

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-01
		VERSIÓN 2

CAPÍTULO I. PREÁMBULO

ARTÍCULO 1. El presente es el reglamento interno elaborado por la empresa **PROMOVER S.A.S** – Nit 809.002.913-3 con domicilio principal en la ciudad de Ibagué; y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa, como todos sus trabajadores en el territorio nacional. Este documento hace parte integrante de los contratos individuales según las voces del artículo 107 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a tener un cargo en la empresa **PROMOVER S.A.S** – Nit 809.002.913-3 debe someterse al Proceso de Selección como aspirante, y acompañar los documentos requeridos según el perfil de cada cargo: **ANEXO 1** (Formato verificación de hoja de vida **PROMOVER S.A.S**).

PARÁGRAFO 1. El empleador podrá establecer en el reglamento, los documentos mencionados, y todos aquellos que considere necesarios para admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto. Así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo sobre “datos acerca del estado civil de las personas, de número de hijos que tengan, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan...” (L. 13/72, art. 1º); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres (C.N., art 43; Convenio No 111 de la OIT, arts. 1º y 2º).

PARÁGRAFO 2. Las declaraciones hechas en la hoja de vida por el aspirante a un empleo en la empresa, se presumirán ciertas, y se tendrá como engaño y justa causa para despedir cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación de los datos y certificados exigidos.

PARÁGRAFO 3. La Empresa podrá efectuar las pruebas de idoneidad y psicotécnicas pertinentes que permitan verificar que el aspirante llene los requisitos exigidos por el cargo; y adicionalmente a ello, efectuará las entrevistas que garanticen que el mismo reúne los requisitos de personalidad y capacidad de comunicación exigidos. Además, antes de recibir a alguien para laborar, la Dirección de Talento Humano indagará aleatoriamente por sus antecedentes, pedirá referencias de anteriores empleadores, y verificará las calificaciones obtenidas en

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 1/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

los semestres de estudio si fuere necesario; al igual que investigará la autenticidad de los títulos presentados.

PARÁGRAFO 4. PERIODO DE INDUCCIÓN. Si el candidato cumple con el perfil y cumple con la primera entrevista se procede a la inducción visual la cual consta de enseñar la historia de la empresa, conocimiento del grupo empresarial, valores y principios corporativos, organigrama, servicios que se prestan, contratos con algunas entidades con las que se tiene convenio, un breve resumen de la Ley 100 de 1993, objeto y razón de ser de la empresa y algunos conocimientos básicos corporativos.

Posteriormente se realiza una evaluación del contenido visto anteriormente para detectar el nivel de concentración, nivel de memoria, acatamiento y por supuesto de interés.

Luego de analizar la evaluación anterior se define si se inicia el proceso de inducción, el cual es informado al momento de la primera entrevista con la Dirección de Talento Humano, la cual consta de ocho (8) días no remunerados donde solo se reconocerá el transporte; dicho proceso de inducción es acordado entre el aspirante y el Director de Talento Humano.

PARÁGRAFO 5. Una vez cumplidos los pasos del párrafo anterior, el aspirante deberá presentar un examen médico de admisión.

PARÁGRAFO 6. Cumplidos los requisitos y condiciones previstas en los artículos anteriores, y los demás que se fijen expresamente, es potestativo de la empresa vincular laboralmente al aspirante. En todo caso, la empresa no está obligada a explicar la motivación de su determinación, ni a expedir certificación sobre el resultado de los exámenes.

PARÁGRAFO 7. El empleado comenzará a devengar su salario a partir de la fecha en que empiece a laborar efectivamente; una vez se hayan cumplido los requisitos de admisión enumerados en los artículos anteriores.

CAPÍTULO III PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. Una vez admitido el aspirante, la empresa podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte del empleador, las aptitudes del trabajador, y por parte de este, las conveniencias de las condiciones laborales. (C.S.T., Art.76).

ARTÍCULO 4. El período de prueba inexorablemente debe ser estipulado por escrito

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 2/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo. (C.S.T., Art. 77, núm.1)

ARTÍCULO 5. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

ARTÍCULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso. Si expirado éste, el trabajador continuará al servicio del empleador, con su consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho, los servicios prestados por aquél a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones. (C.S.T., art., 80).

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

PARÁGRAFO 2. Si no fuere posible la notificación personal de la terminación de contrato en el periodo de prueba, se le enviará al trabajador la carta de terminación a la dirección física y/o electrónica registrada por el trabajador en su hoja de vida.

CAPÍTULO IV. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 7. Son trabajadores accidentales o transitorios aquellas personas que se ocupen en labores de corta duración, no mayores de un (1) mes, y de índole distinta a las actividades normales del empleador, los cuales tienen derecho al pago del descanso dominical y demás días en que es legalmente obligatorio y remunerado. Así mismo, tendrán derecho al pago proporcional de todas las prestaciones sociales establecidas en la ley laboral.

CAPÍTULO IV HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8. La jornada ordinaria de trabajo en la empresa es la máxima legal; salvo que la Ley establezca una regla diferente. Están excluidos de la regulación

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 3/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

sobre la jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores: a) Los que desempeñen funciones de dirección, confianza, manejo y administración; b) Los que ejercen actividades intermitentes y discontinuas; y c) Los de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo.

ARTÍCULO 9. Horario de Trabajo. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan, en concordancia con el máximo de la jornada laboral establecido según la Ley 2101 de 2021;

Se materializó la reducción de la jornada ordinaria laboral. La señalada Ley modifica el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual originalmente contemplaba una jornada máxima de 48 horas semanales, para disminuirla de manera gradual en los próximos años a 42 horas semanales.

La reducción gradual de la jornada laboral comenzó el 15 de julio del 2023, trayendo consigo la obligación de disminuir su jornada máxima laboral a 47 horas semanales.

CENTRO DE TRABAJO	LUNES A SÁBADO		DOMINGOS Y FESTIVOS
ÁREA ADMINISTRATIVA	1.- Hora de Ingreso: 7:00 a.m. 2.- Hora de salida: 6:00 p.m. Sábados: 8:00 am a 10:00 am	Hora de Almuerzo sin ningún tipo de subordinación laboral por parte del empleador de 12:00 p.m. a 2:00 p.m.	Sujeto a lo establecido en los artículos 179 a 185 del Código Sustantivo del Trabajo
INTERRUPCIÓN DURANTE LA JORNADA.	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo, durante la jornada de trabajo se presentará una interrupción de una hora (1) hora.		

CENTRO DE TRABAJO	LUNES A DOMINGO	DOMINGOS Y FESTIVOS
ÁREA OPERATIVA	Personal que labora por turnos, cuya jornada ordinaria se desarrolla mediante programación, de acuerdo con las necesidades operacionales, requerimientos corporativos y, con sujeción a las normas legales.	Sujeto a lo establecido en los artículos 179 a 185 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 10. Jornada Laboral según la Ley 2101 de 2021, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda la Jornada Ordinaria. De conformidad con el artículo 160 de Código Sustantivo del Trabajo.

