agresión física, amenaza, intimidación o conducta deliberadamente peligrosa contra compañeros, superiores, clientes o terceros, incluyendo el uso de herramientas, materiales o equipos de manera que cree riesgo serio para las personas; h) las conductas de discriminación, acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género u otras formas de violencia, cuando la conducta se encuentre debidamente acreditada mediante el procedimiento aplicable; i) presentarse o permanecer en el trabajo bajo efectos de alcohol, narcóticos o sustancias psicoactivas cuando ello afecte directamente el desempeño laboral o comprometa la seguridad y se encuentre objetivamente verificado conforme a la ley y a la política aplicable; j) el incumplimiento grave de normas, procedimientos o medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo previamente comunicadas, cuando genere o pueda razonablemente generar riesgo grave; k) la insubordinación grave; l) el reporte deliberadamente falso de novedades de nómina, tiempo laborado, asistencia, producción u otros registros relacionados con la prestación del servicio; y m) las demás conductas que se encuentren expresamente calificadas como faltas graves en la ley, en el contrato de trabajo o en el presente Reglamento, sin perjuicio de las causales legales de terminación del contrato de trabajo con justa causa.

ARTÍCULO 64.- Para determinar la sanción se valorarán la naturaleza y gravedad de la conducta, el daño o riesgo causado, el grado de culpabilidad o intencionalidad, la reiteración, los antecedentes disciplinarios firmes relacionados, las responsabilidades propias del cargo, el grado de afectación a la operación, a la seguridad, a terceros, a bienes o a la información, y las circunstancias atenuantes o agravantes legalmente relevantes. La antigüedad del trabajador, por sí sola, no constituirá criterio para agravar la sanción.

CAPÍTULO XVI

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 65.- En todas las actuaciones disciplinarias se aplicarán, como mínimo, los principios de dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho de defensa, contradicción y controversia de la prueba, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra y non bis in idem. El procedimiento se desarrollará en un término razonable atendiendo al principio de inmediatez. Cuando el trabajador tenga una discapacidad, HUMANOS adoptará los ajustes razonables necesarios para garantizar la comunicación, comprensión recíproca y ejercicio efectivo del derecho de defensa.

ARTÍCULO 66.- El procedimiento disciplinario podrá iniciarse por reporte de la empresa usuaria, del superior, de Gestión Humana, de la Gerencia de Operaciones, de auditoría, de Seguridad y Salud en el Trabajo, de un tercero o de oficio por HUMANOS. La apertura se comunicará formalmente al trabajador por medio físico o electrónico, indicando por escrito los hechos, conductas u omisiones que la motivan y señalando, de manera comprensible, las disposiciones que puedan resultar aplicables. La simple solicitud de la empresa usuaria de sancionar o terminar el contrato no sustituye la valoración independiente que corresponde a HUMANOS como empleadora.

ARTÍCULO 67.- Junto con la apertura del proceso se pondrán en conocimiento del trabajador todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos objeto de investigación. Se concederá un término no inferior a cinco (5) días hábiles para que el trabajador se manifieste, rinda descargos, controvierta las pruebas y allegue las que considere necesarias para su defensa. Si la defensa es verbal, se levantará acta detallada. Cuando después de los descargos se

obten gan pruebas nuevas que puedan incidir de manera relevante en la decisión, se pondrán en conocimiento del trabajador y se le dará oportunidad razonable para pronunciarse antes de adoptar la decisión definitiva.

ARTÍCULO 68.- La potestad disciplinaria respecto de los trabajadores de planta y de los trabajadores en misión corresponde exclusivamente a HUMANOS ASESORÍA EN SERVICIOS OCASIONALES S.A., en su calidad de empleadora. La decisión de primera instancia podrá ser adoptada, según la asignación del trabajador y las circunstancias del caso, por la Ejecutiva de Cuenta o el Ejecutivo Inhouse responsable, o por la Gerencia de Operaciones. La Gerencia de Operaciones asumirá directamente los casos de trabajadores de planta y aquellos que, por su complejidad, gravedad, estructura organizacional o conflicto de interés, requieran su intervención. Quien haya actuado como denunciante, víctima, testigo determinante o tenga interés directo en el resultado deberá abstenerse de decidir. Los descargos podrán practicarse de manera presencial o virtual. Si el trabajador se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar acompañado por uno (1) o dos (2) representantes sindicales que sean trabajadores de la Empresa y estén presentes, en los términos legales. La inasistencia injustificada, debidamente citada, no constituye confesión ni impedirá continuar el trámite con las pruebas disponibles.

