

|                                                                                   |                                      |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>PROCESO</b><br>GESTION DE LA CALIDAD |
|                                                                                   |                                      | <b>CÓDIGO</b><br>RE-TAH-02              |
|                                                                                   |                                      | <b>VERSIÓN</b><br>3                     |

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PROMOVER S.A.S.**

**PROMOVER S.A.S.**

**NIT: 809.002.913-3**

Ámbito de aplicación: todos los centros de trabajo, sedes, dependencias, servicios domiciliarios, servicios asistenciales, ambulancias, trabajo remoto, teletrabajo, trabajo en casa y demás lugares donde la empresa desarrolle sus actividades en el territorio nacional.

### **CAPÍTULO I. PREÁMBULO, OBJETO, MARCO LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**1.- Objeto.** El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las condiciones generales de trabajo, admisión, jornada, descansos, permisos, obligaciones, prohibiciones, régimen disciplinario, convivencia laboral, teletrabajo, desconexión laboral y demás materias exigidas por la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y las normas laborales, de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, protección de datos, igualdad, no discriminación y trabajo decente vigentes en Colombia.

**2.- Empleador y establecimientos comprendidos.** Este reglamento es expedido por PROMOVER S.A.S., sociedad identificada con NIT 809.002.913-3, con domicilio principal en la ciudad de Ibagué, y aplica a todos sus establecimientos, centros de trabajo, unidades operativas, administrativas, asistenciales, rutas, ambulancias, domicilios de pacientes, sedes de clientes, lugares de misión o prestación del servicio, y a cualquier otro sitio físico o virtual en el que el trabajador ejecute sus funciones por cuenta de la empresa.

**3.- Naturaleza jurídica.** El reglamento hace parte integrante de los contratos individuales de trabajo de los trabajadores de la empresa, salvo estipulación más favorable al trabajador, conforme al artículo 107 del Código Sustantivo del Trabajo. Su aplicación se hará siempre en armonía con la Constitución Política, los tratados internacionales del trabajo ratificados por Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025, la Ley 2101 de 2021, la Ley 2191 de 2022, la Ley 2114 de 2021, la Ley 1010 de 2006, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019, las normas del Sistema General de Seguridad Social, las normas del sector salud y las demás disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

**4.- Principios de interpretación.** Las disposiciones del presente reglamento se interpretarán y aplicarán conforme a los principios de dignidad humana, trabajo decente y digno, igualdad, no discriminación, favorabilidad, primacía de la realidad, irrenunciabilidad de derechos mínimos, estabilidad en el empleo en los términos de la ley, debido proceso, proporcionalidad, buena fe, razonabilidad, protección especial a sujetos constitucionalmente protegidos, libertad sindical y respeto por los derechos fundamentales.

|                                    |                                    |           |
|------------------------------------|------------------------------------|-----------|
| Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO | Fecha de aprobación: junio de 2026 | Hoja 1/22 |
| Revisado por: Equipo de calidad    |                                    |           |
| Aprobado por: Gerente              |                                    |           |

|                                                                                   |                                      |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>PROCESO</b><br>GESTION DE LA CALIDAD |
|                                                                                   |                                      | <b>CÓDIGO</b><br>RE-TAH-02              |
|                                                                                   |                                      | <b>VERSIÓN</b><br>3                     |

**5.- Cláusula de actualización normativa.** Cuando una norma legal, constitucional, jurisprudencial o reglamentaria obligatoria modifique, adicione o derogue disposiciones aplicables a las materias reguladas en este reglamento, se aplicará de manera preferente la disposición vigente que resulte obligatoria o más favorable al trabajador, sin perjuicio de que la empresa adelante la correspondiente actualización formal del texto.

**6.- Políticas y anexos.** Hacen parte integral del presente reglamento, en cuanto sean comunicados a los trabajadores y no desconozcan derechos mínimos, las políticas, manuales, protocolos, instructivos, procedimientos, códigos, manuales de funciones, protocolos asistenciales, protocolos de seguridad del paciente, políticas de tratamiento de datos personales, protocolos del SG-SST, manual de uso de equipos, internet y canales digitales, política de desconexión laboral, protocolo de prevención de acoso laboral y sexual, y demás documentos internos adoptados por la empresa.

## CAPÍTULO II. CONDICIONES DE ADMISIÓN, SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y APRENDIZAJE

**7.- Proceso de selección.** Toda persona aspirante a un cargo en PROMOVER S.A.S. deberá someterse al proceso de selección definido por la empresa y aportar, dentro de los plazos establecidos, la información y documentos necesarios para verificar su identidad, formación, experiencia, idoneidad, aptitud ocupacional y demás requisitos relacionados objetivamente con el cargo, siempre que su solicitud no esté prohibida por la ley ni resulte discriminatoria.

**8.- Principio de igualdad y no discriminación.** La empresa realizará sus procesos de selección y vinculación con respeto por los derechos fundamentales, la igualdad de oportunidades, la prohibición de discriminación por razones de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, edad, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, afiliación sindical, condición social, discapacidad, estado de salud, embarazo, responsabilidades familiares o cualquier otro criterio constitucional o legalmente protegido.

**9.- Documentos de ingreso.** Según la naturaleza del cargo, el aspirante deberá aportar, entre otros, los siguientes documentos: hoja de vida, documento de identidad, certificaciones de estudio y experiencia, tarjeta profesional o licencia cuando aplique, antecedentes o autorizaciones exigidas por la ley para el cargo, certificaciones de afiliación al Sistema de Seguridad Social, datos de contacto, soportes bancarios para pago de nómina, autorizaciones para tratamiento de datos personales, certificados requeridos por normas del sector salud y los demás documentos necesarios y pertinentes para la vinculación.