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 4/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

PARÁGRAFO 1. Cuando por motivos de caso fortuito o fuerza mayor se determine la suspensión del tiempo de trabajo por un tiempo superior a dos (2) horas, y como consecuencia de ello no sea posible cumplir con el horario establecido, se cumplirá la jornada laboral en un horario diferente, sin que el servicio prestado en tales horas, constituya trabajo suplementario, ni implique el pago de recargos.

PARAGRAFO 2. La empresa no reconocerá horas extras sino cuando expresamente las exija, en los casos en que las autoriza la ley y, especialmente, cuando se requiera aumentar la jornada por fuerza mayor, 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.

CAPÍTULO V

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 11. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral y los designados por la Ley.

PARÁGRAFO 1º: Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no puede disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (CST, art. 175).

ARTÍCULO 12. Cuando no se trate de trabajo fijo como en los casos de remuneración por tarea, a destajo, o por unidad de obra, el salario computable, para los efectos de la remuneración del descanso dominical, es el promedio devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados (Art. 176, CST).

ARTÍCULO 13. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario (Art. 179, Parágrafo. 2, CST).

ARTÍCULO 14. Como remuneración del descanso dominical el trabajador a jornal recibirá el salario ordinario sencillo de un (1) día, aún en el caso de que el descanso

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 5/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

dominical coincida con una fecha que la ley señala también como de descanso obligatorio remunerado. (Art. 174 CST).

Capítulo VI. VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 15. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas o previamente acordadas con el empleador.

ARTÍCULO 16. La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

ARTÍCULO 17. Si se presenta una interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 18. El trabajador y el empleador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de las vacaciones ya causadas, o cuando dentro de su vigencia haya lugar a compensación en dinero, se tendrá como base para dicha compensación el último salario devengado.

ARTÍCULO 19. En los contratos a término fijo inferior a un año y en los contratos ocasionales o transitorios, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.

ARTÍCULO 20. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 6/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTÍCULO 21. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en las que termina y la remuneración de las mismas.

ARTÍCULO 22. Es prohibido compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones (Artículo 189, numeral primero, C.S.T).

ARTÍCULO 23. El trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones que no son acumulables (Artículo 190, Numeral 1, CST).

Parágrafo 1. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.

Parágrafo 2. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

Capítulo VII. PERMISOS Y LICENCIAS REMUNERADAS

ARTÍCULO 24. El empleador concederá a sus trabajadores la licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles en el evento de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente y/o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil; y los permisos necesarios para el ejercicio del derecho del sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y, especialmente, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir, en su caso, al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad al empleador; y en los dos últimos casos y a juicio de este, el número de trabajadores que se ausenten no sea tal que perjudique el normal funcionamiento de la institución.

La concesión de la licencia y los permisos antedichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 7/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

a) El fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

b) En caso de entierro de sus compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el empleador tiene el arbitrio de conceder hasta un cinco por ciento (5%) del total de trabajadores.

c) Las ausencias por asistencia al servicio médico correspondiente deberá el trabajador acreditarlas con la correspondiente constancia de la EPS a la que se encuentre vinculado. No se aceptarán, por lo tanto, como excusa, la simple manifestación de haber concurrido al servicio médico. La asistencia al servicio médico autorizado deberá comunicarse con anticipación al empleador, salvo los casos de urgencias.

d) En los demás casos, como el ejercicio del sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, se demostrará el hecho con la comunicación oficial respectiva y el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

PARÁGRAFO 1. El tiempo empleado en los permisos o licencias de que trata el presente artículo no se descontará o compensará al trabajador, salvo cuando no se presente la respectiva documentación que acredite cada caso, sin perjuicio de las sanciones que por tal hecho le sean imputables al trabajador

PARÁGRAFO 2. CALAMIDAD DOMESTICA. Entendida como las graves tragedias familiares que requieren de manera irrefutable de la presencia del trabajador, tales como la enfermedad grave de un familiar, una catástrofe natural, como inundación o incendio de la vivienda, o hechos similares que sean razonablemente aceptados como tales por el empleador. En estos casos, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. Los permisos por calamidad doméstica podrán ser concedidos por un máximo de un (1) día calendario, dependiendo de la gravedad de la situación a juicio del empleador, y de los soportes presentados por el trabajador para justificar su ausencia. Excepcionalmente el empleador podrá autorizar un periodo superior.

Cuando se trate de una calamidad doméstica ocasionada por catástrofes naturales, se requerirá que el trabajador le remita al empleador fotos y/o videos y/o todas las pruebas necesarias que corroboren la ocurrencia de dichos eventos; igualmente se requerirá que la dirección presentada del evento sea la misma registrada en la base de datos de la compañía.

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 8/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

Cuando la calamidad doméstica esté relacionada con el acompañamiento de un familiar que se encuentra gravemente enfermo, dicho familiar debe de corresponder a aquel que forme parte del núcleo primario del trabajador (pareja e hijos), o a un familiar que conviva bajo el mismo techo del trabajador. Igualmente, el trabajador le deberá de presentar al empleador las pruebas que corroboran que en efecto el enfermo grave necesita del cuidado continuo de un adulto y de la gravedad de la afectación física o mental, las cuales deben de ser expedidas por la autoridad médica competente. Adicionalmente, el trabajador debe certificar bajo la gravedad de juramento, que no existe otro adulto que pueda suplir el cuidado del familiar enfermo.

PARÁGRAFO 3. LICENCIA DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD. La empresa reconocerá a toda trabajadora en estado de embarazo la licencia remunerada de dieciocho (18) semanas en la época de parto. Para los efectos de la licencia, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la trabajadora;
- b) La indicación del día probable del parto, y
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que por lo menos, ha de iniciarse dos (2) semanas antes del parto.

De igual manera la empresa reconocerá al trabajador un permiso remunerado de (2) semanas por concepto de licencia de paternidad debidamente comprobada; y se aclara que la remuneración estará a cargo de la EPS a la cual esté afiliado, lo anterior de conformidad a la Ley 2114 de 2021.

CAPÍTULO VIII

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

ARTÍCULO 25. El empleador y el trabajador convendrán lo relativo al salario que haya de corresponderle, teniendo en cuenta sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por unidad de obra o por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente, o el fijado en pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.

ARTÍCULO 26. Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes se podrá estipular por escrito un salario integral, que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 9/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

el valor de sus prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, 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. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El trabajador que desea acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 27. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores.

ARTÍCULO 28. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo o inmediatamente después del cese.