ARTÍCULO 69.- Concluida la etapa de defensa y valoración de pruebas, la autoridad competente proferirá una decisión escrita y motivada, identificando específicamente los hechos probados, las normas o disposiciones aplicables y las razones de la decisión. Cuando exista mérito se impondrá una sanción proporcional. La terminación del contrato con justa causa se adoptará únicamente cuando se configure y demuestre una causal legal o contractual aplicable, sin que la sola solicitud de una empresa usuaria constituya prueba suficiente ni decisión vinculante para HUMANOS.

ARTÍCULO 70.- El trabajador podrá impugnar la decisión disciplinaria dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación. Las decisiones adoptadas en primera instancia por una Ejecutiva de Cuenta o por un Ejecutivo Inhouse serán revisadas en segunda instancia por el Gerente Comercial. Las decisiones adoptadas en primera instancia por la Gerencia de Operaciones serán revisadas por el Gerente General. Cuando el Gerente Comercial haya intervenido previamente en el caso, tenga interés directo o exista conflicto que afecte su imparcialidad, la impugnación será resuelta por el Gerente General. La segunda instancia procurará resolverse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción completa del expediente, término que podrá ampliarse razonablemente cuando la complejidad del caso lo justifique, informando al trabajador.

ARTÍCULO 71.- La empresa usuaria no impondrá sanciones disciplinarias laborales a los trabajadores de HUMANOS ASESORÍA EN SERVICIOS OCASIONALES S.A. Su participación se limita a reportar hechos, aportar y preservar pruebas, responder requerimientos, facilitar entrevistas, explicar procedimientos operativos y de SST aplicables y actuar como fuente de información o testigo cuando sea necesario. La apertura, instrucción, valoración, decisión e impugnación del proceso disciplinario corresponden exclusivamente a HUMANOS, en su condición de empleadora.

ARTÍCULO 72.- Las actuaciones y expedientes disciplinarios serán reservados y solo podrán ser conocidos por quienes deban intervenir en el trámite, sin perjuicio de los requerimientos de autoridad competente. La sanción impuesta con violación del debido proceso no producirá efecto.

CAPÍTULO XVII

RECLAMOS Y MECANISMOS INTERNOS DE ATENCIÓN

ARTÍCULO 73.- Los reclamos individuales relacionados con ejecución del contrato, pagos, vacaciones, novedades, seguridad social, condiciones de trabajo o aplicación del presente Reglamento podrán presentarse ante el jefe inmediato de HUMANOS, la Ejecutiva de Cuenta, el Ejecutivo Inhouse, la Gerencia de Operaciones, Gestión Humana o el área que haga sus veces, según corresponda. La Empresa procurará dar respuesta o trámite oportuno y en derecho, sin perjuicio de los canales especiales previstos para acoso laboral, acoso sexual, desconexión laboral, protección de datos u otras materias reguladas específicamente.

ARTÍCULO 74.- El trabajador podrá asesorarse del sindicato, de un compañero de trabajo o de la persona de confianza que estime pertinente, sin que ello afecte el trámite de sus reclamaciones o derechos.

CAPÍTULO XVIII**PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

ARTÍCULO 75.- HUMANOS ASESORÍA EN SERVICIOS OCASIONALES S.A. adopta medidas de prevención frente al acoso laboral y promueve un mundo del trabajo libre de violencia, acoso y discriminación, de conformidad con la Ley 1010 de 2006, la Ley 1257 de 2008, la Ley 2365 de 2024, la Ley 2466 de 2025, la Resolución 3461 de 2025 y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. El Manual de Convivencia Laboral MAN-SST-003 desarrolla las medidas preventivas y de convivencia, sin constituir un catálogo autónomo de faltas o sanciones.

