



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Tabla de contenido

Requisitos de admisión	3
Empleados ocasionales, accidentales o transitorio.....	3
Período de prueba	3
Jornada ordinaria, horario de trabajo.....	4
Horas extras y trabajo nocturno.....	7
Días de descanso obligatorio.....	8
Pago del trabajo en día de descanso obligatorio y festivo	10
Vacaciones	12
Licencias obligatorias	14
Salario, modalidades y períodos de pago salario mínimo	16
Prescripciones de medicina, higiene, seguridad y salud en el trabajo y servicios médicos.....	17
Riesgos laborales, primeros auxilios en casos de accidente de trabajo	18
Prescripciones de orden.....	19
Orden jerárquico	20
Obligaciones especiales para la empresa y los empleados.....	20
Prohibiciones especiales para la empresa y los empleados	26
Escalas de faltas y sanciones disciplinarias.....	30
Procedimiento para aplicar sanciones	31
Terminación de los contratos de trabajo con o sin justa causa	33
Reclamos, personas ante quienes deben presentarse y su tramitación	42
Procedimiento en caso de acoso laboral	42
Teletrabajo.....	47
Contrato de Aprendizaje	51
Anexos y documentos complementarios	51
Publicación y vigencia del reglamento	51

Reglamento interno de trabajo **REBORN MEDICINA ESTETICA Y RECONSTRUCTIVA SAS**

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por REBORN MEDICINA ESTETICA Y RECONSTRUCTIVA SAS (en adelante LA EMPRESA), sociedad domiciliada en Bogotá. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, que se hayan celebrado o que se celebren en el futuro con todos los EMPLEADOS.

Capítulo I

Requisitos de admisión

ARTÍCULO 1.

Quien aspire a tener un puesto o cargo en la empresa, deberá presentar la hoja de vida y los demás documentos que solicite la empresa.

Una vez se realice el proceso de preselección de candidatos se realizará la primera entrevista la cual se realiza diligenciando el formato de valoración de entrevista y se obtiene un primer puntaje. Posterior a esto se escogerán los primeros 5 mejores puntajes y en segunda entrevista será elegido el candidato para el cargo.

Capítulo II

Empleados ocasionales, accidentales o transitorios

ARTÍCULO 2.

Trabajo ocasional, accidental y transitorio: son empleados ocasionales, accidentales o transitorios los que realizan los trabajos de corta duración, no mayor de un (1) mes, que se refieren a labores distintas a las actividades normales del empleador.

Capítulo III

Período de prueba

ARTÍCULO 3.

Definición: la empresa podrá estipular en sus contratos de trabajo un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de la empresa, las aptitudes del empleado y, por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

Reglamento interno de trabajo

ARTÍCULO 4.

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 y del código sustantivo del trabajo.

ARTÍCULO 5.

Duración máxima:

El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta (1/5) parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y empleado se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 6.

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

ARTÍCULO 7.

Efecto jurídico: El contrato de trabajo durante el período de prueba puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización alguna por el resto del tiempo pactado. Pero si expirado el período de prueba el empleado continuare al servicio de la empresa, con su consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho los servicios prestados por aquél a éste se considerarán regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

Los empleados en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales.

Capítulo IV

Jornada ordinaria, horario de trabajo

ARTÍCULO 8.

Jornada ordinaria: La empresa podrá establecer o autorizar horarios flexibles de ingreso y salida para algunos trabajadores o áreas, siempre que se conserve la duración total de la jornada ordinaria de trabajo y exista acuerdo previo con el jefe inmediato, garantizando la continuidad del servicio y el cumplimiento de las responsabilidades laborales.

Los turnos podrán establecerse en los horarios que señale la empresa para cada modalidad o área de trabajo, sin perjuicio de que éstos puedan modificarse o crearse nuevos turnos de trabajo, para todos o algunos de los empleados indistintamente, de manera temporal o permanente, atendiendo a las necesidades del servicio y sin que constituya un derecho adquirido.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos sesiones, con el intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los empleados. El tiempo destinado para las comidas es el intermedio entre las distintas etapas del trabajo. El tiempo de este descanso no se computa a la jornada (Art. 167 del CST). El horario se llevará a cabo de acuerdo con los turnos asignados para los diferentes cargos y áreas de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En todo caso, la empresa podrá indicar en cualquier momento para la respectiva área, sección o, incluso, para determinados empleados, de manera temporal o definitiva y, siempre dentro de la jornada máxima establecida por la Ley 21010 de 2021, las variaciones y modalidades de jornada que sean aconsejables para cada una de las áreas de trabajo o funciones del empleado.

ARTÍCULO 9.

Excepciones: La duración de la jornada ordinaria de trabajo tiene las siguientes excepciones:

En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, según reglamentación que para cada actividad exista, se puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 10.

Excepciones en determinadas actividades: No habrá limitación máxima de jornada para los empleados que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir completamente con sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario constituya trabajo suplementario. Lo anterior, sin perjuicio de dar cumplimiento a las estipulaciones sobre el derecho a la desconexión laboral.

ARTÍCULO 11.

Excepciones en casos especiales: El límite máximo de horas de trabajo puede ser elevado por orden de la empresa y sin autorización expresa del Ministerio del Trabajo, cuando se requiera aumentar la jornada por fuerza mayor, por amenazar u ocurrir un accidente, o cuando para la empresa sean indispensables trabajos de urgencia que deba efectuar la misma. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señala la ley.

ARTÍCULO 12.

Jornada laboral flexible: la empresa y los empleados pueden acordar en forma temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o áreas de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el empleado devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

PARÁGRAFO: En el evento previsto en este artículo, la empresa no podrá, aun con el consentimiento del empleado, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

ARTÍCULO 13.

La empresa y el empleado pueden acordar que la jornada de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este caso el número de horas diarias podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de seis de la mañana (6:00 a.m.) a siete de la noche (7:00 p.m.).

ARTÍCULO 14.

Descanso en sábado: la empresa previo convenio con sus empleados podrá ampliar la jornada hasta por dos (2) horas diarias, pero sin que el total del trabajo en la semana exceda de cuarenta y dos (42) horas, con el fin exclusivo de permitir a los empleados el descanso el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 15.

Trabajo por turnos: Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleva a cabo por turnos de empleados, la empresa podrá ampliar la duración de la jornada en más de ocho (8) horas diarias, o en más de cuarenta y dos (42) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y dos (42) horas a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 16.

Trabajo sin solución de continuidad: También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en el artículo 8º, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de empleados, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) horas por semana.

ARTÍCULO 17.

Si el trabajador presta habitualmente sus servicios por un número de horas inferior a la jornada laboral ordinaria, no se entenderá que ese es el horario de trabajo al cual se encuentran obligadas las partes, y en ese sentido, el Empleador podrá, en cualquier momento ajustar dicha jornada a la máxima legal o incluso, por fuera de ella, siempre que así esté permitido en el ordenamiento jurídico.

Reglamento interno de trabajo

Capítulo V

Horas extras y trabajo nocturno

ARTÍCULO 18.

Trabajo ordinario: Trabajo ordinario diurno es el comprendido entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las siete de la noche (7:00 p.m.). Trabajo ordinario nocturno es el comprendido entre las siete de la noche (7:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.).

PARÁGRAFO: Lo anterior, sin perjuicio de que una norma de superior o igual categoría, expedida con posterioridad, modifique los antedichos criterios, en cuyo caso se observará lo allí establecido.

ARTÍCULO 19.

Trabajo suplementario: Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso, el que excede de la máxima legal.

ARTÍCULO 20

Queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno para los empleados menores de edad. No obstante, los menores de edad mayores de diecisiete (17) años, podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas (8) horas diarias y cuarenta (40) a la semana y hasta las ocho de la noche (8:00 p.m.).

Queda, igualmente, prohibido el trabajo suplementario o de horas extras, para los empleados menores de dieciocho (18) años.

ARTÍCULO 21.

Tasas y liquidación de recargos para el trabajo ordinario nocturno: El trabajo no suplementario realizado entre las siete de la noche (7:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.), se remunerará por la empresa, en cada caso, con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 o cualquier otra que establezca la ley.

ARTÍCULO 22.

Tasas y liquidación de recargos para el trabajo suplementario: El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la empresa, en cada caso, así: si es entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las siete de la noche (7:00 p.m.), con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, y si es entre las siete de la noche (7:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.), con un recargo del setenta y cinco (75%) por ciento sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

ARTÍCULO 23.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el del salario ordinario, o a más tardar con el salario del período siguiente. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, sin acumularlo (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo exija a sus empleados, de acuerdo con lo establecido para el efecto en este Reglamento. Lo anterior, sin perjuicio de que la ley modifique los antedichos criterios, en cuyo caso se observará lo allí establecido.

Capítulo VI

Días de descanso obligatorio

ARTÍCULO 24.

Regla general: la empresa está obligada a dar un día de descanso remunerado a todos sus empleados. En los supuestos de implementación de la jornada de treinta y seis (36) horas, prevista en el literal d) del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, dicho descanso dependerá de la organización de los turnos y en todo caso tendrá una duración mínima de veinticuatro (24) horas. Lo anterior, de acuerdo con la normativa antes citada, la Ley 50 de 1990, la Ley 2466 de 2025 y demás normas concordantes y/o complementarias.

Se tendrá como día de descanso obligatorio remunerado el que las partes pacten por escrito. En caso de no convenirse expresamente, se entenderá que el día de descanso obligatorio es el domingo; así como los días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral.

ARTÍCULO 25.

Remuneración:

1. La empresa sólo estará obligada a remunerar el descanso obligatorio con el salario ordinario de un día, a los empleados que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la empresa.
2. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor o el caso fortuito debidamente comprobados.
3. No tiene derecho a la remuneración del descanso obligatorio el empleado que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.

Reglamento interno de trabajo

4. Para los efectos de la remuneración del descanso obligatorio, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el empleado.
5. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el empleado tendrá derecho a la remuneración del descanso obligatorio en proporción al tiempo laborado.

ARTÍCULO 26.

Valor de la remuneración: En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

ARTÍCULO 27.

Salarios variables: Cuando no se trate de salario fijo como en los casos de remuneración por tarea a destajo, o por unidad de obra, el salario computable, para los efectos de la remuneración del descanso obligatorio, es el promedio de lo devengado por el empleado en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados.

ARTÍCULO 28.

Descanso remunerado en otros días de fiesta: Serán días de descanso obligatorio remunerado, los pactados por las partes y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la ley.

ARTÍCULO 29.

La remuneración correspondiente al descanso en los días de fiesta de carácter civil o religioso, distintos del día de descanso obligatorio, señalados en el artículo 28 de este Reglamento, se liquidará como para el descanso obligatorio, pero sin que haya lugar a descuento por faltas al trabajo.

ARTÍCULO 30.

Suspensión del trabajo en otros días de fiesta: Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el artículo 28 de este Reglamento la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día, como si se hubiere realizado. Sin embargo, la empresa no está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en Reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

Pago del trabajo en día de descanso obligatorio y festivo

ARTÍCULO 31.

Trabajo en día de descanso obligatorio y festivo:

1. El trabajo en día de descanso obligatorio se remunerará con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, bajo la implementación gradual incluida en el artículo 14 de la Ley 2466 de 2025, es decir:
 - a) A partir del primero (1) de julio de 2025 y hasta el treinta (30) de junio de 2026, el recargo correspondiente al trabajo en los términos de este artículo será de un ochenta por ciento (80%).
 - b) A partir del primero (1) de julio de 2026 y hasta el treinta (30) de junio de 2027, el recargo correspondiente al trabajo en los términos de este artículo será de un noventa por ciento (90%).
 - c) A partir del primero (1) de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar en días de descanso obligatorio, es decir, cien por ciento (100%).

Si con el día de descanso obligatorio coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el empleado, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

PARÁGRAFO. Cuando la empresa convenga con el empleado que su día de descanso obligatorio sea el sábado, este será reconocido en todos sus aspectos como descanso obligatorio institucionalizado.

ARTÍCULO 32.

En el caso de la jornada por turnos de treinta y seis (36) horas semanales previsto en el literal d) del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, el empleado no tiene derecho al pago de trabajo dominical ni festivo, cuando labore en estos días, en la medida en la que se le garantice su día de descanso obligatorio.

ARTÍCULO 33.

En el caso de la jornada flexible del literal a) del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, el tiempo de trabajo se podrá distribuir de manera variable, entre cuatro (4) y nueve (9) horas diarias, máximo durante seis (6) días, garantizando así un día de descanso obligatorio. En este sentido, el empleado no tiene derecho al pago de recargo por trabajo suplementario, siempre y cuando el número de horas trabajadas en la semana no exceda la jornada máxima legal, de acuerdo con la disminución progresiva que contempla la Ley 2101 de 2021.