ARTÍCULO 29. PERÍODOS. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así: a) El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos; b) El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes; c) El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

CAPÍTULO IX HIGIENE Y SERVICIOS MÉDICOS

ARTÍCULO 30. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en Medicina Preventiva y del Trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 10/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

Programa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

PARÁGRAFO 1. La empresa ha destinado un espacio diario de 10 minutos en la mañana y 10 minutos en la tarde, donde cada trabajador debe realizar una serie de ejercicios que buscan contribuir al bienestar individual.

Este programa promueve el autocuidado y la integridad de los trabajadores.

La empresa dará la adecuada formación a los trabajadores para que realicen las pausas activas; sin embargo, serán los funcionarios los responsables de realizar esta tarea diariamente.

ARTÍCULO 31. Los servicios médicos que requieran los trabajadores serán prestados por la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) pública o privada que haya escogido el trabajador.

ARTÍCULO 32. Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al administrador de la empresa, quien hará lo conducente para que sea examinado por el Médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 33. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general, del médico de la E.P.S y A.R.L que los haya atendido o examinado de la siguiente manera: a) El trabajador debe someterse a los tratamientos preventivos que ordene el empleador y, en caso de enfermedad, debe seguir las instrucciones y tratamientos que ordene el médico correspondiente de la EPS y/o A.R.L; b) El trabajador que sin justa causa se niegue a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 34. En caso de que un empleado resulte positivo para Covid- 19, su incapacidad laboral debe ser asumida por su EPS o ARL, dependiendo esto de donde ocurrió y cómo se dio el contagio (Art. 8 Decreto 1109 de 2020).

PARAGRAFO 1: Todo servidor que en su puesto de trabajo inicie o padezca de sintomatología relacionada con el Covid - 19 deberá comunicarlo de manera

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 11/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

inmediata al superior Jerárquico y/o funcional de la dependencia donde labora y/o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo; y estos iniciarán las gestiones necesarias para que el subordinado acuda al servicio médico de la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentre afiliado; a fin de que verifique si puede o no continuar con su actividad. Si el Empleado no diere el aviso antes mencionado o no se sometiere al examen previsto, se considerará que su ausencia es injustificada, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso y de someterse al examen clínico correspondiente.

PARÁGRAFO 2. Es posible que en muchos casos el médico no incapacite al trabajador, por esto, los afiliados cotizantes al régimen contributivo que sean diagnosticados con Covid-19, y frente a los cuales el médico tratante considera que no es necesario generar una incapacidad por las condiciones físicas en las que se encuentra, serán priorizados para realizar teletrabajo o trabajo en casa, durante el término del aislamiento obligatorio (Art. 8 Decreto 1109 de 2020).

PARÁGRAFO 3. En caso que no se pueda realizar Teletrabajo o Trabajo en casa, la empresa puede proponer otras alternativas, entre las que se encuentran: Pagar el salario normal sin prestación del servicio, disfrute de vacaciones causadas o anticipadas, fijar una jornada parcial y pago proporcional durante el aislamiento si puede desarrollar algunas labores por medio del trabajo en casa; pactar una licencia parcialmente remunerada o con tiempos compensables. (Decreto 1109 de 2020). Es importante conversar estas modalidades de trabajo con el área de Gestión Humana y/o con el jefe inmediato.

ARTÍCULO 35. En caso de accidente de trabajo, aún en el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a su jefe inmediato, al Director de Recursos Humanos, y/o al empleado que haga sus veces para que estos procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno; y de esta forma se dé cumplimiento a lo previsto en la legislación vigente; denunciando el mismo ante la A.R.L.

ARTÍCULO 36. La empresa no responde por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de las víctimas. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 12/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 37. 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 especiales, si los hubiere, y forma sintética de que pueden declarar.

ARTÍCULO 38. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas pertinentes del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Decreto 1443 del 31 de julio de 2.014 y su Decreto reglamentario del 1072 de 2.015 y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, en lo referente a los puntos de que tratan este capítulo, tanto el empleador como sus trabajadores se someterán a las normas del

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 13/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

Reglamento Especial de Higiene y Seguridad, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente sobre la materia.

CAPÍTULO X PRESCRIPCIÓN DE ORDEN

ARTÍCULO 39. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores;
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo;
- c) Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores;
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa;
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible;
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa;
- g) Ser verídico en todo caso;
- h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general;
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo,
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- k) Salvaguardar los equipos, máquinas y activos de la Empresa,
- l) No utilizar equipos electrónicos ni teléfonos celulares durante la jornada laboral a menos que la situación lo amerite.

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 14/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

m) No recibir visitas ni llamadas telefónicas de amigos o familiares en su puesto de trabajo,

n) No utilizar audífonos, dispositivos electrónicos y demás elementos que no sean de uso laboral,

ñ) Atender las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico de la EPS, la administradora de riesgos laborales o por las autoridades del ramo para evitar enfermedades o accidentes;

o) Informar oportunamente al empleador sobre cualquier circunstancia que pueda afectarlo en sus intereses o producirle perjuicios.

p) Los trabajadores que gocen de contrato laboral tendrán exclusividad con la empresa en sus horas laborales, es decir, no podrán realizar actividades de otra índole y menos con empresas diferentes; si el trabajador ejecutara labores diferentes a las inicialmente contratadas, esto dará para la terminación del contrato de trabajo.

CAPÍTULO XI. ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 40. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

- a) Gerencia General.
- b) Dirección de Talento Humano.
- c) Directores de Sucursales y/o Agencias.
- d) Supervisores del personal.
- e) Personal Administrativo y Operativo.

ARTÍCULO 41. La facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la institución está en cabeza de la Gerencia y Dirección de Recursos Humanos o su delegado.

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 15/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 42. Son obligaciones especiales del empleador:

- a) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- b) Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- c) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad, a este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- d) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- e) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
- f) Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo VII de este reglamento.
- g) Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario. (Art 57 CST)
- h) Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia; salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
- i) Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo de Trabajo.
- k) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 43. Son obligaciones especiales del trabajador:

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 16/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

ARTÍCULO 43.1.- En general:

- a) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- b) No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- c) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
- f) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- g) Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
- h) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o los bienes de la empresa.
- i) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el Médico Laboral, o las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes y/o de enfermedades laborales.
- j) Observar buenas costumbres y buenos modales durante la prestación del servicio y presentarse al trabajo en perfecto estado de aseo y cuidado personal.
- k) Observar las instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos a fin de lograr calidad y eficiencia en las labores a su cargo.
- l) Someterse al régimen de disciplina y orden establecido, o que estableciere la empresa para el cumplimiento de los horarios, el de las tareas de trabajo, la entrega y recibo de materiales o utilización en forma determinada; la guarda, conducción, traslado o disposición de documentos, valores o cualesquiera bienes o efectos comerciales corporativos.
- m) Presentarse a sus jefes o superiores jerárquicos a la terminación de toda ausencia, por motivos tales como permiso, vacaciones, suspensión, incapacidad

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 17/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

o tratamiento médico; el trabajador no puede reiniciar labores sin haber recibido previamente la autorización correspondiente después de haberse presentado.