**10.- Verificaciones previas.** La empresa podrá verificar la autenticidad de la información suministrada, referencias laborales, antecedentes judiciales, disciplinarios o fiscales cuando sean pertinentes para el cargo, títulos, certificaciones, licencias, habilitaciones, experiencia y demás datos necesarios para la contratación, con respeto por la Constitución, la ley, la protección de datos personales y el principio de finalidad.

**11.- Pruebas de selección.** La empresa podrá practicar entrevistas, pruebas técnicas, psicotécnicas, de conocimiento, de competencias, de idoneidad y evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, siempre que

|                                    |                                    |           |
|------------------------------------|------------------------------------|-----------|
| Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO | Fecha de aprobación: junio de 2026 | Hoja 2/22 |
| Revisado por: Equipo de calidad    |                                    |           |
| Aprobado por: Gerente              |                                    |           |

|                                                                                   |                                      |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>PROCESO</b><br>GESTION DE LA CALIDAD |
|                                                                                   |                                      | <b>CÓDIGO</b><br>RE-TAH-02              |
|                                                                                   |                                      | <b>VERSIÓN</b><br>3                     |

sean pertinentes para el cargo, respeten la dignidad humana y se apliquen sin discriminación. Los resultados serán tratados como información reservada y se utilizarán exclusivamente para fines laborales, ocupacionales y de selección.

**12.- Información falsa o inexacta.** La presentación de información falsa, alterada, incompleta de manera relevante o la omisión dolosa de información indispensable para la vinculación o el desempeño seguro del cargo podrá dar lugar a la exclusión del proceso de selección o, si se detecta con posterioridad a la vinculación, a las medidas disciplinarias o contractuales procedentes, garantizando el debido proceso cuando corresponda.

**13.- Inducción previa.** La empresa podrá realizar procesos de inducción, capacitación o familiarización previos a la vinculación laboral, destinados a informar al aspirante sobre la organización, cultura, riesgos, políticas, procedimientos y condiciones generales. Si durante esta etapa no existe contrato de trabajo, subordinación ni prestación personal productiva del servicio, no se entenderá iniciado el vínculo laboral. Cuando exista prestación personal del servicio bajo subordinación, se reconocerán los derechos laborales correspondientes desde el inicio real de la relación.

**14.- Examen médico ocupacional de ingreso.** El aspirante deberá practicarse los exámenes médicos ocupacionales de ingreso requeridos por la empresa, de acuerdo con el perfil del cargo y las normas de seguridad y salud en el trabajo. La información médica será reservada. La empresa solo conocerá el concepto de aptitud laboral y las recomendaciones ocupacionales, salvo autorización legal o expresa del trabajador.

**15.- Contratos de aprendizaje.** Cuando la empresa vincule aprendices, lo hará conforme a las normas vigentes sobre contrato de aprendizaje, formación práctica, apoyo de sostenimiento, afiliación al sistema de seguridad social y demás condiciones legales aplicables. Ninguna disposición de este reglamento podrá interpretarse en perjuicio de los derechos mínimos del aprendiz.

**16.- Trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios.** Los trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios se registrarán por la ley laboral vigente y por este reglamento en lo que resulte compatible con la naturaleza y duración de la labor contratada, sin perjuicio de los derechos mínimos que les correspondan.

### CAPÍTULO III. PERÍODO DE PRUEBA

**17.- Definición y finalidad.** El período de prueba es la etapa inicial del contrato de trabajo que tiene por objeto permitir al empleador apreciar las aptitudes, competencias, adaptación, disciplina, cumplimiento, desempeño y condiciones del trabajador, y al trabajador valorar las condiciones del empleo.

**18.- Pacto escrito.** El período de prueba deberá pactarse por escrito en el contrato de trabajo o en documento separado suscrito por las partes. A falta de pacto escrito, se entenderá que no existe período de prueba.

|                                    |                                    |           |
|------------------------------------|------------------------------------|-----------|
| Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO | Fecha de aprobación: junio de 2026 | Hoja 3/22 |
| Revisado por: Equipo de calidad    |                                    |           |
| Aprobado por: Gerente              |                                    |           |

|                                                                                   |                                      |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>PROCESO</b><br>GESTION DE LA CALIDAD |
|                                                                                   |                                      | <b>CÓDIGO</b><br>RE-TAH-02              |
|                                                                                   |                                      | <b>VERSIÓN</b><br>3                     |

**19.- Duración.** El período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses. En contratos a término fijo inferiores a un (1) año, no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado, sin exceder de dos (2) meses. En los demás casos se aplicarán los límites legales vigentes.

**20.- Efectos.** Durante el período de prueba, cualquiera de las partes podrá terminar el contrato conforme a la ley, sin indemnización, reconociendo salarios, prestaciones y demás acreencias causadas hasta la fecha de terminación. La terminación no podrá fundarse en motivos discriminatorios, retaliatorios o contrarios a derechos fundamentales.

**21.- Continuidad.** Si vencido el período de prueba el trabajador continúa prestando sus servicios, se entenderá confirmada la relación laboral en la modalidad pactada, sin que ello limite las facultades legales de las partes.

#### CAPÍTULO IV. JORNADA, HORARIOS, TURNOS, TRABAJO SUPLEMENTARIO Y RECARGOS

**22.- Jornada máxima ordinaria.** La jornada ordinaria de trabajo se sujetará al artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, a la Ley 2101 de 2021, a la Ley 2466 de 2025 y a las normas que las modifiquen o reglamenten. La jornada máxima semanal será de cuarenta y dos (42) horas, distribuibles de común acuerdo entre empleador y trabajador de cinco (5) a seis (6) días a la semana, garantizando el día de descanso, sin disminuir salario ni afectar derechos adquiridos.