ARTÍCULO 34.

Cuando la empresa y el empleado convengan la jornada flexible de que trata el literal a) del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, el día de descanso semanal podrá darse en cualquier día de la semana, en atención a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025 y demás normas concordantes y/o complementarias.

ARTÍCULO 35.

Trabajo excepcional: el empleado que labore excepcionalmente el descanso obligatorio por disposición de la empresa tiene derecho a un día de descanso compensatorio remunerado, o a su retribución en dinero, a su elección.

ARTÍCULO 36.

Trabajo habitual en descanso compensatorio: el empleado que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un día de descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución que con los recargos legales deben recibir por el trabajo en aquellos días.

ARTÍCULO 37.

Formas del descanso compensatorio: El descanso semanal compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente; o
2. Si se trata del domingo, desde la una de la tarde (1:00 p.m.) del domingo, hasta la una de la tarde (1:00 p.m.) del lunes.

ARTÍCULO 38.

Técnicos: Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no pueden reemplazarse sin grave perjuicio para la empresa, deben trabajar los domingos y días de fiesta, pero su trabajo se remunerará conforme al artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

Reglamento interno de trabajo

ARTÍCULO 39.

Labores no susceptibles de suspensión: En los casos de labores que no pueden ser suspendidas, cuando el personal no puede tomar descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción del empleado.

ARTÍCULO 40.

Aviso sobre trabajo en día de descanso obligatorio: Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en día de descanso obligatorio, la empresa debe fijar en lugar público del establecimiento, con una anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de empleados que por razones de servicio no puedan disponer del día de descanso obligatorio. En esta relación se incluirá también el día y las horas de descanso compensatorio.

Capítulo VIII

Vacaciones

ARTÍCULO 41.

Duración: Los empleados que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 42.

Época de vacaciones:

1. La época de las vacaciones será acordada entre la empresa y el empleado, procurando que su disfrute no perjudique el servicio ni la efectividad del descanso. En caso de no llegarse a un acuerdo, o cuando la empresa lo considere necesario para la adecuada operación o gestión del pasivo de vacaciones, esta podrá señalar la fecha de su disfrute, a más tardar dentro del año subsiguiente a aquel en que se hayan causado, conforme a lo previsto en el artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo. La empresa tiene que dar a conocer con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá vacaciones.
2. La empresa deberá llevar un registro especial de vacaciones en el que se consignará la fecha en que ha ingresado al establecimiento cada empleado, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina y la remuneración recibida por las mismas.

ARTÍCULO 43.

Interrupción: Si se presenta interrupción justificada del disfrute de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho de reanudarlas.

ARTÍCULO 44.

Remuneración: Durante el período de vacaciones el empleado recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas, pero si en el transcurso de estas ocurre alguna modificación del salario del empleado, la empresa hará el ajuste correspondiente. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el empleado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan, pero no se incluirá en dicho promedio el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 45.

Reconocimiento de las vacaciones en caso de terminación del contrato: Cuando el contrato de trabajo termine sin que el empleado hubiere causado las vacaciones por año cumplido, tendrá derecho a que éstas se le reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

ARTÍCULO 46.

Vacaciones en los contratos de trabajo a término fijo: En los contratos de trabajo a término fijo inferior a un (1) año, los empleados tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.

ARTÍCULO 47.

Compensación en dinero: la empresa y el empleado, podrán acordar por escrito, previa solicitud del empleado, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Para la compensación de las vacaciones en dinero, se tomará como base el último salario devengado por el empleado.

ARTÍCULO 48.

Acumulación:

En todo caso, el empleado gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días res-tantes de vacaciones hasta por dos años.

Reglamento interno de trabajo

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando quiera que se trate de empleados técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

Si el empleado goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores, de acuerdo con lo prescrito en este artículo.

PARÁGRAFO.

Queda prohibida la acumulación de vacaciones para los empleados menores de 18 años, quienes deberán disfrutarlas en su totalidad durante el período de vacaciones escolares inmediatamente posterior al cumplimiento del año de trabajo.

ARTÍCULO 49.

Vacaciones colectivas: la empresa puede determinar para todos o para parte de sus empleados una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere para los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

Capítulo IX

Licencias obligatorias

ARTÍCULO 50.

Licencias obligatorias: La empresa deberá conceder al empleado las licencias necesarias para el ejercicio del sufragio; para el desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación; por razón de grave calamidad doméstica debidamente comprobada; para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que:

1. El aviso se dé con la debida anticipación al jefe directo, exponiendo el motivo del permiso, excepto en el caso de grave calamidad doméstica, en el que el aviso debe darse dentro de los tres (3) días siguientes a aquél en que haya ocurrido.
2. El número de los que se ausenten en los dos últimos casos previstos en el inciso 1º del presente artículo, no sea tal que perjudique la marcha del establecimiento, a juicio del representante de la empresa.
3. No se aceptará por excusa la simple manifestación de que la ausencia se debía al hecho de haber acudido a una cita médica.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para las licencias obligatorias que se conceden al empleado para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, distintos de jurado electoral, clavero o escrutador; para que los empleados del sector privado desempeñen comisiones sindicales inherentes a la organización; y para que los empleados asistan al entierro de sus compañeros, el tiempo utilizado en estos permisos no podrá descontarse al empleado, ni obligarse a compensar con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

PARÁGRAFO TERCERO. Para el caso de la licencia por grave calamidad doméstica debidamente comprobada, el lapso del permiso será hasta de un (1) día, a juicio del jefe directo. La ampliación de este sólo se dará a juicio y con el visto bueno de Talento Humano. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por calamidad doméstica lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 2466 de 2025, esto es, todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, tíos, sobrinos, bisabuelos y bisnietos), segundo de afinidad (cónyuge, suegros, yernos, nueras, abuelos y cuñados del cónyuge) o primero civil (padres adoptantes e hijos o adoptivos), caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador.

Cuando el trabajador tenga conocimiento del hecho, durante el desarrollo de la jornada, deberá solicitar el permiso y no podrá ausentarse hasta tanto éste no sea concedido. Si el hecho sucediere fuera de la jornada de trabajo o en el descanso, deberá informarlo inmediatamente y a más tardar en la primera hora hábil laboral siguiente. La no entrega de los soportes correspondientes en el plazo establecido o el hecho de no ser estos idóneos o verídicos, a juicio el Empleador, se califica expresamente como una falta grave, que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la Compañía, aun por la primera vez.

PARÁGRAFO CUARTO. Asistir a citas médicas de urgencia o programadas con especialistas, incluyendo las relacionadas con el diagnóstico y el tratamiento de la endometriosis, cuyo comprobante sea proveído al jefe inmediato o al área correspondiente de manera previa, siempre y cuando estas no puedan programarse por fuera del horario de trabajo normal y solicite el correspondiente permiso con la debida antelación. El trabajador deberá procurar que la fijación de sus citas médicas sea fuera del horario laboral o con la menor interrupción posible en la prestación del servicio. En casos de incapacidad temporal ordenada por el médico tratante, el trabajador deberá informar la emisión de la misma de forma inmediata a su jefe y presentar al Empleador el respectivo certificado de incapacidad temporal en el formato de la Entidad Promotora de Salud (EPS) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), o la que hiciere sus veces dentro del Sistema de Seguridad Social Integral. Este soporte deberá ser entregado por el empleado a la Compañía dentro de los dos días hábiles siguientes a su emisión, junto con la documentación que se le solicite.

PARÁGRAFO QUINTO. Tomar la licencia por luto, que tendrá una duración de cinco (5) días hábiles, tras el fallecimiento debidamente comprobado de los sujetos referidos en la normativa aplicable. En este caso, el empleado se obliga a presentar los documentos que acrediten su parentesco, así como el fallecimiento del familiar, dentro de los dos días hábiles siguientes a la terminación de esta licencia.

Reglamento interno de trabajo

PARÁGRAFO SEXTO. Disfrutar la licencia de maternidad, mediante la cual toda trabajadora en estado de gestación tiene derecho a dieciocho (18) semanas de licencia de maternidad, las cuales pueden comenzar a disfrutarse entre uno (1) y dos (2) semanas preparto y diecisiete (17) y dieciséis (16) postparto, dependiendo de las indicaciones médicas. Durante este tiempo la empleada tiene derecho a ser remunerada y a los aportes al Sistema de Seguridad Social. También aplica para casos de adopción legal.

PARÁGRAFO SÉPTIMO. Disfrutar la licencia de paternidad como descanso remunerado según lo que indique la normativa vigente y conforme al cumplimiento de requisitos legales. También aplica para casos de adopción legal. El soporte del nacimiento o la adopción debe entregarse al área encargada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al nacimiento o adopción legal.

PARÁGRAFO OCTAVO. Disfrutar la licencia parental compartida, por medio de la cual los padres podrán acordar con la Compañía disfrutar las últimas seis (6) semanas de la licencia de maternidad de manera compartida.

PARÁGRAFO NOVENO. Disfrutar la licencia parental flexible de tiempo parcial, a través de la cual los padres podrán acordar con la Compañía trabajar a medio tiempo un periodo determinado de su licencia, lo que permitirá que la licencia se amplíe al doble del tiempo.

PARÁGRAFO DÉCIMO. Tomar la licencia por cuidado del menor con enfermedad terminal o cuadro clínico severo, en la que los trabajadores, padres o personas que tienen a su cargo la custodia de un menor con tales características, tendrán derecho a diez (10) días continuos o discontinuos al año para cuidado del menor, previo acuerdo con la Compañía, bajo el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en la ley.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMERO. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo y sea notificado junto con las respectivas constancias con la debida antelación.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales, aportando los soportes respectivos e informándolo con una anticipación prudente.

Capítulo X

Salario, modalidades y períodos de pago salario mínimo

ARTÍCULO 51. Modalidad: Salvo en los casos especiales en que se convenga pagos parciales en especie, el salario se cubrirá en dinero o en cheque al empleado, directamente o mediante consignación en una cuenta corriente o de ahorros a su nombre, o a la persona que él autorice por escrito, previo acuerdo con el mismo. De todo pago, el empleado o el que lo cobre en virtud de su autorización escrita, firmará recibos en cuadros o comprobantes individuales o colectivos, según lo disponga la empresa, y cuando aquél o éste no sepan firmar, lo hará a ruego cualquiera de los compañeros de trabajo. Cuando se trate de transferencia electrónica será válido el recibo que expida la entidad.

Reglamento interno de trabajo

PARÁGRAFO PRIMERO. En la Empresa podrán existir prestaciones y beneficios adicionales a los legalmente obligatorios. Los beneficios que se otorgaren por mera liberalidad no serán constitutivos de salario para ningún efecto legal. El Empleador podrá modificar, ampliar, disminuir o eliminar los beneficios extralegales en cualquier momento, para lo cual notificará tal decisión al trabajador, en la oportunidad que se estime conveniente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando el empleado devengue un salario integral, se entenderá que el salario, además de retribuir el trabajo ordinario, compensa de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo extraordinario, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

El salario integral por la jornada máxima no podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía, salvo que la ley determine lo contrario.

En caso de que no se labore la jornada máxima legal, el salario integral será proporcional al tiempo laborado.

ARTÍCULO 52. Período de pago: Los pagos se efectuarán, así: el salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos y será determinado por la empresa, sin embargo, el período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.

ARTÍCULO 53.

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

ARTÍCULO 54. La empresa pagará el salario mínimo que sea obligatorio en cada caso. A los empleados para quienes sea aplicable el salario mínimo, pero que, por razón del servicio contratado, o por disposiciones legales, sólo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se les computará tal salario mínimo con referencia a las horas que trabajen, con excepción de la jornada especial de treinta y seis horas prevista en el artículo 20 de la Ley 50 de 1990, modificado por el 51 de la Ley 789 de 2002.

PARÁGRAFO. Cuando un empleado devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

Capítulo XI

Prescripciones de medicina, higiene, seguridad y salud en el trabajo y servicios médicos

ARTÍCULO 55.

Los empleados deberán someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular las que ordene la empresa así:

1. El empleado debe someterse a los exámenes médicos particulares o generales que

Reglamento interno de trabajo

prescriban la empresa o la Empresa Promotora de Salud (EPS) o la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), en los períodos que éstas fijen por medio de sus representantes.