- n) La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1° del artículo 236 del C.S.T, al menos una semana antes de la fecha probable de parto (Art. 4 ley 1468 de 2011)
- o) Permitir la práctica de las pruebas, que, de acuerdo con las políticas de la empresa, se deban realizar para detectar el consumo de sustancias psicoactivas o alcohólicas.
- p) Registrar en las oficinas de la empresa su correo electrónico, domicilio, dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art 58).
- q) El trabajador está obligado a usar en las labores contratadas el Calzado y Vestido que le suministre el Empleador y en caso contrario, este quedará eximido de hacerle suministro para el período siguiente (Art. 10 Ley 11 de febrero de 1984).
- r) Los trabajadores de conformidad al Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo tendrán una responsabilidad, es decir de una obligación a su cargo con los siguientes conceptos: 1. Procurar el cuidado integral de su salud; 2. Suministrar información, clara, veraz y completa sobre su estado de salud; 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; 4. Informar oportunamente a la empresa o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en sus sitios de trabajo; 5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación de SG, SST; 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.

ARTÍCULO 44. Se prohíbe a la empresa.

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

- a) Respecto de salarios: Pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 18/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

- b) Las Cooperativas o entidades autorizadas pueden ordenar retenciones hasta un cincuenta (50%) por ciento de salarios y prestaciones para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley autorice.
- c) En cuanto a la cesantía la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.

3.- Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en ejercicio de sus derechos de asociación.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

6.- Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.

7.- Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra" cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. Cerrar intempestivamente la empresa.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que le hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del mismo y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores y/o que ofenda su dignidad. (CST, Art. 59).

ARTÍCULO 45. Se prohíbe a todos los trabajadores en general:

1.- Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 19/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o bebidas embriagantes o consumirlos en el sitio de trabajo. Cuando se tenga sospecha de que un empleado se presentó a trabajar bajo los efectos de alcohol u otras sustancias psicoactivas se le ordenará acudir de manera inmediata al área de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de que dicha dependencia realice una entrevista personalizada que permita evidenciar en tiempo real las verdaderas causas del cambio de comportamiento; y si es necesario, se remitirá a EPS a la cual se encuentre afiliado y/o al médico de la empresa a juicio del empleador.

3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.

4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo. Para este efecto se entiende por justa causa únicamente:

- a) La enfermedad del trabajador comprobada mediante certificado médico o incapacidad expedida por la E.P.S., a la cual está afiliado.
- b) Grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
- d) Otros hechos de similar gravedad que puedan justificarse satisfactoriamente ante la empresa.

5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sean que se participe o no en ellas.

6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda o actividad distinta a sus funciones, en los lugares de trabajo,

7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

8. Usar los útiles o herramientas suministrados por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.

9.- Destruir, dañar o retirar de los archivos u oficinas, documentos o elementos, o dar a conocer cualquier documento a terceros, sin autorización expresa para ello.

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 20/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

10.- Suministrar a extraños, sin autorización expresa, diseños, especificaciones o datos relacionados con la organización, o cualquiera de los sistemas o procedimientos de la empresa.

11.- Prestar servicios remunerados a otros empleadores o ejecutar cualquier acto semejante que menoscabe su capacidad para desarrollar la labor contratada.

12.- La simulación comprobada de enfermedad.

13.- El incumplimiento de procesos, procedimientos, protocolos, consignas y normas Institucionales, de convivencia o contables, de cualquier orden que causen perjuicio grave a la empresa a juicio del empleador.

14.- Presentarse a trabajar sin el uniforme y carné de la empresa, o que no esté completo, o utilizado de forma debida, según el modelo previamente establecido.

15.- El trabajador no podrá, cualquiera que sea su finalidad u objeto sacar, extraer, enviar a terceros por cualquier medio, documentos, datos, informes o cualquier tipo de información de los clientes de la empresa, sin la respectiva autorización.

16.- Descuidar el desarrollo del proceso, o incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.

17.- Falsificación de los récords o documentación de la Compañía, como son, Certificados, Documentos Legales, etc.

18.- Rehusarse a cumplir las reglas y regulaciones de seguridad industrial.

19.- Usar los dineros recaudados a favor de la empresa para beneficio propio y/o de terceros, aún con la intención de reintegrarlos con dineros de su propio pecunio.

20.- Agredir o injuriar de manera verbal o escrita a los clientes, proveedores, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.

21.- Exigir a los clientes de la empresa la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos.

22.- Fumar dentro de la empresa y en los vehículos de la misma.

23.- Violar reglas o procedimientos de seguridad Industrial.

24.- No utilizar los elementos de protección personal.

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 21/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

25.- No reportar inmediatamente los accidentes de trabajo o enfermedad laboral.

26.- Todo daño material causado por descuido, negligencia, falta de voluntad o inobservancia de instrucciones.

27.- El negarse a firmar las copias de las cartas o los reportes de novedades, que, por llamadas de atención u observaciones relacionadas con el trabajo, le sean dirigidas.

28.- Desatender las actividades de capacitación programadas por el Empleador así sea en horario diferente a la ordinaria.

29.- La mala atención y desinterés para con los clientes y proveedores

30.- Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, la de terceros, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres, vehículos o salas de trabajo, tales como fumar en donde ello estuviere prohibido, introducir sustancias o elementos peligrosos a los locales de la empresa, conducir a excesiva velocidad los vehículos de la misma, no utilizar los elementos de protección que ésta suministre para la realización de trabajos peligrosos y contravenir cualquier otra regla de seguridad o de prudencia.

31.- Retirarse de su trabajo durante las horas de servicio, aún por breve tiempo, sin autorización escrita de sus superiores.

32.- Ocuparse en cosas distintas a sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.

33.- Distraer la actividad durante las horas de trabajo, con juegos, en burlas o lecturas extrañas a las labores o en cualquier otra forma.

34.- Dormir en el trabajo.

35.- Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que deba sucederlo en sus labores.

36.- Incitar al personal de trabajadores al desconocimiento de órdenes impartidas por los superiores de la empresa.

37.- Promover discordias entre los trabajadores por asuntos de política partidista y/o religiosa.

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 22/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

38.- Discutir sobre política, religión u otras materias ajenas al trabajo, dentro de los locales de la empresa, aun cuando no sea en horas de trabajo.

39.- Perseguir a sus compañeros por asuntos políticos o religiosos.

40.- Retirar de los archivos o dar a conocer documentos sin autorización escrita de los superiores de la empresa.

41.- Esconder trabajo defectuoso, o no informar de él inmediatamente a sus superiores.