**23.- Límite diario y distribución flexible.** La jornada podrá distribuirse dentro de los límites legales, respetando los máximos diarios, los descansos, la salud del trabajador, las normas del SG-SST y la prohibición de jornadas incompatibles con la dignidad humana. La empresa podrá establecer horarios fijos, variables, rotativos, por turnos o por equipos, según las necesidades del servicio, siempre dentro del marco legal.

**24.- Horario administrativo.** Para el personal administrativo, salvo pacto, programación o necesidad del servicio debidamente comunicada, la jornada podrá desarrollarse de lunes a viernes y, cuando corresponda, los sábados, con tiempos de descanso y alimentación no computables como tiempo efectivo de trabajo cuando el trabajador no esté a disposición del empleador. La empresa comunicará los horarios aplicables por cartelera, correo, circular, plataforma interna o cualquier medio verificable.

**25.- Horario operativo, asistencial y por turnos.** El personal operativo, asistencial, de ambulancia, domiciliario o por turnos laborará conforme a la programación que establezca la empresa, de acuerdo con las necesidades operativas, continuidad del servicio, seguridad del paciente, habilitación del servicio de salud y normas laborales vigentes. La programación de turnos será comunicada por medio verificable y podrá ajustarse por necesidades del servicio, fuerza mayor, caso fortuito, contingencias asistenciales o requerimientos de usuarios, respetando los derechos mínimos del trabajador.

**26.- Jornada diurna y nocturna.** Para efectos de recargos, se entenderá por jornada diurna y nocturna la definida en la ley vigente. Desde la entrada en vigor de las modificaciones legales aplicables, el trabajo

|                                    |                                    |           |
|------------------------------------|------------------------------------|-----------|
| Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO | Fecha de aprobación: junio de 2026 | Hoja 4/22 |
| Revisado por: Equipo de calidad    |                                    |           |
| Aprobado por: Gerente              |                                    |           |

|                                                                                   |                                      |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>PROCESO</b><br>GESTION DE LA CALIDAD |
|                                                                                   |                                      | <b>CÓDIGO</b><br>RE-TAH-02              |
|                                                                                   |                                      | <b>VERSIÓN</b><br>3                     |

nocturno se remunerará con el recargo legal correspondiente en los términos fijados por el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025 y sus normas reglamentarias.

**27.- Trabajo suplementario u horas extras.** El trabajo suplementario solo podrá ejecutarse cuando sea autorizado previamente por la empresa o cuando resulte necesario por fuerza mayor, caso fortuito, continuidad del servicio asistencial, seguridad del paciente o necesidad urgente debidamente comprobada. En todo caso, se reconocerán los recargos legales cuando exista prestación efectiva del servicio y se cumplan los requisitos legales.

**28.- Autorización y registro.** Las horas extras, recargos nocturnos, dominicales o festivos deberán registrarse en los medios definidos por la empresa. La falta de autorización previa no impedirá el reconocimiento de tiempo efectivamente laborado cuando se demuestre que el empleador lo conoció, permitió o se benefició de la prestación del servicio, sin perjuicio de las medidas disciplinarias aplicables por incumplir los procedimientos internos de autorización.

**29.- Trabajo dominical y festivo.** El trabajo en días de descanso obligatorio, domingos o festivos se remunerará conforme a los recargos legales vigentes y al régimen gradual aplicable previsto por la Ley 2466 de 2025 y las normas que la reglamenten. La empresa aplicará en cada anualidad el porcentaje legal obligatorio vigente para el respectivo período.

**30.- Disponibilidad.** La disponibilidad solo generará los efectos salariales o de recargo que correspondan cuando implique restricción real, efectiva y verificable del tiempo libre del trabajador, o cuando el trabajador sea llamado y preste efectivamente el servicio, conforme a la ley y la jurisprudencia aplicable. La simple posibilidad de contacto fuera de jornada no autoriza desconocer el derecho a la desconexión laboral.

**31.- Descansos dentro de la jornada.** La empresa establecerá los tiempos destinados a alimentación, pausas activas, descanso y recuperación, atendiendo la naturaleza del cargo, la duración de la jornada, el SG-SST y las necesidades del servicio. Los períodos de alimentación o descanso en los que el trabajador no esté a disposición del empleador no se computarán como tiempo efectivo de trabajo, salvo disposición legal, contractual o empresarial más favorable.

**32.- Pausas activas.** La empresa promoverá pausas activas y medidas de prevención de fatiga física, mental y osteomuscular. Los trabajadores deberán participar en dichas actividades cuando sean programadas dentro del SG-SST, salvo imposibilidad justificada.

**CUADRO DE HORARIOS**

| CENTRO DE TRABAJO          | LUNES A SÁBADO                                                                                                                             |                                                                                            | DOMINGOS Y FESTIVOS                                                                  |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b> | Lunes a miércoles<br>1.- Hora de Ingreso: 8:00 a.m.<br>2.- Hora de salida: 6:00 p.m.<br>Jueves y Viernes<br>1.- Hora de Ingreso: 8:00 a.m. | Hora de Almuerzo sin ningún tipo de subordinación laboral por parte del empleador de 12:00 | Sujeto a lo establecido en los artículos 179 a 185 del Código Sustantivo del Trabajo |

|                                    |                                    |           |
|------------------------------------|------------------------------------|-----------|
| Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO | Fecha de aprobación: junio de 2026 | Hoja 5/22 |
| Revisado por: Equipo de calidad    |                                    |           |
| Aprobado por: Gerente              |                                    |           |

|                                                                                   |                                      |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>PROCESO</b><br>GESTION DE LA CALIDAD |
|                                                                                   |                                      | <b>CÓDIGO</b><br>RE-TAH-02              |
|                                                                                   |                                      | <b>VERSIÓN</b><br>3                     |

|                                         |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                       |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | 2.- Hora de salida: 5 :00 p.m. a 2:00 p.m.<br><br>Sábados: 8:00 am a 12:00 am                                                                                                                               |                                                                                       |
| <b>INTERRUPCIÓN DURANTE LA JORNADA.</b> | 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.                                    |                                                                                       |
| <b>CENTRO DE TRABAJO</b>                | <b>LUNES A DOMINGO</b>                                                                                                                                                                                      | <b>DOMINGOS Y FESTIVOS</b>                                                            |
| <b>ÁREA OPERATIVA</b>                   | 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. |