2. El empleado debe someterse a los tratamientos preventivos que ordene el médico de la empresa o de la Empresa Promotora de Salud (EPS) o de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) o de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) y, en caso de que el empleado se enferme, debe seguir las instrucciones y tratamientos que éstos ordenen.

ARTÍCULO 56. El empleado podrá solicitar los servicios de otros médicos, a sus expensas, pero en todo caso el médico de la empresa, si lo hubiere, o el de la Empresa Promotora de Salud (EPS) o el de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), podrá seguir visitando al enfermo, para efectos de control e información.

ARTÍCULO 57. Todo empleado que se sienta enfermo deberá comunicarlo a su jefe directo dentro del primer día de enfermedad, y éste hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede o no continuar con el trabajo. Si el empleado no diere el aviso mencionado o no se sometiere a la visita o exámenes previstos, se considerará que su falta de asistencia es injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso y de someterse a la visita y examen médico.

PARÁGRAFO PRIMERO. Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral deberá ser informado por el Empleador a la entidad ARL, a la EPS y al Ministerio del Trabajo, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Será una falta grave por parte del trabajador, que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, la simulación o engaño de accidentes o incidentes de trabajo; así como cualquier enfermedad laboral; sin importar la gravedad en la parte física para el trabajador, así como también el mentir sobre el padecimiento de una enfermedad con el ánimo de ausentarse o no asistir a su puesto de trabajo.

ARTÍCULO 58. Los servicios médicos que requieran los empleados se prestarán por la Empresa Promotora de Salud (EPS) o Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS.), en donde aquellos se hallen inscritos.

Capítulo XII

Riesgos laborales, primeros auxilios en casos de accidente de trabajo

ARTÍCULO 59.

Todos los empleados están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y de la empresa o de sus representantes, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y elementos de trabajo para evitar accidentes.

ARTÍCULO 60.

En caso de accidentes de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la llamada al médico de la

Reglamento interno de trabajo

empresa si lo tuviere, o de la Empresa Promotora de Salud (EPS), de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) o de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) si fuere necesario, y tomará todas las demás medidas que se impongan y que considere convenientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

ARTÍCULO 61.

En caso de cualquier incidente o accidente, aún el más leve o de apariencia insignificante, el empleado lo comunicará inmediatamente al líder respectivo o al Área de Talento Humano, o al empleado que haga sus veces, para que éstos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y el tratamiento oportuno.

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

ARTÍCULO 62. De todo accidente se llevará registro, en libro especial, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, y en forma sintética, lo que éstos pueden declarar. De igual forma, la empresa realizará la investigación correspondiente de todos los incidentes y accidentes, en los términos definidos en las normas vigentes.

Capítulo XIII

Prescripciones de orden

ARTÍCULO 63. Los directores o empleados no pueden ser agentes de la autoridad en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle órdenes ni suministrar alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacerle dádivas.

ARTÍCULO 64. Los empleados, como deberes generales, tienen los siguientes:

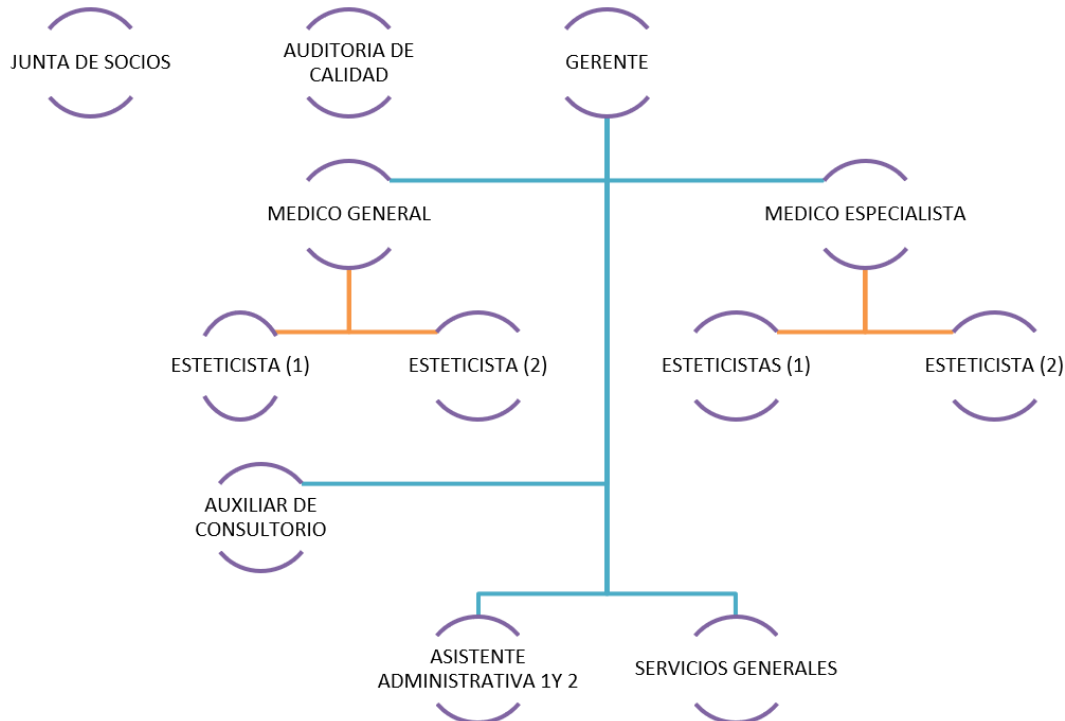
1. Respeto y subordinación para con sus superiores.
2. Respeto para con sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y con sus compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y prestar espíritu de especial colaboración en el orden moral y disciplinario.
5. Ejecutar los trabajos que se les confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosamente.
7. Ser verídico en todo caso.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con la conducta en general, en su verdadera intención que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en lugar visible del sitio o lugar donde debe desempeñar su oficio.
10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.

Reglamento interno de trabajo

Capítulo XIV

Orden jerárquico

ARTÍCULO 65. Para efectos de autoridad y ordenamiento de la empresa, la jerarquía será ejercida en el siguiente orden:



ARTICULO 66. Potestad para imponer sanciones. Tienen la potestad y la facultad para efectuar el trámite disciplinario, imponer sanciones y resolver recursos, por incumplimiento a las normas laborales, contractuales y reglamentarias vigentes en la empresa, sus representantes legales y/o el (la) Auditora de calidad, o aquellos funcionarios que temporal o definitivamente hagan sus veces, actúen como tales o sean delegados por éstos.

ARTÍCULO 67. Tienen autoridad y facultad para impartir órdenes e imponer sanciones en la empresa los directivos antes mencionados y aquellas personas a quienes el Representante Legal les dé tales atribuciones.

Capítulo XV

Obligaciones especiales para la empresa y los empleados

ARTÍCULO 68. Obligaciones especiales de la empresa. Son obligaciones especiales de la empresa:

1. Poner a disposición de los empleados, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las herramientas necesarias para la realización de las labores.

Reglamento interno de trabajo

2. Procurar a los empleados, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios a los empleados en caso de accidente o enfermedad. Para atender esta obligación, el establecimiento deberá mantener lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del empleado, a sus creencias y sentimientos.
6. Prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo, y en general todo ultraje a la dignidad humana que se presente dentro de la empresa.
7. Conceder al empleado las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo IX de este Reglamento. Se concederá igualmente permiso a los menores, para asistir a las actividades relacionadas con sus estudios académicos.
8. Dar al empleado que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; e igualmente, si el empleado 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.
9. Se considera que el empleado por su culpa elude, dificulta o dilata el examen de egreso, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta a la realización de este, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
10. Practicar al empleado los exámenes ocupacionales de ingreso y los periódicos que resulten aplicables, De igual forma, entregar las constancias y certificaciones pertinentes.
11. Pagar al empleado los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del empleado.
12. Si el empleado prefiere radicarse en otro lugar, la empresa le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso a lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del empleado, se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.
13. Conceder a las empleadas que estén en período de lactancia dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada de trabajo, los primeros seis (6) meses de edad del recién nacido; o durante el tiempo que se acredite con el respectivo certificado médico y dentro de los dos años.
14. Cumplir con lo prescrito en el presente Reglamento y mantener en la empresa el orden y el respeto a las leyes.

Reglamento interno de trabajo

15. Garantizar el acceso del empleado menor de dieciocho (18) años a la capacitación laboral y concederle licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.
16. Afiliar al empleado a la Empresa Promotora de Salud (EPS). Cuando por omisión de la empresa, el empleado no se encuentre afiliado a la Empresa Promotora de Salud (EPS), y sufre accidente de trabajo, enfermedad laboral, enfermedad general o se encuentre en período de maternidad, esta última pagará las indemnizaciones del caso y prestará los servicios de rehabilitación, recuperando el costo de estos directamente de la empresa y la cuenta de cobro que formulen contra ésta prestará mérito ejecutivo.
17. La cotización a la Empresa Promotora de Salud (EPS), para los empleados menores de quince (15) años y mayores de doce (12) años, estará a cargo exclusivo de la empresa.
18. Conceder al empleado en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, segundo civil, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia contenidas, en el artículo 57 del C.S.T., en el artículo 5 del Decreto 995 de 1968; en el artículo 15 de la Ley 2466 de 2025, así como en las demás normas conexas o complementarias.

ARTÍCULO 70. Obligaciones especiales del empleado. Son obligaciones especiales del empleado:

1. Realizar personalmente la labor que le haya sido asignada, en los términos estipulados; observar los preceptos del presente reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan la empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. Desarrollar todas las actividades a su cargo, dando pleno cumplimiento a los principios corporativos definidos por la empresa y a lo establecido en el Contrato de Trabajo, el Código de Buen Gobierno de la Sociedad, el Código de Conducta y Ética y, en el presente Reglamento.
3. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su capacidad de trabajo.
4. Ser verídico en todo caso y suministrar las informaciones y datos que tengan relacionados con el trabajo y los informes que sobre el mismo le soliciten, ajustados a la verdad.
5. Acatar y cumplir en debida forma las instrucciones impartidas por la empresa mediante circulares informativas y normativas, manuales de procedimiento y de políticas internas, y memorandos en general.
6. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo.
7. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
8. Cumplir estrictamente con la jornada mínima legal de trabajo, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
9. No demorar injustificadamente la realización de las gestiones propias del cargo o de las que le han sido encomendadas por sus superiores, en detrimento de los accionistas, la empresa, sus filiales y subsidiarias o de los clientes.
10. Atender de manera oportuna y precisa conforme a la ley, las solicitudes, reclamaciones y requerimientos.
11. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgos inminentes, de acuerdo con su capacidad y conocimiento, sin incurrir en riesgos frente a los cuales no se

Reglamento interno de trabajo

- encuentre suficientemente capacitado, que afecten o amenacen a las personas o a las cosas de la empresa o establecimiento.
12. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, y siempre que se respete por parte de la empresa, lo relacionado con la prestación de los servicios en horas extras, trabajos suplementarios o días festivos.
 13. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes para evitarle daños y perjuicios.
 14. Estar debidamente dispuesto, atendiendo las disposiciones de estilo corporativo, en su puesto de trabajo a la hora exacta en que empieza su horario y permanecer en él hasta la terminación de su jornada o hasta que llegue la persona que debe recibirle el turno, si aplica.
 15. Observar con la mayor diligencia y cuidado las normas de aseo personal y del sitio de trabajo o equipo asignado, así como también las orientaciones de estilo corporativo.
 16. La empleada en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, al menos una semana antes de la fecha probable del parto.
 17. Asistir a cursos, charlas, conferencias, reuniones, plan de formación, etc., programados por la empresa u ordenados por ésta.
 18. No atender durante las horas laborales ni en las instalaciones de la empresa a vendedores, promotores u oferentes de bienes o servicios o acreedores personales, salvo que medie autorización expresa y escrita de la empresa o sus representantes para estos efectos.
 19. Registrar ante de la empresa su domicilio, dirección y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
 20. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles de trabajo que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.
 21. Manipular cuidadosamente y de acuerdo con las instrucciones recibidas, las máquinas, herramientas, los productos, elementos de trabajo, etc., para evitar su pérdida o deterioro.
 22. Dar un uso adecuado al Internet y a las licencias de software, y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
 23. Usar los equipos de cómputo e impresión para asuntos netamente laborales.
 24. Ser responsable del uso del computador, la impresora y la seguridad de los datos contenido en éste.
 25. Es responsabilidad de cada empleado el (los) software (s) instalado (s) en su computador.
 26. Cumplir con las políticas, lineamientos, instrucciones y recomendaciones sobre seguridad informática que señale la empresa.
 27. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
 28. No emplear actos de violencia física, expresiones injuriosas y comentarios hostiles encaminados a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, generar desmotivación, causar perjuicio laboral o inducir la renuncia de los compañeros de trabajo, jefes y subalternos.
 29. No promover grupos religiosos o de participación política dentro de la empresa.
 30. Observar las medidas higiénicas previstas en el reglamento de Higiene, por el médico de la empresa, o por las autoridades del ramo.
 31. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes impartidas para prevenir accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
 32. Informar cualquier tipo de enfermedad o accidente que pudiera tener incidencia en el cumplimiento de sus funciones y someterse a los exámenes y tratamientos médicos que se le ordenen.
 33. Acatar los programas complementarios de salud ocupacional establecidos por la empresa o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
 34. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya

Reglamento interno de trabajo

- divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, por ejemplo: información sobre procesos, proyectos especiales, accionistas, clientes, y en general, dar información sobre cualquier aspecto de la empresa que, como se indicó antes pueda afectarla, lo que no obsta para denunciar los delitos o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo, ante las autoridades competentes.
35. No utilizar la información de la empresa a la que tenga acceso en beneficio propio o de terceros.
 36. No divulgar a terceros las contraseñas o claves de acceso de equipos centrales las cuales son confidenciales. Los sistemas de cómputo personales deberán estar protegidos con contraseñas que impidan a las personas no autorizadas el acceso a la información.
 37. Mantener la debida reserva y proteger en todo momento los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado.
 38. Privarse de actuar, o de suministrar información, con el propósito de proteger, favorecer, perjudicar o lesionar a una persona.
 39. Observar con la mayor diligencia y cuidado, las normas sobre contratación, relacionamiento con proveedores y gestión de conflictos de interés contenidas en el Código de Conducta y Ética, y en las demás políticas, manuales e instrucciones emitidas por la empresa.
 40. Abstenerse de utilizar, en beneficio de otros, las ventajas, créditos u operaciones que la empresa otorga de manera exclusiva a los clientes internos.
 41. Acatar con la mayor diligencia y cuidado, las disposiciones contenidas en el Código de Conducta y Ética de la empresa y en las demás políticas, manuales e instrucciones de esta, sobre aceptación de regalos y entretenimiento provenientes de proveedores, accionistas, inversionistas, instituciones financieras y/o terceras personas en general, que se ofrezcan al empleado en ejercicio de sus funciones.
 42. Acatar todos los aspectos legales sobre prácticas comerciales restrictivas, según los principios de la sana competencia.
 43. No intervenir directa o indirectamente en relaciones no ceñidas a la ley con las instituciones u organismos públicos, en otra entidad o entre particulares.
 44. No realizar negocios en ejercicio de sus funciones con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento que mantienen un comportamiento ético, social y empresarial contrario a la ley, la ética y las buenas costumbres, que se encuentren cuestionados legalmente o que no sean de aquellas con las que la empresa tenga autorizado efectuar operaciones.
 45. Proceder en forma veraz, digna, leal y de buena fe.
 46. No intervenir en actos simulados ni en operaciones fraudulentas o en cualquier otra que tienda a ocultar, distorsionar o manipular la información de la empresa, en perjuicio de la entidad, de los intereses de terceras personas o del Estado.
 47. Comunicar oportunamente a sus jefes directos o denunciar a través de los canales dispuestos por la empresa para tal fin, aquellas conductas o sospechas de conductas irregulares, no éticas o ilegales por parte de otro funcionario, o tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la empresa.
 48. Informar oportunamente sobre posibles errores a favor en la liquidación de algún pago laboral, concesión de algún beneficio o cualquier otro reconocimiento al que no tenga derecho o lo tenga en términos diferentes al efectivamente otorgado.
 49. Informar oportunamente al Empleador de cualquier situación de salud; así como incidentes, accidentes u otras circunstancias, al margen de que no se considere relevante o lo suficientemente grave. Esto no implica que se tenga que entregar la historia clínica del empleado ni otros documentos sometidos a reserva legal.
 50. Comunicar al Empleador información de su interés relativa a tratamientos, calificaciones, objeciones o cualquier otra relativa a su estado de salud respecto de la cual el Empleador esté legitimado para conocer, conforme lo autoricen las normas sobre la materia y principalmente frente a los procesos de reubicación, restricciones, reincorporación,

Reglamento interno de trabajo

calificación de pérdida de capacidad laboral y determinación de origen.

51. Asistir de forma puntual a los procesos disciplinarios a los que sea citado por el Empleador, y mantener dentro del trámite de estos, un comportamiento respetuoso y colaborativo para esclarecer los hechos objeto de investigación. En caso de presentarse una situación que le impida el cumplimiento de dicha citación, el trabajador deberá allegar al Empleador, a más tardar al día siguiente de la fecha en la que fue citado, los comprobantes o certificaciones que comprueben tal situación.
52. Abstenerse de ejercer, coparticipar, inducir, propiciar u ocultar, conductas o situaciones de acoso laboral o sexual, bajo cualquiera de sus modalidades.
53. Abstenerse de actuar en nombre de otra persona, incorporar firmas diferentes a las suyas, emitir comprobantes o certificaciones de personas o áreas ajenas a la propia, falsificar o adulterar documentos o cualquier tipo de archivo, al margen de si se obtiene algún tipo de beneficio o provecho económico.
54. Informar cualquier circunstancia que potencialmente pueda implicar un conflicto de intereses o cuestionamientos sobre la obtención de beneficios propios o en favor de terceros relacionados con el empleado por cualquier motivo, precisando que al trabajador no le corresponde calificar la gravedad de la situación, sino ponerlo de presente a la Compañía para que sea esta quien lo haga.

PARÁGRAFO PRIMERO: Además de las obligaciones que rigen para los demás empleados, son especiales para quienes tengan asignados roles de dirección, confianza y manejo, así como para aquellos que ocupen cargos directivos o que impliquen manejo de personal, las siguientes:

1. Dar buen ejemplo a sus subalternos y demás empleados de la Compañía.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el trabajo de cada uno de sus subalternos con el fin de que se realicen las labores de los empleados dentro de las normas del Empleador.
3. Garantizar que el trabajo de su área se cumpla en coordinación con las demás dependencias, áreas o direcciones.
4. Aplicar y dar a conocer a su equipo de trabajo o subalternos, las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos definidos por el Empleador.
5. Mantener la disciplina y comunicación dentro del grupo puesto bajo su subordinación.
6. Informar y consultar con sus superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
7. Prestar plena colaboración en la prestación del servicio y en especial a los demás jefes y al Empleador.
8. Abstenerse de solicitar en préstamo dinero a sus subalternos o usarlos como intermediarios para obtener préstamos con la Empresa o cualquier tercero.
9. Abstenerse de ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral o de acoso sexual bajo cualquiera de sus modalidades.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de que el trabajador viole las obligaciones consagradas en este artículo, aun por la primera vez, dicha situación constituirá una falta grave y dará lugar a la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa por parte del Empleador. No obstante, en consideración a las circunstancias particulares de los hechos y al historial disciplinario del empleado, el Empleador estará facultado para decidir si a cambio de terminar unilateralmente y con justa causa el contrato de trabajo impondrá una sanción disciplinaria.

Prohibiciones especiales para la empresa y los empleados

ARTÍCULO 71.

Se prohíbe a la empresa:

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

1. Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por el Código Sustantivo de Trabajo.
2. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta por un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice.
3. Obligar en cualquier forma a los empleados a comprar mercancías en almacenes que establezca la empresa.
4. Exigir o aceptar dinero del empleado como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
5. Limitar o presionar en cualquier forma a los empleados en el ejercicio de su derecho de asociación.
6. Imponer a los empleados obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el derecho del sufragio.
7. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
8. Hacer o permitir cualquier género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
9. 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, adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilice, para que no se ocupe en otras empresas a los empleados que se separen o sean separados del servicio.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los empleados o que ofenda su dignidad.
11. Trasladar al empleado menor de dieciocho (18) años de edad del lugar de su domicilio, sin el consentimiento de sus padres o guardadores, el cual sólo se podrá otorgar cuando se trate de participar en programas de capacitación.
12. Despedir a la empleada embarazada, sin permiso de los funcionarios encargados de la vigilancia y control del trabajo. El despido que se produzca sin esta autorización no produce efecto alguno.
13. Ordenar o permitir labores prohibidas para menores de edad.
14. Incurrir en las conductas descritas en el artículo 59 del C.S.T., el artículo 17 de la Ley 2466 de 2025, así como en las demás normas conexas o complementarias.

ARTÍCULO 72.

Se prohíbe a los empleados:

Llegar al puesto de trabajo después de la hora de iniciación de la jornada, sin causa justificada. Faltar al trabajo, aun a parte de la jornada, sin justa causa de impedimento o sin permiso de la

Reglamento interno de trabajo empresa.

1. Todos los cargos de la empresa, dada su calidad y predominancia intelectual, requieren completa sobriedad para ejecutar las funciones en debida forma, por lo tanto se prohíbe a los empleados presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias sicotrópicas; permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la empresa; consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas en el trabajo; conducir vehículos de la empresa en estado de embriaguez, bajo el influjo de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias sicotrópicas. En caso de que la empresa considere que un empleado se encuentra en estas circunstancias podrá ordenarle que se someta a los exámenes médicos y científicos para comprobar su estado. Igualmente podrá ordenarle que se retire de las instalaciones de la empresa cuando a juicio de la misma, el estado del empleado ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o las instalaciones o equipos de la empresa.
2. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no de ellos, y en general suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.
3. Trabajar horas extras sin autorización de la empresa.
4. Negarse a laborar en el horario que en cualquier momento le asigne la empresa.
5. Negarse a laborar tiempo extra en programas de emergencia.
6. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio.
7. Reemplazar a otro empleado en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización.
8. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada.
9. Dormir en el trabajo.
10. No dar aviso oportuno a la empresa en casos de faltas al trabajo, por cualquier causa.
11. Demorar injustificadamente la realización de las gestiones propias del cargo o de las que le han sido encomendadas por sus superiores, en detrimento de los accionistas, la empresa, o de los clientes.
12. Presentarse al trabajo desaseado, sucio, en condiciones no higiénicas o permanecer en él en idénticas condiciones.
13. Sustraer del establecimiento de trabajo cualquier elemento de la empresa sin el permiso correspondiente, así como disponer de él dentro de la misma.
14. Usar los útiles o herramientas suministrados por la empresa en objetos distintos del trabajo contratado.
15. Manipular en cualquier modo máquinas o equipos que se encuentren en movimiento, o que no le fueron asignados.
16. Cometer errores injustificados en el manejo de productos o elementos de trabajo que impliquen algún peligro.
17. Mantener el sitio de trabajo y las herramientas y equipos que tenga asignadas sucias o desordenadas.
18. Imprimir documentos diferentes a los que competen a su trabajo en la empresa.
19. Prestar la clave o contraseña suministrada por la empresa para acceder al sistema.
20. Utilizar el servicio de Internet y la cuenta de correo electrónica para asuntos personales o para acceder a información no relacionada con el trabajo.
21. Dar un uso indebido a la Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.

Reglamento interno de trabajo

22. Copiar el software desarrollado o adquirido por la empresa con propósitos diferentes a tener copias de respaldo. El(los) software(s) es(son) para uso exclusivo de la empresa.
23. Instalar software ilegal o no autorizado en los computadores de la empresa.
24. Coartar la libertad de sus compañeros de trabajo para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o para permanecer en él o retirarse.
25. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la empresa.
26. Discutir durante el trabajo o en las instalaciones de la empresa sobre cuestiones relacionadas con política, ideologías o religión.
27. Promover grupos religiosos o de participación política dentro de la empresa.
28. Tomar parte en juegos violentos o bruscos.
29. Irrespetar o dar mal trato al personal de servicio, sean éstos o no empleados de la empresa.
30. Incitar a otro u otros empleados para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes directos.
31. Realizar en las instalaciones de la empresa, sin previa autorización de la misma, cualquier clase o tipo de reuniones, que no tengan relación con las actividades laborales.
32. Hacer propaganda, colectas, rifas, suscripciones o cualquier otra clase de juegos de suerte y azar en los lugares de trabajo, y utilizar las carteleras de la empresa para cualquier fin diferente al trabajo, sin autorización.
33. Dar o recibir dinero a interés entre compañeros de trabajo o servir de garante o fiador en obligaciones contraídas con terceros por compañeros de trabajo.
34. Vender o distribuir en cualquier forma mercancías u otros objetos en las instalaciones de la empresa.
35. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, excepto en las áreas específicamente designadas para ello.
36. Conservar armas o explosivos de cualquier clase dentro de las dependencias de la empresa, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los agentes de seguridad.
37. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
38. Desacatar los programas complementarios de salud ocupacional establecidos por la empresa o la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.)
39. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios o salas de trabajo, o cualquier elemento de trabajo.
40. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la empresa.
41. No observar las normas sobre contratación, relacionamiento con proveedores y gestión de conflictos de interés contenidas en el Código de Conducta y Ética, y en las demás políticas, manuales e instrucciones emitidas por la empresa.
42. No acatar las disposiciones contenidas en el Código de Conducta y Ética de la empresa y en las demás políticas, manuales e instrucciones de la misma, sobre aceptación de regalos y entretenimiento provenientes de proveedores, accionistas, inversionistas, instituciones financieras y/o terceras personas en general, que se ofrezcan al empleado en ejercicio de sus funciones.
43. Realizar, en el ejercicio de sus funciones, negocios con personas naturales o jurídicas cuyo comportamiento ético, social y empresarial, sea contrario a las leyes, ética y buenas costumbres o que se encuentren cuestionados legalmente.