42.- Rendir información, declaración o dictámenes falsos que atenten contra los intereses de la empresa, o le causen trastornos en su actividad comercial y financiera; o contravengan lo establecido por ley o normas del estado colombiano.

43.- Pelear o provocar riñas o discusiones, amenazar o intimidar a sus compañeros dentro o fuera del trabajo.

44.- No comunicar inmediatamente las incapacidades al jefe inmediato o al área de Gestión Humana.

45.- Desatender las obligaciones y Responsabilidades en su cargo constituye justa causa para dar por terminado el contrato por parte del Empleador.

46.- Violar el acuerdo de confidencialidad determinado por la empresa

47.- El incumplimiento de cualquiera de las faltas calificadas como grave en la política que sobre manejo disciplinario y en general cualquier política o procedimiento interno, tenga establecida la empresa.

48.- Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias o de cualquier otra que esté calificada como grave en éste reglamento, contrato, pacto, convención, política interna, manual, procedimiento, etc.

49.- Revelar información técnica o comercial, o asuntos de carácter reservado de naturaleza administrativa u operativa que sean comentados dentro de la compañía, y que puedan generar perjuicio a la misma.

50.- Hacerse prestamos de dinero entre compañeros de trabajo y cobrar por ello intereses corrientes y/o de mora.

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 23/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

- 51.- Servir de fiadores y/o codeudores de deudas o créditos entre compañeros de trabajo.
- 52.- Presentar o dar información falsa a la compañía sobre cualquier asunto o documento.
- 53.- Fijar papeles y carteles, o escribir en los muros internos o externos de la Empresa.
- 54.- Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compra – venta u otros documentos semejantes ficticios, falsos y/o dolosos.
- 55.- Pedir en préstamo dinero a compañeros de trabajo de cualquier nivel, pero especialmente si son subalternos.
- 56.- Mantener, dentro de la Empresa y/o en los vehículos de aquella, y en cualquier cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
- 57.- No usar en la forma indicada la ropa de trabajo o los uniformes especiales, según los casos.
- 58.- Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o a compañeros de trabajo, o calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes.
- 59.- Transportar en los vehículos de la Empresa, sin previa autorización del Jefe respectivo personas u objetos ajenos a ella.
- 60.- Manejar vehículos de la Empresa sin licencia o con licencia u otros documentos vencidos.
- 61.- Dejar que los vehículos de la Empresa sean movidos o conducidos por personas diferentes al respectivo conductor.
- 62.- Sacar de la Empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, sin la autorización correspondiente.

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 24/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

63.- Realizar, consentir o promover cualquier acto de contenido sexual al interior de la empresa, sus vehículos y/o lugares donde se requiera la prestación personal del servicio.

64.- Expresar públicamente muestras de afecto con sus compañeros y/o terceros que altere, enrarezca o perturbe el ambiente de trabajo.

65.- Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo Reglamento y de los diversos Estatutos y normas y protocolos de la Empresa.

PARÁGRAFO 1. Frente a los auxiliares de enfermería domiciliaria y de ambulancia, se prohíbe expresamente:

1.- No poner al servicio del **EMPLEADOR** toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva para el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado; y en labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta **EL EMPLEADOR** directamente o a través de sus representantes;

2.- Prestar directa y/o indirectamente servicios laborales, o de cualquier clase a otro u otros **EMPLEADORES**, y/o a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio u otros, durante la vigencia del contrato de trabajo;

3.- No guardar reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos, informaciones, y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento con causa o con ocasión de su contrato de trabajo;

4.- No Informar el estado de los pacientes a los profesionales de la salud que para el efecto suministre **EL EMPLEADOR**;

5.- No administrar medicamentos conforme a las técnicas adecuadas, y de acuerdo a la transcripción del médico tratante;

6.- No prestar apoyo integral con todas las actividades que se requieran, procurando siempre una adecuada evolución postoperatoria del paciente;

7.- No brindar los cuidados básicos de higiene personal del paciente, respetando siempre su condición de enfermera;

8.- No apoyar al paciente en sus actividades de movilización personal conforme sus limitaciones personales;

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 25/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

9.- No prestar toda su colaboración y apoyo a los pacientes en el traslado a sus citas médicas asignadas por el médico tratante cuando se requiera;

10.- No brindar atención integral al paciente en relación con su ciclo vital;

11.- No mantener su ambiente laboral en óptimas condiciones de higiene y seguridad, respetando siempre su condición de enfermera;

12.- Abstenerse de brindar puntualidad, decencia, excelente imagen y calidad en sus servicios personales;

13.- No acatar el manual de funciones suministrado por **EL EMPLEADOR**; y el cual es previamente conocido por **EL TRABAJADOR**;

PARÁGRAFO 2º. Frente a los conductores de ambulancia se prohíbe expresamente:

1.- No participar activamente en la atención y cuidados del paciente;

2.- No presentarse correctamente aseado, uniformado y puntualmente en su lugar de trabajo;

3.- No recibir el turno personalmente y en conjunto con su par de salida completar hoja de ruta;

4.- No dar inicio a su jornada de trabajo revisando el vehículo a su cargo y evaluar las necesidades de reparación;

5.- No velar por el óptimo funcionamiento del móvil que conduce, absteniéndose de realizar revisiones periódicas;

6.- No resguardar el aseo del habitáculo delantero y del exterior del vehículo a su cargo;

7.- No participar en forma activa en todas las actividades de capacitación programadas por **EL EMPLEADOR**;

8.- Desatender las medidas de seguridad durante el traslado y transporte de pacientes;

9.- No verificar que todos los documentos del vehículo y equipos de seguridad, los del conductor y tripulantes estén al orden del día. La presente obligación aplica al conductor del respectivo turno;

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 26/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

10.- No permitir las inspecciones o requisas del vehículo que sean solicitadas por los organismos de seguridad y administrativos competentes de tránsito y transporte;

11.- Transportar personal armado en las ambulancias;

12.- Realizar desplazamientos innecesarios en la ambulancia;

13.- Violación injustificada de las normas de tránsito.

ARTÍCULO 46. Conductas que darán lugar a la terminación unilateral del contrato por Justa Causa por parte del empleador.

1.- El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.

2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.

3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.

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 trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.

6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.

8. El que el trabajador revele secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 27/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.

10. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.

11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.

12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.

13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.

14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.

15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

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

16.- Comentar, aún en forma indirecta, asuntos confidenciales puestos bajo su responsabilidad o conocidos en virtud de su trabajo.

17.- El sistemático descuadre en las operaciones de caja sin causas plenamente justificadas en cada caso, o la falta de aviso inmediato de un solo descuadre.

18.- Certificar a la Empresa para su cobro, relaciones, cuentas o planillas de trabajo suplementario en horas extras, dominicales o festivos ilegales, o recargos por trabajo nocturno que no correspondan a la realidad. Igualmente pasar a la Empresa cuentas de cobro por viáticos no causados.