## CAPÍTULO V. DESCANSOS OBLIGATORIOS, DOMINICALES, FESTIVOS Y COMPENSATORIOS

**33.- Descanso semanal obligatorio.** Todo trabajador tiene derecho a un descanso obligatorio remunerado por cada semana laborada en los términos del Código Sustantivo del Trabajo. Por regla general será el domingo, salvo que por la naturaleza del servicio, la programación de turnos, la continuidad asistencial o las necesidades operativas se establezca otro día de descanso conforme a la ley.

**34.- Descanso compensatorio.** Cuando el trabajador labore habitualmente en domingo o festivo, tendrá derecho al descanso compensatorio remunerado en los términos de la ley. Cuando el trabajo dominical sea ocasional, se aplicarán las reglas legales vigentes sobre remuneración y compensación.

**35.- Programación del descanso.** La empresa programará los descansos procurando la continuidad del servicio y la protección de la salud del trabajador. En actividades asistenciales, domiciliarias, de ambulancia o de continuidad operativa, los descansos podrán organizarse por turnos, garantizando siempre el mínimo legal.

**36.- Días festivos.** Se reconocerán como días de descanso obligatorio los establecidos por la ley colombiana. El trabajo en dichos días requerirá autorización o programación empresarial y se remunerará conforme a la normativa vigente.

**37.- Suspensión o compensación por fuerza mayor.** Cuando por fuerza mayor, caso fortuito, emergencia, orden de autoridad o necesidad asistencial grave deba modificarse la programación de descanso, la empresa adoptará las medidas necesarias para garantizar la compensación o remuneración legal correspondiente.

## CAPÍTULO VI. VACACIONES

**38.- Derecho.** Todo trabajador que preste sus servicios durante un (1) año tendrá derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, o al reconocimiento proporcional cuando el contrato termine antes de causarse el año completo, conforme a la ley.

|                                    |                                    |           |
|------------------------------------|------------------------------------|-----------|
| Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO | Fecha de aprobación: junio de 2026 | Hoja 6/22 |
| Revisado por: Equipo de calidad    |                                    |           |
| Aprobado por: Gerente              |                                    |           |

|                                                                                   |                                      |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>PROCESO</b><br>GESTION DE LA CALIDAD |
|                                                                                   |                                      | <b>CÓDIGO</b><br>RE-TAH-02              |
|                                                                                   |                                      | <b>VERSIÓN</b><br>3                     |

**39.- Programación.** La empresa señalará la época de disfrute dentro del año siguiente a la causación, procurando armonizar las necesidades del servicio con las preferencias del trabajador. La fecha será informada con la anticipación legal o razonable que corresponda.

**40.- Disfrute mínimo y fraccionamiento.** Las vacaciones podrán disfrutarse, fraccionarse, acumularse o compensarse únicamente en los términos autorizados por la ley. En todo caso, se garantizará el período mínimo de descanso efectivo previsto por la normativa laboral.

**41.- Interrupción.** Las vacaciones podrán interrumpirse por fuerza mayor, incapacidad, licencia legal o necesidad grave del servicio, dejando constancia escrita y reprogramando el tiempo pendiente.

**42.- Compensación en dinero.** La compensación en dinero de vacaciones solo procederá en los casos autorizados por la ley, incluyendo la terminación del contrato sin disfrute de vacaciones causadas o la compensación parcial legalmente permitida.

**43.- Registro.** La empresa llevará registro actualizado de vacaciones causadas, disfrutadas, compensadas, interrumpidas y acumuladas.

#### **CAPÍTULO VII. PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS**

**44.- Regla general.** La empresa concederá los permisos y licencias obligatorios previstos en la Constitución, la ley, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025 y demás normas vigentes. El trabajador deberá solicitarlos o reportarlos por los canales definidos por la empresa, salvo imposibilidad justificada.

**45.- Licencia por luto.** Se concederá licencia remunerada por luto en los casos, grados de parentesco, duración y condiciones establecidos por la ley. El trabajador deberá presentar el soporte correspondiente dentro del término legal.

**46.- Permiso para votar.** El trabajador tendrá derecho al descanso compensatorio remunerado por ejercicio del sufragio en los términos previstos por la ley, previa presentación del certificado electoral cuando sea exigible.

**47.- Cargos oficiales de forzosa aceptación y deberes legales.** La empresa concederá el tiempo necesario para desempeñar cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, comparecer ante autoridades competentes o atender deberes legales debidamente acreditados.

**48.- Permisos médicos.** La empresa concederá los permisos necesarios para asistir a citas médicas urgentes, citas programadas con especialistas, exámenes diagnósticos, exámenes preventivos, tratamientos, procedimientos relacionados con endometriosis y demás eventos protegidos por la ley. El trabajador deberá informar con anticipación razonable cuando la cita sea programada y aportar constancia de asistencia o

|                                    |                                    |           |
|------------------------------------|------------------------------------|-----------|
| Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO | Fecha de aprobación: junio de 2026 | Hoja 7/22 |
| Revisado por: Equipo de calidad    |                                    |           |
| Aprobado por: Gerente              |                                    |           |

|                                                                                   |                                      |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>PROCESO</b><br>GESTION DE LA CALIDAD |
|                                                                                   |                                      | <b>CÓDIGO</b><br>RE-TAH-02              |
|                                                                                   |                                      | <b>VERSIÓN</b><br>3                     |

soporte idóneo, salvo imposibilidad justificada. Estos permisos no podrán ser descontados ni exigida su reposición cuando correspondan a los eventos legalmente protegidos.