ARTÍCULO 76.- La Empresa contará con Comité de Convivencia Laboral de conformidad con la Resolución 3461 de 2025. El Comité es una instancia preventiva e independiente en su funcionamiento, de carácter orientador, conciliador y canalizador, destinada a contribuir a la prevención del acoso laboral y de los riesgos psicosociales. El Comité no determina jurídicamente si existe o no acoso laboral, no impone sanciones disciplinarias y no es competente para conocer o conciliar casos de acoso sexual. Su integración, período, funcionamiento, confidencialidad, sesiones y demás reglas se regirán por la normativa vigente y por su reglamento de funcionamiento.

ARTÍCULO 77.- El procedimiento preventivo de acoso laboral comprenderá, como mínimo, las siguientes etapas y términos de referencia: a) recepción y trámite de la queja, dentro de cinco (5) días calendario; b) examen confidencial del caso, dentro de cinco (5) días calendario, prorrogables por diez (10) días calendario adicionales mediante justificación escrita, sin superar quince (15) días calendario en esta etapa; c) escucha individual de las partes, dentro de cinco (5) días calendario; d) reunión o reuniones de diálogo, promoción de compromisos y formulación de un plan de mejora concertado, dentro de cinco (5) días calendario después de las escuchas individuales, prorrogables por diez (10) días calendario adicionales mediante justificación escrita, sin superar quince (15) días calendario en esta etapa; e) seguimiento mensual a los compromisos adquiridos; y f) cierre del trámite. En el sector privado, cuando no se llegue a un acuerdo, se incumplan las recomendaciones o la conducta persista, el Comité informará a la alta dirección, cerrará el caso y comunicará al trabajador que puede acudir ante el Inspector del Trabajo o el juez competente. **PARÁGRAFO.-** Cuando la queja por presunto acoso laboral sea formulada por un trabajador en misión, deberá ser tramitada en primera instancia ante el Comité de Convivencia Laboral de la empresa usuaria, con la participación de por lo menos un (1) representante del Comité de Convivencia Laboral de HUMANOS, garantizando la coordinación entre ambas organizaciones, la confidencialidad, imparcialidad, debido proceso y no revictimización, sin trasladar a la usuaria las obligaciones propias de HUMANOS como empleadora.

ARTÍCULO 78.- El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un período superior a sesenta y cinco (65) días calendario contados desde la recepción formal de la queja. Los términos de las diferentes etapas no son acumulativos y deberán gestionarse con debida diligencia, celeridad, eficacia, imparcialidad y confidencialidad. El seguimiento mensual a los compromisos no se computará dentro del plazo máximo del procedimiento preventivo. La Empresa y el Comité adoptarán las recomendaciones y medidas preventivas o correctivas que correspondan dentro de sus competencias.

ARTÍCULO 79.- Se prohíben las represalias contra quien formule de buena fe una queja de convivencia o acoso laboral, participe como testigo, suministre información o colabore en el trámite. La presentación de una queja no podrá generar desmejoras, discriminación o afectaciones laborales por ese solo hecho. Lo anterior se entiende sin perjuicio de las responsabilidades que puedan derivarse de actuaciones deliberadamente fraudulentas, cuando estas se encuentren debidamente acreditadas mediante el procedimiento correspondiente.

CAPÍTULO XIX**PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LA VIOLENCIA Y LA DISCRIMINACIÓN EN EL MUNDO DEL TRABAJO**

ARTÍCULO 80.- La Empresa adopta una política de cero tolerancia frente al acoso sexual en el contexto laboral, las violencias basadas en género y toda forma de discriminación, en cumplimiento de la Ley 2365 de 2024, la Ley 2466 de 2025 y demás normas concordantes. Las medidas de prevención y protección aplican a trabajadores de planta, trabajadores en misión, aprendices, practicantes, aspirantes, exempleados, contratistas y terceros que se relacionen con el contexto laboral, en los términos legalmente aplicables.