Reglamento interno de trabajo

44. Recibir dinero o cualquier beneficio debido a sus funciones, así no cause detrimento patrimonial a la empresa.
45. Intervenir en actos simulados o en operaciones fraudulentas o en cualquier otra que tienda a ocultar, distorsionar o manipular la información de la empresa, en perjuicio de la entidad, de los intereses de terceras personas o del Estado.
46. Intervenir directa o indirectamente en arreglos indebidos en las instituciones u organismos públicos, en otra entidad o entre particulares.
47. Y en general, incumplir las normas, políticas, instrucciones, circulares y directrices que emita la empresa en relación con corrupción y soborno. Incumplir las normas, instrucciones, circulares y directrices relativas al sistema de la administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo. Incumplir las normas del Código de Buen Gobierno y el Código de Conducta y Ética.
48. Suministrar información confidencial.
49. Utilizar la información de la empresa a la que tenga acceso en beneficio propio o de terceros.
50. Proporcionar documentos, noticias e informes sobre estudios de la Administración, cuando no están facultados para hacerlo.
51. Divulgar las contraseñas o claves de acceso de equipos a terceros.
52. Hacer publicaciones en sus redes sociales o cualquier medio de difusión que afecten la imagen y la reputación de la empresa o pudiese causarle algún perjuicio.
53. Falsificar, ajustar, intervenir o adulterar documentos del Empleador, de los clientes, contratistas, contratantes o cualquier tercero en general, para utilizarlos en cualquier forma, al margen de si percibe para sí mismo algún provecho económico.
54. Suministrar información falsa, adulterada o inexacta acerca de los datos que le solicite el Empleador o cualquier tercero, tanto en el ejercicio de sus funciones, como para justificar su conducta.
55. Acceder a páginas de contenido para adultos o de material pornográfico utilizando los equipos o redes proporcionadas por el Empleador o que temporalmente sean prestados por algún tercero.
56. Instalar cualquier clase de juegos o aplicaciones que no guarden relación con sus labores en los equipos proporcionados por el Empleador o que temporalmente sean prestados por cualquier tercero.
57. Realizar actos sexuales dentro de las instalaciones del Empleador, dentro de espacios suministrados por el Empleador o de algún cliente o tercero relacionado, bien sea con otros empleados o terceros.
58. Negarse a cumplir el tratamiento médico prescrito o sugerencias profesionales, así como las restricciones o recomendaciones.
59. Trabajar o ejecutar cualquier actividad contraria al consejo médico durante periodos de incapacidad, al margen de si percibe o no alguna remuneración por ello.
60. Falsificar, inventar, modificar, adulterar o enmendar incapacidades médicas propias o de otros trabajadores.
61. Reportar información falsa o alejada de la realidad, respecto a la presunta ocurrencia de accidentes o incidentes de trabajo.
62. Fingir, simular o aparentar accidentes, incidentes de trabajo, padecimientos, dolencias o enfermedades; u omitir su notificación en caso de que efectivamente ocurran.
63. No comunicar u ocultar al Empleador información de su interés relativa a tratamientos, calificaciones, objeciones o cualquier otra relativa a su estado de salud, que no esté sometida a reserva y respecto de la cual el Empleador esté legitimado para conocer conforme lo autoricen las leyes del Sistema de Seguridad Social Integral y

Reglamento interno de trabajo

principalmente frente a los procesos de reubicación, restricciones, reincorporación, rehabilitación, calificación y determinación de origen.

64. Presentar documentos o información alterados, modificados o alejados de la realidad para la liquidación parcial de las cesantías y el pago de dicha prestación social por parte directa del Empleador o del Fondo de Cesantías.
65. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe, que amenacen o perjudiquen su situación laboral, sus oportunidades en el empleo, su dignidad o derecho a un ambiente libre de violencias, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
66. Hacer insinuaciones, comentarios, sugerencias, amenazas, promesas, charlas, acercamientos, tocamientos no consentidos, atenciones, exigencias o anotaciones de carácter sexual, con las que de manera implícita o explícita se sugiera alguna consecuencia favorable o adversa.
67. No informar oportunamente sobre posibles errores a favor en la liquidación de algún pago laboral, reembolso o de cualquier otro tipo.
68. Guardar silencio frente a cualquier circunstancia que potencialmente pueda implicar un conflicto de intereses o cuestionamientos sobre la obtención de beneficios propios o en favor de terceros relacionados con el empleado por cualquier motivo, precisando que al trabajador no le corresponde calificar la gravedad de la situación, sino ponerlo de presente a la empresa para que sea esta quien lo haga.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de que el Trabajador incurra en las prohibiciones consagradas en este artículo, aun por la primera vez, dicha situación se calificará como falta grave y dará lugar a la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa por parte del Empleador. No obstante, en consideración a las circunstancias particulares de los hechos, el Empleador estará facultado para decidir si a cambio de terminar unilateralmente y con justa causa el contrato de trabajo impondrá una sanción disciplinaria.

Capítulo XVIII

Escalas de faltas y sanciones disciplinarias Procedimiento para aplicar sanciones

ARTÍCULO 73.

Se establecen las siguientes clases de faltas leves y las correspondientes sanciones disciplinarias:

1. El retardo en la hora de entrada sin excusa suficiente o ausentarse del lugar de trabajo antes de la hora autorizada, se sancionará, por la primera vez, con llamado de atención y, por la segunda vez, con suspensión en el trabajo, graduada de dos (2) días a ocho (8) días.
2. La violación leve, a juicio de la empresa, por parte del empleado de sus obligaciones o prohibiciones contractuales o reglamentarias, implica, por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

Reglamento interno de trabajo

ARTÍCULO 74.

En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido:

1. La empresa no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y de su correspondiente sanción.
2. La empresa llevará un registro en que consten las faltas que haya cometido el empleado y las sanciones en que haya incurrido por motivo de tales faltas, para efectos del récord de trabajo que haya de tenerse en cuenta para los ascensos y reincidencias.
3. El Empleador, atendiendo la gravedad de la falta, no queda obligado a imponer una sanción disciplinaria en particular, podrá dar por terminado el contrato de trabajo de manera unilateral y con justa causa, a su discreción y considerando el perjuicio o daño causado, así como la pérdida de confianza, aun cuando la falta se cometa por primera vez.

ARTÍCULO 75.

En ningún caso podrá la empresa imponer a sus empleados sanciones no previstas en este reglamento, pacto, convención colectiva, laudo arbitral, contrato individual de trabajo o en la Ley.

ARTÍCULO 76.

Procedimiento disciplinario.

Antes de imponer una sanción disciplinaria por existir una causal legal, contractual o reglamentaria, se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

1. En un término razonable posterior al conocimiento de la falta, la empresa mediante el medio que considere más eficaz y expedito le comunicará al empleado formalmente la apertura del proceso disciplinario formulará pliego de cargos, señalando de manera clara y precisa los hechos que originaron el proceso disciplinario, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar, la calificación provisional de las conductas y la relación de las pruebas con las que cuenta.
2. En la misma comunicación, se le citará a la diligencia de descargos, fijando fecha y hora para la misma, la cual se llevará tan pronto como las circunstancias lo permitan y en todo caso en un término razonable posterior al recibo de la citación a que antes se hizo referencia.
3. Una vez se notifique la apertura del proceso disciplinario y la citación a la diligencia de descargos, el trabajador contará con un término de cinco (5) días hábiles para que se manifieste sobre los hechos que motivaron la citación mencionada; asimismo, podrá controvertir las pruebas que sirven como sustento del proceso y aportar las que considere pertinentes a efectos de manifestarse y ejercer sus derechos.
4. Una vez vencido este término, se procederá con la diligencia de descargos previamente programada.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se le informará al trabajador que podrá asistir a la diligencia de descargos acompañado de uno o dos compañeros de trabajo o pertenecientes a la organización sindical de la empresa, en caso de existir, para que velen por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de ser necesario efectuar ampliaciones, aclaraciones o

Reglamento interno de trabajo

complementaciones de la diligencia de descargos efectuada al trabajador, el Empleador podrá, a su discreción, fijar una segunda fecha para dichos efectos.

PARÁGRAFO TERCERO. Ante eventuales y fundadas dificultades del trabajador para la asistencia a la diligencia de descargos, previamente señalada por el Empleador, este deberá aportar los soportes que acreditan dicha dificultad, pudiendo el Empleador estudiar la incidencia de esta en la realización de la diligencia de descargos y la procedencia de su aplazamiento. Dicho proceder sólo tendrá aplicación frente a las dificultades que el trabajador o el Empleador presenten para la asistencia a la diligencia de descargos, sin hacerse extensiva a los demás intervinientes a aquella.

PARÁGRAFO CUARTO. En caso de no presentarse el trabajador en la hora y fecha señalada para la diligencia de descargos, deberá allegar al Empleador a más tardar el día siguiente, los soportes que justifiquen su inasistencia, resaltando que es una obligación del trabajador concurrir a los procesos disciplinarios y presentar oportunamente el soporte de su excusa ante una eventual ausencia. El Empleador podrá citar por segunda vez al trabajador para ser escuchado en diligencia de descargos dependiendo de los soportes y de las justificaciones presentadas por el trabajador. En caso de no presentarse al segundo llamado, se entenderá que éste renuncia a su derecho a ser escuchado, aplicándose la sanción o consecuencia correspondiente a los cargos formulados por los cuales fue citado a la diligencia.

PARÁGRAFO QUINTO. En la diligencia de descargos podrá contarse con la participación de los asesores o expertos externos que la empresa designe.

PARÁGRAFO SEXTO. La diligencia podrá adelantarse de manera presencial o virtual, a discreción de la Compañía. De esta diligencia se dejará un acta por escrito en la que se transcriba lo ocurrido en la misma y será firmada por todos los intervinientes. En caso de negarse el trabajador a firmar el acta, se dejará expresa constancia de ello a través de testigos.

PARÁGRAFO SÉPTIMO. En caso de adelantarse la respectiva diligencia de descargos haciendo uso de los distintos medios o herramientas virtuales tales como, pero sin limitarse a WhatsApp, correo electrónico, mensaje de texto o datos, plataformas como Teams, Meet, Zoom, Skype, entre otros; o que surjan en el futuro, se entenderá que la misma tiene plena validez y que garantiza el respeto a los derechos fundamentales de defensa y debido proceso del trabajador. En ese sentido, hará parte integral del acta de descargos la respectiva grabación de la diligencia, siempre que las condiciones de calidad del internet y de dispositivos así lo permitan, para lo cual el trabajador y todos los intervinientes se emitirán su consentimiento dentro de la diligencia.

PARÁGRAFO OCTAVO. Cualquier omisión del trabajador en el desarrollo de la diligencia de descargos, silencio, evasión o falta de respuesta, se entenderá como una renuncia a ejercer su derecho de defensa frente a los aspectos particulares por los que se le cuestiona y de cara a la citación que originó dicho espacio.

1. La empresa, con posterioridad al desarrollo de la diligencia de descargos, en un término razonable, decidirá si aplica o no una sanción disciplinaria u opta por la terminación del contrato de trabajo con justa causa; cualquiera que sea la opción elegida.
2. De la diligencia de descargos, se levantará un acta en la que se consignará un resumen de los planteamientos de las partes, debiendo ser firmada dicha acta por las personas que intervinieron en la diligencia.
3. Si alguna de ellas, se abstuviere de firmarla, dicha circunstancia no invalidará la diligencia y se dejará la constancia respectiva.
4. Si la empresa decide imponer una sanción disciplinaria o dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa, la empresa dentro de un término razonable, atendidas las circunstancias, notificará al empleado por escrito, por el medio más expedito y eficaz con que cuente, su decisión.