**49.- Calamidad doméstica.** Se concederá permiso remunerado por calamidad doméstica grave, entendida como situación súbita, seria, verificable y ajena a la voluntad del trabajador que afecte directamente su entorno familiar o personal y requiera su presencia inmediata. La duración será razonable y proporcional a la gravedad del hecho, conforme a la ley, la jurisprudencia y las circunstancias acreditadas.

**50.- Licencia de maternidad.** La trabajadora tendrá derecho a la licencia de maternidad remunerada en la duración, oportunidad, condiciones y garantías establecidas por la ley, incluyendo los eventos de parto prematuro, múltiple, adopción y demás situaciones protegidas. La empresa respetará la estabilidad laboral reforzada por embarazo, lactancia y maternidad.

**51.- Licencia de paternidad.** El trabajador tendrá derecho a licencia de paternidad remunerada conforme a la ley vigente, previa presentación del registro civil de nacimiento o documento equivalente dentro del término legal.

**52.- Licencia parental compartida y flexible.** La empresa reconocerá la licencia parental compartida y la licencia parental flexible de tiempo parcial cuando se cumplan los requisitos legales, médicos, de acuerdo entre los padres y de radicación ante empleadores y entidades del Sistema de Seguridad Social.

**53.- Lactancia.** La empresa garantizará los descansos remunerados para lactancia y las medidas de protección a la maternidad en los términos legales, así como las adaptaciones razonables que correspondan según la naturaleza del servicio.

**54.- Permisos sindicales.** Se concederán permisos sindicales razonables, necesarios y proporcionales para el cumplimiento de funciones propias de la organización sindical, conforme a la Constitución, la ley, acuerdos colectivos aplicables y necesidades del servicio.

**55.- Ausencias injustificadas.** La ausencia no reportada o no soportada podrá ser tratada como injustificada, previa verificación de las circunstancias y garantía del debido proceso cuando pueda generar sanción disciplinaria.

## CAPÍTULO VIII. SALARIO, FORMA, LUGAR Y PERÍODOS DE PAGO

**56.- Salario.** El salario se pactará por escrito en cualquiera de las modalidades permitidas por la ley, respetando siempre el salario mínimo legal, el salario convencional si lo hubiere, la igualdad salarial, la no discriminación y las normas de pago oportuno.

|                                    |                                    |           |
|------------------------------------|------------------------------------|-----------|
| Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO | Fecha de aprobación: junio de 2026 | Hoja 8/22 |
| Revisado por: Equipo de calidad    |                                    |           |
| Aprobado por: Gerente              |                                    |           |



|                                                                                   |                                      |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>PROCESO</b><br>GESTION DE LA CALIDAD |
|                                                                                   |                                      | <b>CÓDIGO</b><br>RE-TAH-02              |
|                                                                                   |                                      | <b>VERSIÓN</b><br>3                     |

**57.- Modalidades de remuneración.** La remuneración podrá pactarse por unidad de tiempo, obra, tarea, comisión, salario variable, salario ordinario o salario integral cuando se cumplan los requisitos legales. En ningún caso se pactarán condiciones inferiores a los mínimos legales.

**58.- Salario integral.** Podrá pactarse salario integral únicamente cuando el trabajador devengue el monto mínimo legal exigido y exista acuerdo escrito. El salario integral incluirá el factor prestacional legal y no comprenderá vacaciones, aportes al sistema de seguridad social ni derechos que por ley deban liquidarse de forma separada.

**59.- Jornal y sueldo.** Se entiende por jornal el salario estipulado por días y por sueldo el pactado por períodos mayores. El período de pago de jornales y sueldos no podrá exceder los límites previstos por el Código Sustantivo del Trabajo.

**60.- Lugar y medio de pago.** El salario se pagará directamente al trabajador o a la persona que este autorice por escrito, en el lugar de prestación del servicio o mediante transferencia bancaria, depósito electrónico u otro medio autorizado, siempre que permita al trabajador disponer oportunamente de su remuneración.

**61.- Comprobante de pago.** La empresa suministrará desprendible, comprobante físico, digital o electrónico que permita identificar salario, recargos, deducciones, aportes, prestaciones y demás conceptos pagados.

**62.- Deducciones.** Solo se efectuarán descuentos, deducciones, retenciones o compensaciones autorizados por la ley, orden judicial, autorización expresa del trabajador o documento válido. No se podrán efectuar deducciones que desconozcan el salario mínimo protegido, la dignidad del trabajador o los límites legales.

**63.- Auxilios no salariales.** Los pagos que no constituyan salario deberán pactarse o reconocerse conforme a la ley y no podrán utilizarse para desnaturalizar la remuneración real del servicio.

#### **CAPÍTULO IX. HIGIENE, SEGURIDAD, SERVICIOS MÉDICOS Y SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**64.- Obligación general.** La empresa implementará, mantendrá y mejorará el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás normas aplicables, con el fin de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades laborales y riesgos derivados de la actividad empresarial.