ARTÍCULO 81.- Cualquier persona que tenga conocimiento de un presunto caso de acoso sexual relacionado con el contexto laboral podrá presentar queja ante HUMANOS por mecanismo electrónico, físico o verbal. Los canales internos son: a) correo electrónico reportes.acososexual@humanossa.com; b) comunicación escrita ante el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo en la sede principal de HUMANOS, Calle 55 No. 14-83, Bogotá D.C.; y c) reporte verbal ante Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Humana, la Ejecutiva de Cuenta correspondiente o el Ejecutivo Inhouse cuando aplique, quienes deberán documentarlo y activar la ruta de manera confidencial. La presentación de la queja ante HUMANOS no constituye requisito previo para acudir a la Fiscalía General de la Nación ni a otras autoridades competentes. De acuerdo con las circunstancias del caso y a solicitud de la víctima cuando legalmente corresponda, podrán adoptarse medidas como traslado de área, teletrabajo si existen condiciones de riesgo, evitar labores que impliquen interacción con la persona investigada, orientación y atención emocional y psicológica mediante la ARL, confidencialidad y demás medidas razonables de protección previstas en la Ley 2365 de 2024.

ARTÍCULO 81A.- CONFIDENCIALIDAD, NO REVICTIMIZACIÓN Y DERECHO A LA NO CONFRONTACIÓN.- La atención de presuntos casos de acoso sexual se desarrollará garantizando la dignidad, intimidad, confidencialidad, no revictimización y el derecho de la víctima a no ser confrontada con la persona señalada como presunta agresora. La información tendrá acceso restringido a quienes deban intervenir en la atención, protección, investigación, ejercicio del derecho de defensa, cumplimiento de obligaciones legales o requerimientos de autoridad competente. HUMANOS orientará a la persona afectada sobre los mecanismos de atención emocional y psicológica disponibles a través de la ARL y demás entidades competentes.

ARTÍCULO 81B.- GARANTÍA DE NO RETALIACIÓN Y ESTABILIDAD.- La Empresa prohíbe cualquier represalia, retaliación, intimidación, amenaza, discriminación, hostigamiento o afectación laboral derivada de la presentación de una queja o denuncia por acoso sexual o de la participación de buena fe como testigo o colaborador en su trámite. La víctima denunciante y, en los términos previstos por la ley, los testigos gozarán de las garantías de estabilidad y protección previstas en el artículo 14 de la Ley 2365 de 2024, incluida la protección aplicable dentro de los seis (6) meses siguientes a la queja o denuncia, con las excepciones y condiciones establecidas por la ley.

ARTÍCULO 81C.- TRABAJADORES EN MISIÓN Y EMPRESAS USUARIAS.- Los trabajadores en misión podrán presentar directamente ante HUMANOS las quejas relacionadas con acoso sexual, violencia o discriminación, aun cuando los hechos hayan ocurrido durante la prestación del servicio en la empresa usuaria o involucren trabajadores, contratistas, superiores, proveedores u otras personas vinculadas a esta. HUMANOS adoptará las medidas de protección que se encuentren dentro de su competencia y coordinará con la empresa usuaria las actuaciones necesarias, sin trasladar a esta las obligaciones legales propias de HUMANOS como empleadora. Cuando la persona señalada pertenezca a la empresa usuaria, HUMANOS brindará protección y acompañamiento a su trabajador y solicitará la colaboración de la usuaria para las medidas que correspondan dentro de las competencias de cada organización.

ARTÍCULO 82.- El Comité de Convivencia Laboral no es competente para conocer, tramitar o conciliar casos de acoso sexual, por tratarse de conductas no conciliables. HUMANOS aplicará el Protocolo de Prevención, Atención y Seguimiento de Casos de Acoso Sexual Laboral MAN-SST-004, mediante las instancias internas allí previstas, garantizando debida diligencia, confidencialidad, protección, no revictimización y debido proceso. Si una queja de esta naturaleza es recibida por el Comité, este orientará sobre la ruta correspondiente y trasladará la información a la instancia competente, preservando la reserva.

ARTÍCULO 83.- Con independencia de la ruta de prevención, atención y protección, cuando los hechos también puedan configurar una falta disciplinaria de un trabajador de HUMANOS, se aplicará el procedimiento disciplinario previsto en este Reglamento y en el procedimiento interno vigente, con respeto de la presunción de inocencia, defensa, contradicción, imparcialidad y demás garantías. Las medidas preventivas o de protección no constituyen sanción ni implican una determinación anticipada de responsabilidad. Cuando los hechos puedan constituir delito o requieran intervención administrativa o judicial, HUMANOS orientará a la persona afectada sobre las autoridades competentes y realizará los reportes o remisiones que legalmente correspondan.