Reglamento interno de trabajo

5. El empleado podrá solicitar por escrito, la reconsideración de la decisión. El término para ejercer este recurso será hasta el final de la jornada del día hábil siguiente en que ésta haya sido comunicada.

PARÁGRAFO PRIMERO. En todo caso, la manifestación de inconformidad presentada por el empleado no suspenderá la aplicación de la decisión o sanción impuesta por el empleador, hasta tanto no se emita una respuesta frente a dicha manifestación de inconformidad presentada por el empleado.

1. La decisión definitiva que se adopte será comunicada al empleado por cualquier medio escrito.
2. La reconsideración de la decisión será adoptada por funcionario diferente al que adoptó la decisión en primera oportunidad, quien no podrá ser subordinado de quien tomó la decisión inicial y será designado por el(la) Representante Legal.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para los efectos de calificar reincidencia o conducta anterior, solo podrán tenerse en cuenta las sanciones disciplinarias adoptadas en los veinticuatro (24) meses anteriores a la comisión de una nueva conducta.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Se entenderán válidas todas las actuaciones que dentro de un proceso disciplinario se comuniquen o notifiquen al trabajador a través de los distintos medios o herramientas virtuales tales como, pero sin limitarse a WhatsApp, correo electrónico personal o corporativo, mensaje de texto o datos, plataformas como Teams, Meet, Zoom, Skype o que surjan en el futuro.

PARÁGRAFO TERCERO. El trabajador se obliga a informar cualquier modificación en su dirección de correo electrónico y número de WhatsApp, dado que las notificaciones o comunicaciones virtuales podrán realizarse a los últimos datos que al respecto haya proporcionado, entendiéndose como efectivamente surtidas, sin estar sujetas al acuso de recibo.

PARÁGRAFO CUARTO. Desde la citación a la diligencia de descargos y durante el trámite del proceso disciplinario, la empresa podrá separar al empleado de su cargo, por el tiempo que considere necesario, teniendo derecho el empleado al pago del salario ordinario durante el término que permanezca relevado de la prestación del servicio.

ARTÍCULO 77. El régimen disciplinario tiene aplicación para la imposición de sanciones disciplinarias; y en ese sentido, no es de forzosa aplicación en caso de que la empresa decida dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa, dado que esta última decisión no corresponde a una sanción disciplinaria.

Capítulo XIX

Terminación de los contratos de trabajo con o sin justa causa

ARTÍCULO 78.

Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, además de las establecidas en la ley:

Reglamento interno de trabajo

Por parte de la empresa:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleado, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el empleado en sus labores, contra el jefe directo, los miembros de su familia, el personal directivo, representantes de la empresa o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el empleado fuera del servicio, en contra del jefe directo, de los miembros de su familia, de los representantes de la empresa o socios, jefes de área.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el empleado cometa en la empresa, establecimiento o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus labores.
6. Todo acto inmoral, de comportamiento o delictuoso que afecte la imagen de la empresa ante el mercado o cualquier persona externa.
7. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al empleado, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales en caso de existir, contratos individuales o reglamentos.
8. La detención preventiva del empleado por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
9. El que el empleado revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, de tal forma que pudiese llegar a configurarse un perjuicio para la empresa.
10. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del empleado y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable, a pesar del requerimiento del jefe directo.
11. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del empleado, de las obligaciones legales.
12. Todo vicio del empleado que perturbe la disciplina del establecimiento.
13. La renuencia sistemática del empleado a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico de la empresa si existiere, las entidades del Sistema de Seguridad Social o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
14. La ineptitud del empleado para realizar la labor encomendada.
15. El reconocimiento al empleado de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
16. La enfermedad contagiosa o crónica del empleado, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime a la empresa de las prestaciones e indemnizaciones legales derivadas de la enfermedad.
17. Tienen igualmente el carácter de justas causas de terminación unilateral del contrato por parte de la empresa, las estipuladas en los contratos individuales de trabajo o en las convenciones colectivas, pactos y laudos arbitrales en caso de existir o en el reglamento interno de trabajo, o en

Reglamento interno de trabajo

cualquiera otra reglamentación que dicte la empresa.

Por parte del empleado:

1. El haber sufrido engaño por parte de la empresa, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el jefe directo contra el empleado o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los socios, representantes o dependientes de la empresa con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto de la empresa o de sus representantes que induzca al empleado a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el empleado no pueda prever al celebrar el contrato, que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que la empresa no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por la empresa al empleado en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte de la empresa, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia de la empresa, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben a la empresa, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

ARTÍCULO 79.

Se consideran faltas leves todas las conductas constitutivas de incumplimiento de las obligaciones contractuales, legales, convencionales o reglamentarias del empleado, que no estén tipificadas como faltas graves en el artículo 80 del presente Reglamento, y que cumplan con los siguientes criterios:

- Que no generen daño material, reputacional o patrimonial significativo para la empresa, sus accionistas, clientes, proveedores o terceros relacionados.
- Que no afecten la continuidad de la operación o la prestación del servicio de manera relevante.
- Que no impliquen mala fe, dolo, reincidencia previa o ánimo de causar perjuicio.
- Que no constituyan vulneración de los códigos de conducta, ética o gobierno corporativo de la empresa.

Las faltas leves darán lugar a sanciones de llamado de atención verbal, llamado de atención escrito o suspensión hasta por ocho (8) días, según las circunstancias del caso, conforme al procedimiento disciplinario establecido en este Reglamento. La reincidencia en faltas leves se calificará como falta grave conforme al numeral 1 del artículo 79.

ARTÍCULO 80. FALTAS GRAVES

1. Para los efectos del artículo 78, se califican como graves las siguientes faltas, además de las que tengan ese carácter en forma general:
2. La reincidencia por dos o más veces por parte del empleado en la violación leve de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias.
3. La reincidencia en conductas catalogadas como faltas leves.
4. El hecho que el empleado abandonase el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores, aún por la primera vez, sin que medie una justificación clara y suficiente al respecto a juicio de la empresa.
5. La no asistencia puntual al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez a juicio de la empresa.
6. La falta al trabajo en todo o en parte de la jornada, sin excusa suficiente a juicio de la empresa, aún por la primera vez, sin que medie una justificación clara.
7. No acatar la orden de traslado que la empresa dé al empleado para ocupar el mismo u otro cargo diferente al descrito en su contrato de trabajo, siempre que el traslado no implique desmejoramiento salarial o de categoría.
8. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo o con síntomas de haber consumido estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias psicotrópicas o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la empresa; consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias psicotrópicas en el trabajo; presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias psicotrópicas.
9. Negarse, sin justa causa, a cumplir las funciones que se le han asignado o las órdenes impartidas por su jefe directo o superiores, cumplirlas parcialmente o con retardo.
10. Negarse el empleado a laborar tiempo extra cuando se requiera, aún por la primera vez.
11. Negarse, sin causa justificada, a laborar tiempo suplementario en los casos en que su realización resulte legalmente exigible, conforme a lo previsto en el artículo 11 del presente Reglamento y en el Código Sustantivo del Trabajo.
12. Negarse a trabajar en labores diferentes a las habituales, aún por la primera vez, siempre que no se afecte la dignidad del empleado.

Reglamento interno de trabajo

13. Demorar injustificadamente la realización de las gestiones propias del cargo o de las que le han sido encomendadas por sus superiores, en detrimento de la empresa o de los clientes.
14. La violación de las normas que regulan el ejercicio de la profesión del empleado, siempre que dicha violación se manifieste en el ejercicio del cargo o afecte la realización del mismo, sea que ellas impliquen o no acciones disciplinarias, éticas o profesionales del ente autorizado para dichos efectos.
15. Violación de manuales, procedimientos o protocolos establecidos por la empresa para el cabal desempeño de las funciones de los empleados y/o el correcto funcionamiento de la organización ante usuarios, público en general o autoridades administrativas o judiciales.
16. La queja de usuarios, clientes o público en general, presentada por escrito y que, tras la investigación interna correspondiente, evidencie un comportamiento inapropiado, negligente o contrario a los estándares de servicio del Grupo por parte del empleado en el ejercicio de su cargo.
17. Dedicar de manera reiterada o prolongada tiempo de la jornada laboral a actividades personales ajenas a las responsabilidades del cargo, cuando ello afecte el cumplimiento de los objetivos, la calidad del trabajo o la prestación del servicio.
18. Dormir en las instalaciones de la empresa durante el turno de trabajo.
19. Mantener desordenado o sucio el lugar de trabajo.
20. Operar o usar máquinas, herramientas o equipos que no se le hayan asignado, con perjuicio para la empresa.
21. Dañar las edificaciones, materiales, equipos, herramientas y otros elementos, pertenecientes a la empresa, intencionalmente o por descuido.
22. Toda violación de las reglamentaciones prescritas o que se prescriban por la empresa para el uso de carteleros, útiles y elementos de trabajo y de protección o seguridad, elementos o instalaciones o similares.
23. Todo daño material causado por descuido a los edificios, obras, máquinas, equipos, herramientas, mercancías, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
24. Dejar herramientas, elementos o equipos en sitios distintos a los señalados para tal fin o entregarlos sin recibir las órdenes correspondientes.
25. Dar un uso indebido a los elementos de trabajo, equipos, Internet, a las licencias de software, cuenta de correo electrónico o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
26. Utilizar los aparatos de cómputo de propiedad de la empresa para copiar programas de computadores que sean de propiedad de la empresa o de propiedad del empleado.
27. Instalar software ilegal o no autorizado en el computador asignado para el desempeño del cargo.

Reglamento interno de trabajo

28. Copiar el software desarrollado o adquirido por la empresa con propósitos diferentes a tener copias de respaldo.
29. Hacer peligroso el lugar de trabajo por violación de las normas sobre seguridad e higiene; no someterse a los exámenes médicos o de salud prescritos por las autoridades, la empresa, la Empresa Promotora de Salud (EPS) o la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS); no usar los implementos destinados a la prevención de accidentes y protección personal.
30. Contribuir en forma intencional o por descuido, a hacer peligroso el lugar de trabajo.
31. Todo descuido en el trabajo que afecte o pueda afectar la seguridad de las personas, de las máquinas, equipos, mercancías, elementos o instalaciones.
32. Fumar en las instalaciones de la empresa o en los lugares donde esté prohibido.
33. Toda otra falta grave que implique violación de las obligaciones o prohibiciones de los empleados o prescripciones de orden establecidas en la ley, reglamentos, convención colectiva, pacto o fallo arbitral, según el caso.
34. Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.
35. Desacatar los programas complementarios de salud ocupacional establecidos por la empresa o la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) Portar o conservar armas de cualquier clase dentro de las dependencias de la empresa o introducir materiales peligrosos o potencialmente peligrosos, sin autorización.
36. Distribuir material escrito o impreso de cualquier clase dentro de las dependencias de la empresa, sin autorización.
37. Incurrir en conductas tipificadas como acoso laboral frente a otros empleados.
38. Atemorizar, coaccionar o intimidar a los compañeros de trabajo, dentro de las dependencias de la empresa, o faltarles al respeto con hechos o palabras insultantes, o mediante lenguaje no verbal.
39. Los actos de agresión, o abuso físico, verbal, emocional o psicológico cometidos en contra de sus superiores, otros empleados, o en general, personal que labore para la empresa, independientemente de sus consecuencias.
40. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, efectuadas a compañeros de trabajo, jefes o en general, personal de la empresa, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
41. La descalificación de otros empleados, clientes, proveedores, contratistas (o sus colaboradores) respecto de sus propuestas u opiniones de trabajo.
42. La descalificación o burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, de otros empleados, clientes, proveedores, contratistas (o sus colaboradores). La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.