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 28/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

19.- Demorar la contabilización de operaciones o negocios de la compañía, afectar indebidamente las cuentas de aquella y ocultar contablemente negocios u operaciones a cuentas manejadas por el empleado.

20.- Desatender las obligaciones y responsabilidades en su cargo.

21. Fumar en las instalaciones de la empresa o en los lugares donde esté prohibido.

22. Dormir en las instalaciones de la empresa o en sus vehículos durante el turno de trabajo.

23. La reincidencia por dos (2) o más veces por parte del trabajador en la violación leve de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias.

24. Operar o usar máquinas, herramientas o equipos que no se le hayan asignado.

25. Abandonar el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores, aún por la primera vez.

26. Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes del superior; agredirlo de palabra o de hecho o faltarle al respeto en cualquier otra forma.

27. Toda otra falta que implique violación de las obligaciones o prohibiciones de los trabajadores o prescripciones de orden establecidas en la ley y el reglamento de trabajo.

28. Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.

29. Mantener desordenado o sucio el lugar de trabajo.

30. Los actos de agresión física cometidos frente a otros trabajadores, independientemente de sus consecuencias.

31. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad personal y familiar de sus compañeros.

32. No seguir con la programación y orden estipulado de los procesos por la empresa.

33. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente la ejecución del trabajo propio, los vehículos, los instrumentos, equipos y materiales de la empresa.

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 29/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

34. No cumplir con los protocolos de bioseguridad especialmente por la contingencia del **COVID 19**.

35. Incumplimiento a los lineamientos corporativos relacionados con el uso de los equipos de cómputo y el internet.

36.- Las contenidas en el numeral segundo (2°) del artículo 48 del presente reglamento.

PARÁGRAFO 1. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra en el momento de la extinción, la causa o motivo de esta determinación. Posteriormente no puede alegarse válidamente causales o motivos distintos.

CAPITULO XIII. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 47. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T).

PARÁGRAFO 1: Para la calificación de las faltas y la determinación de la gravedad o levedad de las mismas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de graduación:

- a) La afectación en la prestación del servicio de la empresa.
- b) El impacto y la trascendencia de la falta.
- c) La reincidencia de la falta.
- d) El perjuicio eventual y/o generado con la falta cometida.
- e) La modalidad y circunstancias de atenuación y agravación en las que se cometió la falta.

ARTÍCULO 48: PROMOVER SAS determina las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, estableciendo para cada una de ellas razonable y objetivamente las sanciones que van desde llamado de atención con copia a la hoja de vida, multa o suspensión del contrato. Todas las sanciones se impondrán desde el área de Talento Humano, permitiendo al funcionario la oportunidad de presentar argumentos y/o pruebas de descargo.

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 30/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

1.- FALTAS LEVES.

- a) El retiro anticipado de la jornada laboral. Sanción: Se realizan tres llamados de atención por escrito con copia a la historia laboral; por cuarta vez, se procede a suspender el contrato de trabajo por 3 días.
- b) El no atender las órdenes, solicitudes y/o memorandos dados por el jefe inmediato o superior. Sanción: Se realizan tres llamados de atención por escrito con copia a la historia laboral; por cuarta vez, se procede a suspender el contrato de trabajo por 5 días.
- c) El uso permanente o frecuente del Internet o tecnologías para atender asuntos ajenos a los laborales. Sanción: Se realizan tres llamados de atención por escrito con copia a la historia laboral; por cuarta vez, se procede a suspender el contrato de trabajo por 2 días.
- d) El retardo de hasta quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente. Sanción: Por primera vez, llamado de atención por escrito con copia a la historia laboral; por segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez, suspensión del trabajo por 2 días.
- e) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente. Sanción: Por primera vez, llamado de atención por escrito con copia a la historia laboral y multa correspondiente a la quinta parte del salario de un día; Por segunda vez, suspensión del contrato de trabajo por 5 días.
- f) Tratar indebidamente o de forma irrespetuosa a los compañeros, jefes o usuarios de la empresa. Sanción: Por primera vez, llamado de atención por escrito con copia a la historia laboral; por segunda vez, suspensión del contrato de trabajo por 3 días.
- g) Ocultar información del estado de salud al momento de ingresar a laborar a la empresa, bien sea por ser contraria a la realidad o por omitir información relevante. Sanción: Se considerará de inmediato justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.
- h) Dormirse en horas de trabajo o en los sitios de la empresa. Sanción: Por primera vez, llamado de atención por escrito con copia a la historia laboral; por segunda vez, suspensión del contrato de trabajo por 3 días.
- i) No portar el carné que los identifica como empleados, no utilizar de manera correcta el uniforme y/o los elementos de protección personal que le

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 31/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

suministra la empresa. Sanción: Se realizan tres llamados de atención por escrito con copia a la historia laboral; por cuarta vez, se procede a suspender el contrato de trabajo por 2 días.

PARÁGRAFO 1. La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

2.- FALTAS GRAVES.

Las siguientes faltas graves autorizan la terminación del contrato de trabajo por justa causa.

- a) El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta (5ª) vez en el mismo mes.
- b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera (3ª) vez.
- c) La falta total al trabajo por uno (1) o más días, sin excusa justificada o prueba de ella.
- d) La violación por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias. Por la primera vez en un semestre calendario, con suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días. Por segunda vez en un semestre calendario, con suspensión hasta por ocho (8) días. Por tercera vez en un semestre calendario, con suspensión hasta por dos (2) meses, o a juicio de la Empresa ésta podrá dar por terminado, por justa causa, el respectivo contrato de trabajo.
- e) Cualquier violación de las normas contenidas en el SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO, cuyo contenido le será dado a conocer a todos los trabajadores durante el proceso de suscripción de los respectivos contratos de trabajo.
- f) Todo acto que implique incitación para interrumpir las labores, bien sea que participe o no en ellas y en general, cualquier acto que implique suspensión en el trabajo y que impida el desarrollo normal de actividades de la Empresa; por primera vez.

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 32/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

- g) Incurrir en conductas que constituyan acoso laboral en los términos de la ley 1010 del año 2006, a juicio de la Empresa, aún por la primera vez. Se debe reportar el caso al Comité de Convivencia Laboral y ellos procederán a dictaminar si se constituye o no acoso laboral.
- h) No asistir a las reuniones programadas por la Gerencia General, el Jefe de Oficina de Talento Humano o Jefe de Dependencia, por segunda vez.
- i) No asistir a las capacitaciones programadas por la empresa.
- j) No cumplir las Circulares emanadas por la Gerencia General, el Jefe de Oficina de Talento Humano o Jefe de Dependencia.
- k) Salir positivo en la prueba de alcoholimetría o drogas que la empresa realice aleatoriamente, o mediante prueba realizada por autoridad competente.
- l) Negarse a realizar la prueba de alcoholimetría o drogas por parte del trabajador.
- m) Presentar certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
- n) Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
- o) Revelar secretos técnicos o comerciales o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
- p) Incurrir en conductas que constituyan Acoso Laboral Sexual en los términos de la Ley 1257 de 2008 y la Ley 599 de 2000. Se debe reportar el caso al Comité de Convivencia Laboral para el respectivo estudio del caso.
- q) No cumplir con los protocolos de bioseguridad especialmente por la contingencia del **COVID 19**.
- r) Incumplimiento a los lineamientos corporativos relacionados con el uso de los equipos de cómputo y el internet.
- s) Ocultar faltas cometidas contra la empresa por algún trabajador.