**65.- Deber de autocuidado.** Todo trabajador deberá procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud ocupacional, cumplir las normas de prevención, utilizar elementos de protección personal, participar en capacitaciones y reportar riesgos, incidentes, accidentes y condiciones inseguras.

|                                    |                                    |           |
|------------------------------------|------------------------------------|-----------|
| Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO | Fecha de aprobación: junio de 2026 | Hoja 9/22 |
| Revisado por: Equipo de calidad    |                                    |           |
| Aprobado por: Gerente              |                                    |           |

|                                                                                   |                                      |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>PROCESO</b><br>GESTION DE LA CALIDAD |
|                                                                                   |                                      | <b>CÓDIGO</b><br>RE-TAH-02              |
|                                                                                   |                                      | <b>VERSIÓN</b><br>3                     |

**66.- Servicios médicos.** Los servicios médicos asistenciales serán prestados por las entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud, la ARL o los prestadores autorizados, según el origen común o laboral del evento. La empresa cumplirá sus obligaciones de afiliación, cotización, reporte y gestión ante las entidades correspondientes.

**67.- Enfermedad común o laboral.** El trabajador que presente síntomas, enfermedad, accidente común o laboral deberá informar oportunamente a su jefe inmediato, Talento Humano o SST, acudir a la entidad competente y aportar los soportes de incapacidad, recomendaciones o restricciones médicas. La empresa respetará la reserva de la historia clínica y aplicará las recomendaciones ocupacionales que correspondan.

**68.- Accidentes de trabajo.** Todo accidente de trabajo, incidente peligroso o evento adverso deberá reportarse inmediatamente, por leve que parezca, para activar atención, investigación, reporte a la ARL y acciones preventivas. La omisión injustificada del reporte podrá constituir falta disciplinaria.

**69.- Investigación de accidentes e incidentes.** La empresa investigará accidentes e incidentes de trabajo conforme a la normatividad vigente y adoptará medidas preventivas, correctivas y de mejora. Los trabajadores deberán colaborar con la investigación, aportar información veraz y participar en las actividades de prevención.

**70.- Bioseguridad y seguridad del paciente.** Dada la naturaleza de la empresa en el sector salud y transporte asistencial, los trabajadores deberán cumplir estrictamente los protocolos de bioseguridad, habilitación, seguridad del paciente, manejo de residuos, limpieza, desinfección, confidencialidad clínica, reporte de eventos adversos y demás estándares exigidos por las autoridades competentes.

**71.- Sustancias psicoactivas y alcohol.** La empresa mantendrá una política preventiva frente al consumo de alcohol, sustancias psicoactivas o estupefacientes. Está prohibido presentarse o permanecer en el trabajo bajo efectos de dichas sustancias cuando ello comprometa la seguridad, la salud, la vida, la operación, la conducción, la atención de pacientes o el cumplimiento de funciones. Las pruebas se practicarán únicamente conforme a protocolos previamente comunicados, con respeto por dignidad, confidencialidad, consentimiento informado cuando corresponda, debido proceso, finalidad preventiva y normas de SST.

**72.- Restricciones y recomendaciones médicas.** La empresa adoptará medidas razonables frente a restricciones, recomendaciones, reubicaciones, reincorporaciones o rehabilitación laboral, conforme a la ley, el concepto médico ocupacional y las posibilidades organizacionales, sin discriminación por razones de salud o discapacidad.

**73.- Emergencias sanitarias.** En caso de emergencia sanitaria, brote, enfermedad transmisible, orden de autoridad o contingencia de salud pública, la empresa podrá adoptar medidas temporales de prevención, aislamiento, trabajo remoto, teletrabajo, trabajo en casa, reorganización de turnos o protocolos especiales, respetando derechos laborales y recomendaciones de las autoridades.

|                                    |                                    |            |
|------------------------------------|------------------------------------|------------|
| Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO | Fecha de aprobación: junio de 2026 | Hoja 10/22 |
| Revisado por: Equipo de calidad    |                                    |            |
| Aprobado por: Gerente              |                                    |            |

|                                                                                   |                                      |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>PROCESO</b><br>GESTION DE LA CALIDAD |
|                                                                                   |                                      | <b>CÓDIGO</b><br>RE-TAH-02              |
|                                                                                   |                                      | <b>VERSIÓN</b><br>3                     |

## CAPÍTULO X. ORDEN JERÁRQUICO, DIRECCIÓN Y CANALES DE COMUNICACIÓN

**74.- Estructura jerárquica.** El orden jerárquico general de la empresa será: Asamblea de Accionistas, Gerencia General, Dirección de Talento Humano, direcciones, coordinaciones, supervisores o responsables de área, personal administrativo, operativo y asistencial. La empresa podrá modificar su estructura interna, denominaciones y líneas de reporte conforme a sus necesidades, comunicándolo a los trabajadores.

**75.- Órdenes e instrucciones.** Los trabajadores deberán acatar las órdenes e instrucciones legítimas, razonables, relacionadas con el trabajo y emitidas por sus superiores o representantes autorizados, siempre que no impliquen violación de la ley, riesgo grave e inminente no controlado, vulneración de derechos fundamentales o desconocimiento de normas profesionales o sanitarias.

**76.- Canales oficiales.** Las solicitudes, reportes, quejas, permisos, novedades, incapacidades, descargos, denuncias, reportes de SST y comunicaciones laborales deberán tramitarse por los canales definidos por la empresa, incluyendo correo corporativo, plataformas internas, Talento Humano, jefe inmediato, SST, Comité de Convivencia Laboral o los demás medios informados.

## CAPÍTULO XI. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR

**77.- Obligaciones legales.** Son obligaciones especiales de la empresa las previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025, normas de seguridad social, riesgos laborales, igualdad, protección de datos, salud, habilitación de servicios, convivencia laboral y demás normas aplicables.