Reglamento interno de trabajo

43. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
44. El haber formulado denuncia de acoso laboral carente de toda justificación fáctica razonable, en contra de un superior, compañero de trabajo o subalterno.
45. Promover grupos religiosos o de participación política dentro de la Sociedad.
46. Adulterar las tarjetas de control de entrada y salida o marcar las de otro u otros empleados.
47. Hacer afirmaciones falsas sobre la empresa, su personal directivo o los empleados.
48. Exhibir o entregar documentos o facturas, libros, herramientas, equipos, etc., de la empresa sin autorización.
49. Repartir, fijar, hacer circular avisos, volantes o escritos no autorizados por la empresa y que afecten de alguna manera la empresa, las sociedades con vinculación directa o indirecta con ésta, sus empleados, clientes, proveedores, contratistas (o sus colaboradores).
50. Falsificar o adulterar documentos de la empresa o consignar en documentos relacionados con las funciones, información que no corresponda a la realidad o a lo que sea de sus atribuciones.
51. Hacer uso o intentar hacer uso no autorizado expresamente de la información confidencial.
52. Divulgar las contraseñas o claves de acceso de equipos centrales a terceros.
53. Prestar la contraseña o clave asignada por la empresa a personas ajenas.
54. Violar la correspondencia de la empresa o de los empleados.
55. Realizar tachones, enmendaduras, correcciones, adiciones y, en general, cualquier cambio en documentos emitidos por la empresa o que puedan hacerse valer ante ella, sin autorización del empleado competente, o excediendo la misma, o sin observar las instrucciones predeterminadas para su diligenciamiento.
56. Apropiarse, retener o dar aplicación diferente, directa o indirectamente, a dineros, bienes o información destinados a la empresa, sus proveedores o sus clientes, aún por la primera vez.
57. Efectuar un manejo inadecuado, del dinero que se le confíe o al cual tenga acceso por su cargo o cumplir parcialmente, con retardo o incumplir la gestión, orden o instrucción que expresamente se le encomiende en el manejo de dinero, o que corresponda a su cargo.
58. El recibir dinero o cualquier otro beneficio de terceras personas debido a sus funciones o como consecuencia del ejercicio de éstas, así no ocasione detrimento patrimonial de la empresa.
59. Utilizar o intentar utilizar la información de la empresa a la que tenga acceso en beneficio

Reglamento interno de trabajo

propio o de terceros.

60. Intervenir en actos simulados o en operaciones fraudulentas o en cualquier otra que tienda a ocultar, distorsionar o manipular (total o parcialmente) la información de la Sociedad, en perjuicio de la Entidad, de los intereses de terceras personas o del Estado.
61. Intervenir directa o indirectamente en arreglos indebidos en las instituciones u organismos públicos, en otra entidad o entre particulares.
62. Utilizar, en beneficio propio o de terceros las ventajas, créditos u operaciones que la Sociedad otorga de manera exclusiva a los clientes internos.
63. No acatar las disposiciones contenidas en el Código de Conducta y Ética de la empresa y en las demás políticas, manuales e instrucciones de esta, sobre aceptación de regalos y entretenimiento provenientes de proveedores, accionistas, inversionistas, instituciones financieras y/o terceras personas en general, que se ofrezcan al empleado en ejercicio de sus funciones.
64. No observar las normas sobre contratación, relacionamiento con proveedores y gestión de conflictos de interés contenidas en el Código de Conducta y Ética, y en las demás políticas, manuales e instrucciones emitidas por la empresa.
65. Realizar negocios, en ejercicio de sus funciones, con personas naturales o jurídicas cuyo comportamiento ético, social y empresarial, sea contrario a las leyes, ética y buenas costumbres, que se encuentren cuestionados legalmente o que no sean de aquellas con las que la empresa tenga autorizado efectuar operaciones.
66. Aprovechar su posición, en la empresa, para obtener beneficios personales o familiares.
67. Incumplir con las normas, instrucciones, circulares y directrices de la empresa, en especial, pero sin limitarse a, relativas al sistema de la administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo.
68. Violación del Código de Buen Gobierno y del Código de Conducta y Ética de la empresa, o de cualquier otro código, política, directriz, instrucción, reglamento o normativa de cualquier clase que la empresa emita.
69. No efectuar oportunamente las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, así como tampoco informar lo pertinente para que el Empleador ponga de presente las novedades a las entidades respectivas.
70. Cualquier acto de desorganización administrativa que pueda causar perjuicio al Empleador.
71. El suministro de información o documentos falsos, modificados o alterados, acerca de datos que le solicite el Empleador para cualquier fin, tanto en el ejercicio de sus funciones como para justificar su conducta.
72. Incumplir gravemente las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por el Empleador.
73. La negativa del trabajador a someterse a los exámenes médicos o de salud prescritos

Reglamento interno de trabajo

por las autoridades respectivas o por el Empleador.

74. Falsificar, modificar o adulterar documentos del Empleador, sus clientes, proveedores, contratistas, contratantes, aliados o los empleados de aquellos, o elaborar algún archivo a nombre de cualquiera de ellos, por cualquier motivo.
75. Cobrar subsidio familiar o solicitar auxilios legales o convencionales por hijos u otros familiares por los cuales no se tiene derecho alguno, porque no cumplen con los requisitos establecidos para ello en las disposiciones que rigen la materia.
76. La deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
77. No asistir a la diligencia de descargos previamente programada y notificada por el Empleador, sin excusa suficiente para su inasistencia, por segunda vez, sobre el mismo asunto y los mismos cargos.
78. Entregar al Empleador comprobantes, facturas, soportes de gastos, viáticos o solicitud de reembolso que no hayan sido causados o que estén adulterados.
79. Emitir certificados laborales con información falsa, alejada de la realidad o inexacta, para cualquier fin, en beneficio propio o de un tercero.
80. Almacenar, portar o usar armas de fuego, armas blancas, estupefacientes, sustancias psicoactivas o elementos propios del narcotráfico; así como elementos inflamables explosivos o perjudiciales para la salud y la seguridad propia o de terceros.
81. Reportar información falsa respecto a la presunta ocurrencia de accidentes o incidentes de trabajo, enfermedades y en general de cualquier situación de salud.
82. Fingir, simular o aparentar accidentes, incidentes de trabajo, padecimientos, dolencias o cualquier situación de salud. Así como omitir la notificación de dichas circunstancias, en caso de que efectivamente hayan sucedido.
83. Engañar o hacer incurrir en error al Empleador, sea con el propósito de obtener beneficios a los que no tiene derecho, obtener el pago anticipado de sus cesantías o conseguir cualquier tipo de beneficio para sí o un tercero, al margen del lucro económico, considerando que las actuaciones en el marco del contrato de trabajo deben surtirse con veracidad.
84. Incurrir en conductas que provoquen afectación de los derechos humanos o fundamentales, respecto del Empleador, compañeros de trabajo, sus directivos, contratistas, contratantes, clientes, o cualquier tercero relacionado, incluyendo, pero sin limitarse a conductas que puedan ser catalogadas como de acoso laboral, acoso sexual, o cualquier acción u omisión similar; así como ocultar o tolerar este tipo de conductas.
85. Falsificar, modificar, ajustar, adulterar o elaborar fuera de sus funciones documentos de la Compañía, independientemente del fin que se persiga.
86. Incurrir en actos de discriminación, directa o indirecta, en la toma de decisiones laborales o en el trato cotidiano hacia compañeros, subalternos, candidatos, clientes, proveedores o terceros relacionados, por razón de género, identidad de género, orientación sexual, edad, raza, etnia, origen nacional o social, religión, opinión política, discapacidad,

Reglamento interno de trabajo

condición de salud, estado civil, condición económica, o cualquier otra categoría protegida por la Constitución y la ley. Esta falta aplica tanto a expresiones, como a actos, omisiones o decisiones que generen un trato desigual injustificado.

PARÁGRAFO. Para el personal directivo, además de las anteriores faltas graves, se establecen las siguientes:

1. El incumplimiento de sus funciones y la violación grave de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias.
2. El dar mal trato a los trabajadores o solicitarles dinero, aprovechándose de su cargo.
3. Certificar al empleado para su cobro, relaciones, cuentas, planillas de trabajo, horas extras, días de descanso obligatorio o festivos, recargos de trabajo nocturnos, comisiones u otro tipo de certificaciones que no correspondan a la verdad.
4. Aprovecharse de su cargo para obtener cualquier beneficio de los trabajadores que dirige o suministrarles cualquier información falsa con ese fin o con cualquier otro.

Capítulo XX

Reclamos, personas ante quienes deben presentarse y su tramitación

ARTÍCULO 81.

El personal de la empresa deberá presentar sus reclamos ante su superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza.

ARTÍCULO 82.

Se deja claramente establecido que, para efectos de los reclamos a que se refiere el artículo anterior, el empleado o empleados pueden asesorarse en los términos legales.

Capítulo XXI.

Procedimiento en caso de acoso laboral

ARTÍCULO 83.

Definición. Por acoso laboral se entenderá toda conducta demostrable, ejercida sobre un empleado, por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.

Reglamento interno de trabajo

ARTÍCULO 84.

Modalidades

El acoso laboral puede presentarse bajo las siguientes modalidades, entre otras:

Maltrato laboral: Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña como empleado; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

Persecución laboral: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

Discriminación laboral: todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

Entorpecimiento laboral: Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el empleado.

Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del empleado.

Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad física del empleado mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requerimientos mínimos de protección y seguridad para el empleado.

ARTÍCULO 85.

Comité de Convivencia Laboral: La Empresa conformará el Comité de Convivencia Laboral, de la siguiente manera y de acuerdo con la Resolución 3461 de 2025:

Hasta 10 empleados:

1 miembro por parte de la empresa y 1 miembro por parte de los trabajadores

PARÁGRAFO PRIMERO. Ante la existencia de dos o más centros de trabajo, se conformará un Comité de Convivencia Laboral de nivel central y otro adicional por cada centro de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Comité de Convivencia Laboral no podrá estar conformado por empleados a quienes se les haya formulado una queja de acoso laboral o que hayan sido víctimas de estos comportamientos el año anterior a su conformación.

PARÁGRAFO TERCERO. El periodo del Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años a partir de su conformación. En el supuesto tal de que se retire un representante principal, las funciones serán asumidas por el suplente sin que se tenga que convocar nuevamente a elecciones. Asimismo, si el número de trabajadores de la Empresa varía durante la vigencia del Comité, no será necesario ajustar su conformación hasta la finalización del periodo.

PARÁGRAFO CUARTO. En atención a los planteamientos y plazos establecidos por la Resolución 3461 de 2025, algunas de las funciones del Comité de Convivencia Laboral son las siguientes, dentro de las cuales se incluye el procedimiento que debe seguirse ante la presentación de una queja de acoso laboral y la periodicidad de sus reuniones:

1. Recibir y dar trámite a la queja presentada. El denunciante deberá señalar la(s) conducta(s) constitutiva(s) del acoso laboral, el(los) causante(s) de la(s) misma(s), y acreditar la(s) prueba(s) verosímil(es) de la situación.
2. Examinar el caso de manera confidencial.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja.
6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el quejoso podrá acudir a las autoridades administrativas o judiciales, si así lo desea.
7. Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral con copia al trabajador.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Elaborar informes trimestrales y un informe anual sobre su gestión que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, mismos que se presentarán a la alta dirección de la empresa.
10. Presentar los informes requeridos por los organismos de control.

PARÁGRAFO QUINTO. En caso de que la Compañía tenga servicios contratados de forma tercerizada y en ese sentido un trabajador de una Empresa de Servicios Temporales sea quien denuncie comportamientos constitutivos de acoso laboral, el Comité de Convivencia Laboral de la Compañía como Empresa Usuaria tramitará la queja, con la participación de al menos una (1) persona del mismo Comité de la Empresa de Servicios Temporales. Esta acción conjunta deberá seguir los principios enunciados anteriormente.

PARÁGRAFO SEXTO. Con posterioridad al procedimiento que adelante el Comité de Convivencia Laboral ante la presentación de una queja de acoso laboral y en caso de encontrarse mérito para ello, el Comité remitirá el caso al área de Talento Humano de la empresa, con el propósito de que adelante el proceso disciplinario respectivo y a partir del mismo determine si impone o no una sanción disciplinaria o si se termina el contrato de trabajo con justa causa, de acuerdo con las estipulaciones que al respecto se dispongan en el presente Reglamento, resaltándose en todo caso que será considerada como falta grave el incumplimiento de las obligaciones o incurrir en las prohibiciones en materia de acoso laboral.

Reglamento interno de trabajo

PARÁGRAFO SÉPTIMO. El procedimiento descrito anteriormente tiene el carácter de interno y se aplicará sin perjuicio del procedimiento y las sanciones previstas en la ley para los casos de acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

PARÁGRAFO OCTAVO. En el correo electrónico ccl@gruposura.com.co, podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que potencialmente configuren acoso laboral, para que el Comité de Convivencia Laboral analice cada caso.

ARTÍCULO 86.

Confidencialidad: El proceso que se adelante en estos casos es estrictamente confidencial, por ello quienes tengan conocimiento de éste deberán guardar estricta reserva, so pena de ser sancionados de acuerdo con la normatividad existente.