PARÁGRAFO 1. Una falta se considerará comprobada: 1) Por la confesión verbal o escrita del respectivo trabajador. 2) Por declaración fidedigna de persona o

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 33/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

personas distintas del trabajador mismo, ya sean extrañas o dependientes de la empresa; y 3) Por cualquier medio de prueba legalmente admitido.

PARAGRAFO 2. La empresa no reconocerá el salario DEL TRABAJADOR correspondiente al tiempo dejado de laborar como consecuencia de una sanción disciplinaria.

PARAGRAFO 3. EL EMPLEADOR llevará un registro corporativo en que consten todas las faltas que hayan cometido los trabajadores a su servicio y las sanciones impuestas. Lo anterior, con el fin de tenerse en cuenta a la hora de realizar ascensos y verificar reincidencias.

CAPITULO XIV

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS Y FORMAS DE APLICACIÓN EN SUS SANCIONES

ARTÍCULO 49. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos (2) representantes de la organización sindical a que pertenezca. (Artículo 115, C.S.T.).

En todo caso, el procedimiento disciplinario dará observancia a los siguientes parámetros, con la finalidad de garantizar al trabajador los derechos a la defensa y al debido proceso:

1.- APERTURA DEL PROCESO DISCIPLINARIO: El cual deberá comunicarse por escrito y/o cualquier otro medio al trabajador, que contendrá:

- a) Notificación apertura del proceso disciplinario al trabajador.
- b) En la comunicación, que será la citación a la diligencia de descargos o solicitud de explicaciones, se deberá relacionar de manera resumida los hechos objeto de investigación.
- c) La indicación de la fecha, hora y lugar en la cual se realizará la respectiva diligencia de descargos al trabajador.

2.- REALIZACIÓN DILIGENCIA DE DESCARGOS: La misma podrá realizarse mediante audiencia presencial, o mediante explicación escrita que deberá entregar el trabajador en el plazo señalado por la empresa.

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 34/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

Los descargos son la oportunidad para que el trabajador pueda ejercer su derecho a la defensa, formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere pertinentes.

3.- PRONUNCIAMIENTO DEFINITIVO DEL EMPLEADOR: Mediante acto escrito sobre la decisión disciplinaria del caso. El trabajador podrá solicitar al empleador, a modo de recurso, la revisión de la decisión notificada. Lo anterior deberá hacerlo mediante escrito motivado dentro de los tres (3) días siguientes a su respectiva comunicación. El recurso de revisión se presenta en el efecto devolutivo, de tal forma que la decisión mantendrá vigencia hasta tanto se resuelva por el empleador si ratifica, revoca o modifica la decisión inicialmente notificada.

PARÁGRAFO 1. El despido o terminación del contrato con justa causa o sin justa causa no es una sanción disciplinaria y, por ende, para que proceda dicha decisión unilateral, no se tendrá previamente que haber cumplido con el trámite incluido en el presente capítulo, aclarando que, en caso de realizarse el respectivo trámite, dicha acción no invalida la decisión de dar por terminado el vínculo laboral unilateralmente por parte del empleador, sea con justa o sin justa causa.

PARÁGRAFO 2. INASISTENCIA DEL TRABAJADOR A LA DILIGENCIA DE DESCARGOS: Cuando el trabajador previamente citado no se presente a la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de descargos o incumpla con la contestación de la solicitud de explicaciones, se entenderá que el mismo no quiso ejercer su derecho a la defensa, agotándose así el proceso disciplinario, teniéndose como ciertos los hechos que constituyen faltas disciplinarias.

CAPITULO XV

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PREVENIR Y CORREGIR EL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 50. Definición. Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se entenderá por acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo. (Artículo 2 ley 1010 de 2006)

ARTÍCULO 51. Modalidades. El acoso laboral puede darse entre otras bajo las siguientes modalidades generales:

1. Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 35/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral. (Artículo 2 Ley 1010 de 2006).

2. Persecución laboral: Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral. (Artículo 2 Ley 1010 de 2006)
3. Discriminación laboral: Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral. (Artículo 2 Ley 1010 de 2006)
4. Entorpecimiento laboral: Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos. . (Artículo 2 Ley 1010 de 2006).
5. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador. (Artículo 2 Ley 1010 de 2006).
6. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador. (Artículo 2 Ley 1010 de 2006)

ARTÍCULO 52. Conductas que constituyen acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 36/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo, intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 37/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

PARÁGRAFO 1. En las demás situaciones, la autoridad competente determinará si constituye o no acoso laboral.

ARTÍCULO 53. Conductas que no constituyen acoso laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- b) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- c) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- d) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa;
- e) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo;
- f) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- g) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- h) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

ARTÍCULO 54. Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

La empresa proveerá mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, estableciendo un procedimiento interno confidencial y conciliatorio, a tener lugar entre las partes involucradas.

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 38/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

ARTÍCULO 55. Procedimiento interno en caso de queja por conducta de acoso laboral. Esto se entenderá como una medida correctiva mientras se investiga la conducta de acoso laboral.

1. El comité de convivencia laboral estudiará la queja para determinar si se encuentra en las causales de acoso laboral consagradas en la Ley 1010 de 2006.
2. Se llamará a diligencia de ampliación y ratificación de la queja a la presunta víctima de acoso laboral.
3. Se pondrá en conocimiento a la parte activa (el infractor) de la queja para que ejerza su derecho de defensa mediante escrito que debe contener sus descargos y las pruebas correspondientes.
4. El comité de convivencia laboral, practicará las pruebas a que haya lugar, siempre garantizando el debido proceso y el derecho de defensa, posteriormente celebrará una Audiencia de conciliación con las partes involucradas.
5. Una vez celebrada la audiencia (sujeto activo y sujeto pasivo de la queja), se suscribirá un ACTA DE ACUERDO Y COMPROMISO, en caso que no haya acuerdo, y el comité de convivencia haya encontrada probada la infracción lo hará saber por escrito a la GERENCIA, para la toma de las decisiones a que haya lugar, no sin antes advertir que las partes en caso de no existir ACOSO LABORAL o no comprobarse la infracción, están en libertad de acudir ante la justicia ordinaria en procura de defender sus intereses.