ARTÍCULO 84.- Se prohíben todas las conductas discriminatorias basadas en sexo, género, identidad o expresión de género, orientación sexual, raza, color, etnia, nacionalidad, discapacidad, condición familiar, edad, condición económica, estado de salud, religión, opinión política, afiliación sindical o cualquier otra condición protegida por la

BOGOTÁ: Calle 55 No. 14-83 • PBX: ☎ 317 638 69 99

Control Interno: jefecontrolinterno@humanossa.com - ☎ 318 245 02 09 • Correspondencia: gerencia@humanossa.com - ☎ 317 638 69 99

Servicio al Cliente: serviciiente2@humanossa.com - ☎ 316 145 48 14 • coordinadorasc@humanossa.com - ☎ 313 615 13 14

Conozca nuestras ofertas laborales visitando nuestra website - www.humanossa.com

Constitución o la ley. Las conductas de discriminación, violencia o acoso serán evaluadas conforme al procedimiento aplicable y, cuando se encuentren debidamente acreditadas, podrán dar lugar a las medidas laborales, disciplinarias, administrativas o judiciales correspondientes.

CAPÍTULO XX

VIGENCIA, DEROGATORIAS Y CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 85.- Por tratarse HUMANOS ASESORÍA EN SERVICIOS OCASIONALES S.A. de una Empresa de Servicios Temporales, el presente Reglamento se someterá al trámite especial de aprobación ante el Ministerio del Trabajo previsto para esta clase de empresas. Una vez surtido el trámite correspondiente y cumplidas las obligaciones legales, la Empresa publicará el Reglamento mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles en dos (2) sitios distintos y a través de un medio virtual al cual los trabajadores puedan acceder en cualquier momento. La versión vigente y aprobada también se mantendrá disponible en la página web www.humanossa.com y podrá comunicarse por correo electrónico, portal de empleados, mensajería electrónica u otros canales digitales de propiedad de la Empresa, dejando constancia de la divulgación. Cuando existan varios lugares de trabajo separados o trabajadores en misión en instalaciones de empresas usuarias, la publicación virtual garantizará el acceso permanente en los términos del artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo. HUMANOS conservará evidencia de la versión publicada, la fecha de divulgación y el acto administrativo de aprobación correspondiente.

ARTÍCULO 86.- Desde la entrada en vigor del presente reglamento quedarán sin efecto las disposiciones internas anteriores que le sean contrarias, sin perjuicio de los derechos adquiridos y de las condiciones más favorables para el trabajador.

ARTÍCULO 87.- No producirán efecto las cláusulas del presente reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con la ley, los contratos individuales, las convenciones colectivas, los pactos o los fallos arbitrales. En tales eventos prevalecerá siempre la disposición más favorable al trabajador.

CIUDAD: Bogotá D.C.

DIRECCIÓN: Calle 55 No. 14-83

DEPARTAMENTO: Cundinamarca

FECHA: Agosto de 2026



JUAN JAVIER TRIANA HARKER
REPRESENTANTE LEGAL



MINISTERIO DEL TRABAJO

RESOLUCIÓN NÚMERO No. 1731 DE 2026
(09 de septiembre 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES.

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ

En uso de sus facultades legales y, en especial, las que le confieren el artículo 30 del Decreto 4108 de 2011, modificado por el Decreto 0223 de 2023; la Resolución 3455 de 2021; la Ley 50 de 1990; el artículo 2.2.6.5.7 del Decreto 1072 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

CONSIDERANDO:

Que, mediante radicado No. **11EE2026741100000030363**, el señor JUAN JAVIER TRIANA HARKER, en calidad de representante legal de la empresa **HUMANOS ASESORIA EN SERVICIOS OCASIONALES SA**, solicita la aprobación de la actualización del Reglamento Interno de Trabajo de la Temporal antes mencionada, identificada con **NIT: 800.101.289**, con domicilio principal en la Calle 55 # 14 - 83, en la ciudad de Bogotá D.C y correo de notificación gerencia@humanossa.com; solicitud que fue asignada a esta inspección.