ARTÍCULO 87.

Conductas que no constituyen Acoso Laboral:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
3. 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.
4. 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;
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C. S. del T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

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

ARTÍCULO 88.

Sanciones de ley

En los casos de acoso laboral, la ley prevé las siguientes sanciones, entre otras:

1. Multas que varían entre 2 y 10 salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y el empleador que lo tolere.

Reglamento interno de trabajo

2. Constituye justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo por parte de la empresa, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o subalterno.
3. Obligación de pagar a las Empresas Promotoras de Salud y las Administradoras de Riesgos Laborales el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades profesionales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado.
4. Presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del Trabajador, particular y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del Trabajador.
5. Terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del Trabajador regido por el Código Sustantivo de Trabajo.
6. En tal caso procede la indemnización en los términos del artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 89.

Denuncia sin fundamento:

Cuando la denuncia de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, la autoridad administrativa o judicial competente podrá imponer a quien formuló la denuncia, una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales, los cuales podrán descontarse de la remuneración del denunciante durante los seis meses siguientes a la imposición de esta sanción. Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia de acoso laboral con base en los mismos hechos.

ARTÍCULO 90.

Mecanismos de prevención.

La empresa podrá optar entre los siguientes mecanismos para prevenir que se presenten casos de acoso laboral:

1. Realizar encuestas a través de las cuales se puedan evaluar las relaciones con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y subalternos.
2. Emitir boletines informativos que inviten a evitar las conductas constitutivas de acoso laboral, por cualquiera de los medios de comunicación de los que dispone la empresa.
3. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Aplicar los correctivos necesarios para prevenir que se presenten casos de acoso laboral.

Teletrabajo

ARTÍCULO 91.

Objeto y ámbito de aplicación.

El objeto del presente apartado es establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán los vínculos que se desarrollen en relación de dependencia entre la empresa y sus teletrabajadores, sin perjuicio de la aplicación de las demás disposiciones de este reglamento, las cuales se aplican a cualquier relación de trabajo con la empresa, indistintamente su modalidad.

ARTÍCULO 92.

Definiciones:

Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

TELETRABAJO: es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (en adelante TIC) para el contacto entre el teletrabajador y el empleador sin requerirse la presencia física del teletrabajador en un sitio específico de trabajo.

TELETRABAJADOR: es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las TIC como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

PARÁGRAFO. Para efectos del presente reglamento, no son teletrabajadores los empleados que, por disposición de la empresa y las necesidades propias de la operación, prestan sus servicios en las sedes de un tercero.

ARTÍCULO 93.

Naturaleza y alcance.

El teletrabajo, como modalidad de ejecución de las labores por cuenta de la empresa, no constituye ni obligación de ésta ni derecho adquirido del empleado. La empresa es autónoma, en el marco de las disposiciones que rigen la materia para determinar las condiciones en que establecerá el teletrabajo en alguna o varias de sus dependencias o respecto de alguno o varios de sus empleados, para modificar dicha modalidad, suspenderla o revocarla en cualquier momento.

ARTÍCULO 94.

Modalidades.

La empresa podrá optar por establecer las condiciones de teletrabajo, para algunos de sus empleados, en cualquiera de las siguientes modalidades:

Autónomos: Los que por convenio con la empresa prestan sus servicios permanentemente de forma remota, utilizando las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y

Reglamento interno de trabajo

ocasionalmente, previo requerimiento de la empresa, asisten a las sedes de ésta a prestar el servicio. Estos teletrabajadores pueden escoger un lugar para trabajar, que puede ser su domicilio u otro lugar.

Híbridos: Los que, por convenio con la empresa, prestan sus servicios de forma remota utilizando las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, laborando dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador o en sedes de terceros por disposición de ésta.

Móviles: Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la Comunicación, en dispositivos móviles.

Transnacionales: Son aquellos teletrabajadores de una relación laboral celebrada en Colombia que laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador tener la situación migratoria regularizada, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas, a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.

Temporales o emergentes: Aplicable para los trabajadores que se encuentren en situaciones concretas, tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales; sin perjuicio de las disposiciones relacionadas con el trabajo en casa.

ARTÍCULO 95.

Estipulaciones contractuales. Para tener la calidad de teletrabajador, el empleado deberá suscribir con la empresa la modificación contractual correspondiente en la cual deberá constar, cuando menos:

1. Duración prevista de la etapa de teletrabajo y la modalidad de este; bajo el entendido que esta puede ser revocada, suspendida o modificada unilateralmente por el empleador.
2. Las condiciones de servicio y ambiente requerido para ejecutar el teletrabajo, así como la descripción de los equipos y programas informáticos.
3. Los días de la semana en los que se prestará el servicio por fuera de la sede de la empresa, para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y demarcar lo concerniente a horas extras o trabajo suplementario.
4. Política de seguridad informática aplicable al período de teletrabajo.
5. Políticas de uso, seguridad, entrega y devolución en caso de que la empresa entregue elementos de trabajo para facilitar el teletrabajo.
6. Criterios de compensación cuando sea el teletrabajador el propietario, poseedor o legítimo tenedor de los elementos de trabajo que utilice en los períodos de teletrabajo.
7. Criterios de compensación de los elementos que sean necesarios para desempeñar el trabajo y cuyo aprovisionamiento corresponda a la empresa.
8. Las demás que indiquen las partes.

Reglamento interno de trabajo

ARTÍCULO 96.

Jornada.

La jornada del teletrabajador se sujetará a lo establecido en su contrato de trabajo, los reglamentos de la empresa, instrucciones del empleador o manuales de funciones según sea el caso.

ARTÍCULO 97.

Reuniones virtuales.

La empresa podrá instalar a su cargo o exigir al teletrabajador la instalación de software gratuito en los equipos con los que desarrollará sus funciones en la modalidad de teletrabajador, de suerte que pueda establecerse comunicación en tiempo real o realizarse reuniones virtuales con otros empleados de la empresa o con terceros.

PARÁGRAFO. La no asistencia del teletrabajador a las reuniones virtuales o a las sesiones de comunicación en tiempo real previamente informadas a él por cualquier medio, constituye un incumplimiento grave de las obligaciones que como empleado le incumben.

ARTÍCULO 98.

Seguridad informática.

El incumplimiento de la política general de seguridad informática aplicable al período de teletrabajo que establezca la empresa, para la prestación del servicio en esta modalidad, o de las instrucciones generales o especiales dadas por ésta, se considera un incumplimiento grave de las obligaciones que al empleado le incumben.

PARÁGRAFO PRIMERO. Es obligación del teletrabajador observar la máxima diligencia y cuidado en la aplicación de los mecanismos de seguridad informática establecidos por la empresa. El incumplimiento de lo anterior constituirá falta especialmente grave.

ARTÍCULO 99.

Manejo de la información.

El teletrabajador deberá efectuar el manejo de la información atendiendo a las políticas de información y seguridad establecidas para el programa de Teletrabajo, lo cual implica que debe observar las recomendaciones realizadas por el Área de Tecnología e Información y el Área de Riesgos de Tecnología e Información y tomar las medidas necesarias para garantizar que dicha información no será transferida a terceros.

Se entiende que aquella información que conozca en ejercicio de sus funciones y que guarde relación con la empresa, sus accionistas, filiales, subsidiarias y sus clientes, proveedores o usuarios debe ser tratada como información confidencial.

ARTÍCULO 100.

Equipos, instrumentos y herramientas.

Salvo expresa y escrita manifestación en contrario por parte de la empresa, los equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo que sean entregados al teletrabajador para la prestación del servicio en la modalidad del teletrabajo, deberán ser utilizados únicamente para la prestación del servicio, deberán ser devueltos inmediatamente cuando así lo requiera la empresa, en las mismas condiciones en que fueron entregados, salvo el desgaste natural de los mismos por su uso en condiciones normales y, se sujetará, en lo no previsto en este reglamento, a las instrucciones o indicaciones que sobre el particular indique la empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. El teletrabajador responderá hasta por culpa leve en el cuidado y guarda

Reglamento interno de trabajo

de los equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo que le sean entregados para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo. El incumplimiento de las obligaciones del teletrabajador respecto de los mismos, su uso para fines diferentes a los de la prestación del servicio, pérdida, destrucción, daño o deterioro imputable al teletrabajador en las condiciones anotadas, se considera un incumplimiento grave de las obligaciones que al empleado le incumben.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Si el lugar de trabajo es suministrado directamente por el mismo teletrabajador con la aquiescencia de la empresa, el primero deberá garantizar la no suspensión, retiro, cancelación, corte o interrupción de las líneas telefónicas, el servicio de Internet y del servicio de energía eléctrica en el lugar.

ARTÍCULO 101.

Supervisión.

Previo aviso al teletrabajador, la empresa o la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado el empleado, podrán efectuar visitas programadas al lugar de ejecución del teletrabajo para verificar las condiciones en que se desarrolla el mismo, realizar auditorías, adecuaciones técnicas o actividades de asistencia relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.

PARÁGRAFO. Cuando sea designado como lugar para la prestación del servicio en la modalidad de Teletrabajo el de la residencia permanente o temporal del teletrabajador, o incluso cualquier otro lugar fijo, este deberá informar a la empresa con antelación no inferior a un mes calendario el cambio de residencia o de lugar fijo designado para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, así el cambio sea ocasional. En tal caso, la empresa contará con la potestad de solicitar al empleado que regrese a prestar el servicio a las oficinas de la empresa, si encuentra que las condiciones del nuevo lugar no son óptimas para el desarrollo del teletrabajo, por cualquier causa.

ARTÍCULO 102.

Salud ocupacional y prevención de riesgos. Las recomendaciones o indicaciones de la Administradora de Riesgos Laborales sobre higiene, salud y seguridad para los teletrabajadores serán de obligatorio cumplimiento por estos, así como las instrucciones verbales o escritas al respecto realizadas por la empresa y/o sus representantes.

ARTÍCULO 103.

Informe sobre accidentes o incidentes. Cuando en la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo ocurra un accidente, el teletrabajador deberá dirigirse inmediatamente al servicio de urgencias médicas o solicitar su traslado a los servicios de emergencias. Tan pronto le sea posible, el accidente deberá ser inmediatamente reportado por el teletrabajador a la empresa, con precisa descripción de los hechos ocurridos, fecha y hora, las causas probables, las consecuencias en la humanidad del empleado y demás informaciones que este le solicite. De igual manera, la ocurrencia de un incidente, la advertencia de una situación potencialmente peligrosa, la presencia de síntomas, deberán ser inmediatamente reportadas por el empleado a la empresa.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de lo acá establecido, así como las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, darán lugar a la terminación del contrato de trabajo por parte de la empresa con justa causa.

Reglamento interno de trabajo

CAPÍTULO XXIII

Contrato de Aprendizaje

ARTICULO 104.

Teniendo en cuenta que la empresa cuenta con un total de 10 empleados no se encuentra legalmente obligada a tener contratos de aprendizaje teniendo en cuenta que esto aplica para de 15 empleados en adelante.

CAPÍTULO XXIV

Anexos y documentos complementarios

ARTICULO 105.

Harán parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo, las normas y políticas internas de REBORN MEDICINA ESTETICA Y RECONSTRUCTIVA SAS que establezcan obligaciones y prohibiciones, y todas sus eventuales modificaciones que con posterioridad se realicen a las mismas, entendiéndose en consecuencia incorporados en el presente reglamento, los deberes, obligaciones y prohibiciones en ellos consagradas.

Capítulo XXV

Publicación y vigencia del reglamento

ARTÍCULO 106.

Publicación.

El Empleador publicará en cartelera de la empresa el presente Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación. Los trabajadores podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

El empleador publicará el reglamento del trabajo, mediante la fijación de una (1) copias en caracteres legibles. Además, en atención a la Ley 2466 de 2025, el empleador publicará el presente reglamento a través de medio virtual, al cual los trabajadores podrán acceder en cualquier momento.

ARTÍCULO 107.

Vigencia.

El presente Reglamento entrará a regir una vez se cumpla el requisito consagrado en el artículo anterior y no se presenten objeciones por parte de los trabajadores, o habiéndose presentado hayan sido resueltas satisfactoriamente.

Toda disposición legal, así como todo contrato individual, pacto, convención colectiva, o fallo arbitral vigente al empezar a regir el presente reglamento, o que adquieran vigencia con posterioridad a él, sustituyen de hecho las disposiciones de dicho reglamento.



ALICIA HERRERA ULLOA

Representante Legal

REBORN MEDICINA ESTETICA Y RECONSTRUCTIVA SAS