CAPÍTULO XVI

LINEAMIENTOS FRENTE AL USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y EL INTERNET CORPORATIVO

ARTÍCULO 57. Sólo se podrán utilizar programas o software legalmente adquiridos por EL EMPLEADOR en sus equipos de cómputo; por lo que se encuentra estrictamente prohibido instalar cualquier elemento sin la autorización correspondiente.

ARTÍCULO 58. Los computadores y teléfonos celulares asignados por EL EMPLEADOR sólo podrán ser asignados para el desempeño de las funciones de los TRABAJADORES.

ARTÍCULO 59. Esta estrictamente prohibido suministrar los archivos y el software

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 39/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

del EMPLEADOR a personas o entidades no autorizadas; por lo que LOS TRABAJADORES no podrán introducir en las instalaciones corporativas, y sin previa autorización cualquier elemento de almacenamiento que ponga en riesgo la seguridad de la información.

ARTÍCULO 60. El acceso a Internet no es una obligación de EL EMPLEADOR; es un privilegio de EL TRABAJADOR, y, sobre todo, NO ES UN DERECHO; el cual se presta única y exclusivamente como una herramienta de apoyo tecnológico al trabajo de sus servidores.

ARTÍCULO 61. Uso no Aceptable del Internet. El mismo incluye el almacenamiento, la difusión y/o la incitación de actos ilegales, inmorales, políticos, religiosos, de mercadeo al interior de otras empresas y/o establecimientos, fraudulentos; así como también la búsqueda y difusión de actuaciones de carácter ilegal, ofensivas a EL EMPLEADOR, obscenas, pornográficas, racistas y discriminatorias. Así mismo, transmitir, propagar o solicitar intencionalmente programas de cómputo dañinos, virus, códigos maliciosos, spyware, malware, entre otros.

CAPÍTULO XVII TELETRABAJO.

ARTÍCULO 62. Incorporación: Incorpórese al Reglamento Interno de Trabajo vigente en la EMPRESA, las siguientes disposiciones relacionadas con el teletrabajo.

- a) Definición de Teletrabajo: El Teletrabajo, constituye una modalidad de trabajo en LA EMPRESA, libremente determinada por esta y consistente en la prestación del servicio en el marco de una relación laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y el empleador sin requerirse su presencia física.
- i) Definición de Teletrabajador: Es Teletrabajador quien, teniendo vínculo laboral con la empresa de conformidad con la legislación vigente, preste sus servicios a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de las sedes de la empresa en una de las siguientes modalidades:
 - Permanentes: Los que por convenio con LA EMPRESA prestan sus servicios permanentemente de forma remota, utilizando las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y ocasionalmente, previo requerimiento de LA EMPRESA, asisten a las sedes de éste a prestar el servicio.
 - Suplementarios: Los que, por convenio con LA EMPRESA, prestan

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 40/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

sus servicios de forma remota, parcialmente durante la semana o el mes, utilizando las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, pero que el resto de los días de la semana o el mes, desempeñan sus funciones en las sedes de LA EMPRESA 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.

ARTÍCULO 63. 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 TRABAJADOR.

ARTÍCULO 64. Supervisión. Previo aviso al trabajador, la EMPRESA podrá efectuar visitas programadas al lugar de ejecución del teletrabajo para verificar las condiciones en que se desarrolla el mismo y realizar auditorías o adecuaciones técnicas.

PARÁGRAFO: Cuando sea designado como lugar para la prestación del servicio en la modalidad de Teletrabajo el de la residencia permanente o temporal del trabajador, o incluso cualquier otro lugar fijo, este deberá informar a la EMPRESA con antelación NO INFERIOR A UN MES el cambio de residencia o de lugar fijo designado para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, así el cambio sea ocasional.

ARTÍCULO 65. Reuniones virtuales. La EMPRESA podrá instalar a su cargo o exigir al trabajador 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 trabajadores 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 trabajador le incumben.

ARTÍCULO 66. Estipulaciones contractuales. Para tener la calidad de Teletrabajador, el trabajador deberá suscribir con la EMPRESA la modificación contractual correspondiente en la cual deberá constar, cuando menos:

- a) Duración de la etapa del teletrabajo.

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 41/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

- b) Días de la semana en los que se prestará el servicio por fuera de las sedes de LA EMPRESA.
- c) Política de seguridad informática aplicable al período de teletrabajo.
- d) Políticas de uso, seguridad, entrega y devolución en caso de que la empresa entregue elementos de trabajo para facilitar el teletrabajo.

ARTÍCULO 67. 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 trabajador para la prestación del servicio en la modalidad del teletrabajo, DEBERÁN SER UTILIZADOS ÚNICAMENTE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO; y tendrán que ser devueltos inmediatamente 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.

ARTÍCULO 68. 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 69. Seguridad y Salud en el Trabajo. 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.

CAPITULO XVIII

POLITICAS DE DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 70.- La empresa acatará integralmente las disposiciones contenidas en la Ley 2191 del 6 de enero del año 2022; garantizando que sus trabajadores puedan disfrutar plenamente su tiempo de descanso, sus licencias, permisos, vacaciones; y en general, de su vida personal y familiar con las excepciones que indica la ley.

ARTÍCULO 71.- No estarán sujetos a las disposiciones legales de desconexión laboral los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo; aquellos que por la naturaleza de sus funciones deban tener una disponibilidad permanente al interior de la entidad; y en las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito; salvo que se requiera cumplir deberes extra de colaboración empresarial cuando sean necesarios para la continuidad del servicio, para solucionar situaciones difíciles y/o de urgencia en su operatividad; siempre y cuando se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 42/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION DE LA CALIDAD
		CÓDIGO RE-TAH-02
		VERSIÓN 2

CAPITULO XIX VIGENCIA

ARTÍCULO 72. El presente Reglamento entrará a regir desde el momento de su publicación y quedará en firme luego de agotar las instancias previstas en la ley 1429 de 2010.

CAPÍTULO XX DISPOSICIONES FINALES

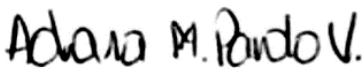
ARTÍCULO 73. Conforme a lo establecido en el artículo 22 de la Ley 1429 de 2010, transcurridos quince (15) días de la fijación de este reglamento en cartelera de la empresa y sin que se hubiese presentado objeciones por parte de los trabajadores, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la publicación debe hacerse en cada uno de ellos.

CAPÍTULO XXI CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 74. No producen ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, las cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

Dado en Ibagué – Tolima, al 01 día del mes de marzo del año 2024

Atentamente,


ADRIANA MILENA PARDO VIÑA
Representante Legal
PROMOVER S.A.S.

Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO	Fecha de aprobación: Agosto de 2019	Hoja 43/43
Revisado por: Equipo de calidad		
Aprobado por: Gerente		