**78.- Instrumentos y condiciones de trabajo.** La empresa pondrá a disposición de los trabajadores los instrumentos, equipos, herramientas, insumos, elementos de protección personal, dotación y condiciones razonablemente necesarias para ejecutar la labor, según el cargo y las normas aplicables.

**79.- Protección y seguridad.** La empresa procurará condiciones adecuadas de seguridad, salud e higiene; adoptará medidas de prevención de riesgos; implementará el SG-SST; reportará accidentes; afiliará y cotizará al Sistema de Seguridad Social; y cumplirá las obligaciones de protección derivadas del contrato de trabajo.

**80.- Respeto por derechos fundamentales.** La empresa respetará la dignidad, intimidad, honra, buen nombre, igualdad, libertad sindical, debido proceso, estabilidad reforzada, protección de datos personales, desconexión laboral y demás derechos fundamentales de los trabajadores.

**81.- Certificaciones laborales.** La empresa expedirá certificaciones laborales en los términos legales, indicando tiempo de servicio, cargo y salario, sin signos, anotaciones o referencias que puedan perjudicar indebidamente al trabajador.

|                                    |                                    |            |
|------------------------------------|------------------------------------|------------|
| Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO | Fecha de aprobación: junio de 2026 | Hoja 11/22 |
| Revisado por: Equipo de calidad    |                                    |            |
| Aprobado por: Gerente              |                                    |            |

|                                                                                   |                                      |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>PROCESO</b><br>GESTION DE LA CALIDAD |
|                                                                                   |                                      | <b>CÓDIGO</b><br>RE-TAH-02              |
|                                                                                   |                                      | <b>VERSIÓN</b><br>3                     |

**82.- Prevención de acoso y violencia.** La empresa adoptará medidas de prevención, atención y corrección frente al acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género, discriminación y demás conductas que afecten la convivencia laboral.

## **CAPÍTULO XII. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES**

**83.- Prestación personal y diligente del servicio.** El trabajador deberá realizar personalmente la labor contratada, con diligencia, cuidado, eficiencia, calidad, humanidad, ética y observancia de las instrucciones legítimas de la empresa.

**84.- Puntualidad y asistencia.** El trabajador deberá cumplir los horarios, turnos, programaciones, rutas, reuniones, capacitaciones y actividades obligatorias, registrando su asistencia por los medios establecidos y reportando oportunamente cualquier imposibilidad.

**85.- Respeto y trato digno.** El trabajador deberá mantener trato respetuoso, cordial, humano, empático y profesional con superiores, compañeros, pacientes, usuarios, familiares, clientes, proveedores, autoridades y terceros, evitando agresiones, discriminación, burlas, amenazas, hostigamiento, maltrato o cualquier conducta contraria a la dignidad humana.

**86.- Confidencialidad.** El trabajador deberá guardar reserva sobre información clínica, administrativa, comercial, financiera, técnica, estratégica, personal, sensible o reservada de la empresa, pacientes, usuarios, clientes, proveedores o compañeros, incluso después de terminada la relación laboral, conforme a la ley, acuerdos de confidencialidad y políticas internas.

**87.- Protección de datos personales.** El trabajador deberá tratar los datos personales a los que tenga acceso únicamente para fines autorizados, conforme a la Ley 1581 de 2012, políticas internas, deber de confidencialidad, seguridad de la información y reserva de historia clínica.

**88.- Cuidado de bienes.** El trabajador deberá conservar, custodiar y utilizar adecuadamente equipos, vehículos, ambulancias, dotación, uniformes, celulares, computadores, herramientas, medicamentos, insumos, documentos, historias clínicas y demás bienes entregados para la labor.

**89.- SST y bioseguridad.** El trabajador deberá cumplir las normas del SG-SST, usar elementos de protección personal, reportar riesgos, participar en capacitaciones, observar protocolos de bioseguridad y seguridad del paciente, y abstenerse de ejecutar actos que pongan en peligro su vida, salud o la de terceros.

**90.- Actualización de datos.** El trabajador deberá mantener actualizados sus datos de contacto, domicilio, correo electrónico, teléfono, información bancaria, beneficiarios y demás información necesaria para la relación laboral.

|                                    |                                    |            |
|------------------------------------|------------------------------------|------------|
| Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO | Fecha de aprobación: junio de 2026 | Hoja 12/22 |
| Revisado por: Equipo de calidad    |                                    |            |
| Aprobado por: Gerente              |                                    |            |

|                                                                                   |                                      |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>PROCESO</b><br>GESTION DE LA CALIDAD |
|                                                                                   |                                      | <b>CÓDIGO</b><br>RE-TAH-02              |
|                                                                                   |                                      | <b>VERSIÓN</b><br>3                     |

**91.- Deberes en servicios de salud.** El personal asistencial, domiciliario, de ambulancia o de apoyo deberá cumplir los protocolos clínicos, administrativos, de seguridad del paciente, traslado, registro, entrega de turno, custodia documental, manejo de residuos, bioseguridad, trato digno e información al equipo de salud, dentro del alcance de sus funciones y habilitación profesional.

**92.- Colaboración ante emergencias.** El trabajador deberá colaborar, dentro de sus capacidades y funciones, en situaciones de emergencia, siniestro, riesgo inminente, urgencia asistencial o contingencia que afecte a pacientes, usuarios, compañeros, bienes o continuidad del servicio.

### CAPÍTULO XIII. PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

**93.- Prohibiciones generales.** La empresa se abstendrá de incurrir en las prohibiciones previstas en el artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables.

**94.- Deducciones indebidas.** Se prohíbe realizar deducciones, retenciones o compensaciones no autorizadas por ley, orden judicial o autorización válida del trabajador.