Que, **HUMANOS ASESORIA EN SERVICIOS OCASIONALES SA**, identificada con **NIT 800.101.289**, es una Empresa de Servicios Temporales, en los términos previstos en el artículo 71 de la Ley 50 de 1990, y que, de conformidad con el artículo 85 ibidem, las Empresas de Servicios Temporales deben presentar para aprobación del Ministerio del Trabajo un Reglamento Interno de Trabajo que contenga disposiciones especiales relativas a los derechos y obligaciones de los trabajadores en misión.

Que, mediante Resolución No. 4885 del 30 de octubre de 1990, se autorizó el funcionamiento de la empresa denominada **HUMANOS ASESORIA EN SERVICIOS OCASIONALES SA**, identificada con **NIT 800.101.289**, en cuyo trámite fue tenido en cuenta el Reglamento Interno de Trabajo presentado inicialmente por la empresa.

Que, el 09 de julio de 2026, el representante legal de **HUMANOS ASESORIA EN SERVICIOS OCASIONALES SA**, presentó ante este Ministerio, por medios electrónicos, solicitud de aprobación de la modificación del Reglamento Interno de Trabajo, adjuntando para tal efecto el ejemplar correspondiente. (fls.2 -26)

Que, el 13 de agosto de 2026, el trámite fue asignado a la Inspectora de Trabajo competente, mediante Auto de asignación 584. (fl. 01)

Que, una vez efectuada la revisión del Reglamento Interno de Trabajo presentado por la empresa, se identificaron inconsistencias y aspectos que requerían ser ajustados para su adecuación al ordenamiento jurídico vigente. En consecuencia, mediante requerimiento No. **08SE2026721100000015050**, emitido el 20 de agosto de 2026, se requirió a **HUMANOS ASESORIA EN SERVICIOS OCASIONALES SA**, para que procediera a subsanar los aspectos expresamente señalados en dicha actuación administrativa, dentro del término concedido para tal efecto. (fls. 27-29)

Que, el 31 De agosto de 2026, **HUMANOS ASESORIA EN SERVICIOS OCASIONALES SA**, allegó respuesta al requerimiento, mediante la cual manifestó atender y subsanar las observaciones formuladas por este Ministerio. (fls. 30-36)

Que, efectuada la revisión de la documentación allegada por la Empresa de Servicios Temporales, **HUMANOS ASESORIA EN SERVICIOS OCASIONALES SA**, corresponde a este Despacho verificar si las modificaciones efectuadas en el Reglamento Interno de Trabajo, allegado con ocasión de la respuesta al requerimiento No. **08SE2026721100000015050**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1731
DEL 09 SEPTIEMBRE DE 2026**

atienden efectivamente, y en su totalidad, las observaciones formuladas, así como su conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

Que, de conformidad con el reparto efectuado por la Dirección Territorial, el conocimiento de la solicitud correspondió a esta Inspección de Trabajo la cual es competente para efectos de adelantar la revisión jurídica del Reglamento Interno de Trabajo presentado por **HUMANOS ASESORIA EN SERVICIOS OCASIONALES SA**.

Que, así las cosas, una vez efectuada la verificación integral de las subsanaciones realizadas mediante requerimiento No. **08SE2026721100000015050**, este Despacho concluye que fueron atendidas en su totalidad, razón por la cual, la sociedad cumple con los requisitos previstos en el Decreto 1072 de 2015, en concordancia con la Ley 50 de 1990, y demás normas concordantes por las siguientes razones:

Que, de conformidad con el artículo 105 del Código Sustantivo del Trabajo, se encuentran obligados a adoptar Reglamento Interno de Trabajo los empleadores que se encuentren dentro de los supuestos previstos en dicha disposición.

“1. Está obligado a tener un reglamento de trabajo todo empleador que ocupe más de cinco (5) trabajadores de carácter permanente en empresas comerciales, o más de diez (10) en empresas industriales, o más de veinte (20) en empresas agrícolas, ganaderas o forestales.

2. En empresas mixtas, la obligación de tener un reglamento de trabajo existe cuando el {empleador} ocupe más de diez (10) trabajadores”.

Que, tratándose de Empresas de Servicios Temporales, el artículo 85 de la Ley 50 de 1990 establece de manera especial que estas deberán presentar para aprobación del Ministerio del Trabajo un Reglamento Interno de Trabajo que contenga disposiciones especiales relativas a los derechos y obligaciones de los trabajadores en misión.

Que, de conformidad con el artículo 108 del Código Sustantivo del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo debe contener las disposiciones normativas relativas a los aspectos allí señalados, sin perjuicio de las disposiciones especiales aplicables a las Empresas de Servicios Temporales y de las modificaciones introducidas por la legislación laboral vigente.

Que, efectuada la revisión integral del Reglamento Interno de Trabajo allegado posteriormente a la solicitud mediante requerimiento **08SE2026721100000015050**, este Despacho verificó que las observaciones formuladas fueron atendidas por la empresa, incorporándose en el texto del Reglamento las modificaciones requeridas y adecuándose sus disposiciones a la normativa laboral vigente.

Que, en consecuencia, una vez verificado el cumplimiento de las observaciones formuladas y revisado integralmente el contenido del Reglamento Interno de Trabajo, este Despacho encuentra que se ajusta a las disposiciones legales vigentes aplicables y reúne los requisitos exigidos para su aprobación, en especial los previstos en el artículo 85 de la Ley 50 de 1990, el Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto 1072 de 2015 y la Ley 2466 de 2025.

En mérito de lo expuesto, esta Coordinación,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR las modificaciones realizadas al Reglamento Interno de trabajo para la empresa de servicios temporales denominada **HUMANOS ASESORIA EN SERVICIOS OCASIONALES SA**, con **NIT 800.101.289**, con domicilio principal en la Calle 55 # 14 - 83 en la ciudad de Bogotá D.C y correo de notificación **gerencia@humanossa.com**, el cual consta de ochenta y siete (87) artículos compilados en veinte (XX) capítulos.

ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR a la empresa de servicios temporales **HUMANOS ASESORIA EN SERVICIOS OCASIONALES SA**, que, una vez notificada la presente resolución y de conformidad con el artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 8 de la Ley 2466 de 2025, proceda a publicar el Reglamento Interno de Trabajo mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos, así como mediante un medio

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1731
DEL 09 SEPTIEMBRE DE 2026**

virtual al cual los trabajadores puedan acceder en cualquier momento. Cuando existan varios lugares de trabajo separados, la publicación mediante medio virtual permitirá dar cumplimiento a la obligación sin necesidad de efectuar varias publicaciones físicas, en los términos previstos en la norma.

Adicionalmente, podrá cargar el reglamento de trabajo en la página web de la empresa, si cuenta con una, o enviarlo a los trabajadores por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación.

ARTÍCULO TERCERO: COMUNICAR a la empresa de servicios temporales **HUMANOS ASESORIA EN SERVICIOS OCASIONALES SA**, que en caso de que decida realizar alguna reforma o modificación adicional al reglamento interno de trabajo, deberá realizar nuevamente una solicitud ante la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo ubicada en el domicilio principal de la misma.

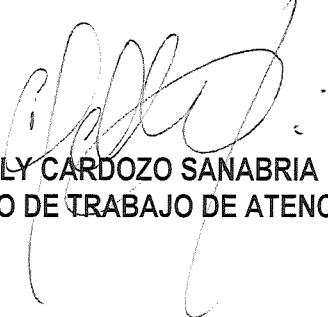
ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR a las partes jurídicamente interesadas, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 491 de 2020, en concordancia con los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

Para efectos de notificación, ténganse en cuenta los siguientes datos: **HUMANOS ASESORIA EN SERVICIOS OCASIONALES SA**, dirección: Calle 55 # 14 - 83, en la ciudad de Bogotá D.C y correo de notificación gerencia@humanossa.com

ARTÍCULO QUINTO: ADVERTIR a las partes jurídicamente interesadas que contra el presente acto administrativo proceden los recursos de reposición ante la Coordinación del Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites y, en subsidio, el de apelación ante la Dirección Territorial Bogotá del Ministerio del Trabajo, los cuales deberán interponerse y sustentarse debidamente dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, de conformidad con los artículos 76 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

Los recursos deberán remitirse al correo electrónico: recursosdtbogota@mintrabajo.gov.co.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



NELLY CARDOZO SANABRIA

COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES

Reviso y aprobó: Nelly C.
Proyectó: Karoll C. *KAR*