**95.- Coacción y pagos indebidos.** Se prohíbe exigir pagos, beneficios, compras, afiliaciones o contraprestaciones como condición de ingreso, permanencia, ascenso o conservación del empleo, salvo obligaciones legales o elementos necesarios suministrados por la empresa conforme a la ley.

**96.- Restricciones a derechos.** Se prohíbe impedir el ejercicio del sufragio, restringir ilegítimamente la libertad religiosa, política o sindical, imponer creencias, participar en listas negras, discriminar o adoptar represalias por el ejercicio legítimo de derechos.

**97.- Actos contra la dignidad.** Se prohíbe ejecutar actos de acoso laboral, acoso sexual, violencia, discriminación, persecución, maltrato, humillación o cualquier conducta que vulnere la dignidad o derechos fundamentales de los trabajadores.

### CAPÍTULO XIV. PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

**98.- Prohibiciones legales.** Se prohíbe a los trabajadores incurrir en las conductas previstas en el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato, en este reglamento, en políticas internas y en normas aplicables al sector salud, siempre que dichas disposiciones hayan sido comunicadas y no desconozcan derechos mínimos.

**99.- Bienes e información.** Se prohíbe sustraer, ocultar, destruir, alterar, copiar, transferir, divulgar o usar sin autorización bienes, documentos, historias clínicas, datos personales, bases de datos, medicamentos, equipos, insumos, vehículos, credenciales, claves o información de la empresa, pacientes, usuarios, clientes o terceros.

|                                    |                                    |            |
|------------------------------------|------------------------------------|------------|
| Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO | Fecha de aprobación: junio de 2026 | Hoja 13/22 |
| Revisado por: Equipo de calidad    |                                    |            |
| Aprobado por: Gerente              |                                    |            |

|                                                                                   |                                      |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>PROCESO</b><br>GESTION DE LA CALIDAD |
|                                                                                   |                                      | <b>CÓDIGO</b><br>RE-TAH-02              |
|                                                                                   |                                      | <b>VERSIÓN</b><br>3                     |

**100.- Alcohol, sustancias y seguridad crítica.** Se prohíbe presentarse o permanecer bajo efectos de alcohol, sustancias psicoactivas o estupefacientes cuando se ejecuten funciones asistenciales, conducción, transporte de pacientes, manejo de medicamentos, operación de equipos, atención de usuarios o actividades que puedan comprometer la vida, salud o seguridad de personas.

**101.- Jornada y abandono.** Se prohíbe faltar injustificadamente, abandonar el puesto, retirarse antes de terminar el turno, alterar registros de asistencia, incumplir rutas, turnos o programaciones, o ejecutar actividades personales incompatibles con la jornada laboral.

**102.- Seguridad y salud.** Se prohíbe incumplir normas de bioseguridad, SG-SST, seguridad del paciente, uso de elementos de protección personal, conducción segura, manejo de residuos, reporte de accidentes o recomendaciones médicas ocupacionales.

**103.- Conducta y convivencia.** Se prohíbe agredir, amenazar, injuriar, acosar, hostigar, discriminar, maltratar o realizar conductas irrespetuosas contra compañeros, superiores, pacientes, usuarios, familiares, proveedores o terceros, de forma presencial, escrita, telefónica, digital o por redes sociales.

**104.- Conflictos de interés.** Se prohíbe realizar actividades para terceros durante la jornada, usar recursos de la empresa para fines personales no autorizados, aprovechar información de la empresa para beneficio propio o de terceros, o incurrir en conflictos de interés no revelados.

**105.- Prohibiciones específicas del personal asistencial.** Se prohíbe al personal asistencial incumplir protocolos de atención, omitir registros, alterar información clínica, administrar medicamentos sin autorización o en forma distinta a la orden médica, omitir reportes sobre el estado del paciente, vulnerar reserva clínica, incumplir normas de higiene o negarse injustificadamente a prestar apoyo dentro del alcance de sus funciones.

**106.- Prohibiciones específicas de conductores de ambulancia.** Se prohíbe a los conductores incumplir normas de tránsito, conducir bajo efectos de alcohol o sustancias, realizar desplazamientos no autorizados, transportar personas no autorizadas, omitir revisión del vehículo, incumplir entrega de turno, no reportar fallas mecánicas, negar inspecciones legales o poner en riesgo la seguridad de pacientes, tripulantes o terceros.

## **CAPÍTULO XV. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**107.- Principios.** Toda actuación disciplinaria se registrará por dignidad humana, presunción de inocencia, debido proceso, derecho de defensa, contradicción, imparcialidad, proporcionalidad, buena fe, intimidad, buen nombre, favorabilidad, non bis in idem y demás garantías previstas por la Constitución y el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo.

|                                    |                                    |            |
|------------------------------------|------------------------------------|------------|
| Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO | Fecha de aprobación: junio de 2026 | Hoja 14/22 |
| Revisado por: Equipo de calidad    |                                    |            |
| Aprobado por: Gerente              |                                    |            |

|                                                                                   |                                      |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>PROCESO</b><br>GESTION DE LA CALIDAD |
|                                                                                   |                                      | <b>CÓDIGO</b><br>RE-TAH-02              |
|                                                                                   |                                      | <b>VERSIÓN</b><br>3                     |

**108.- Sanciones permitidas.** La empresa solo podrá imponer sanciones previstas en este reglamento, contrato, pacto, convención colectiva, laudo arbitral o norma aplicable. Las sanciones disciplinarias podrán consistir en amonestación escrita, multa en los eventos legalmente permitidos, suspensión disciplinaria o las demás previstas válidamente por la ley.

**109.- Criterios de graduación.** Para graduar la sanción se tendrá en cuenta la gravedad de la falta, daño real o potencial, intencionalidad, culpa, reiteración, impacto en pacientes o usuarios, afectación del servicio, cargo del trabajador, antecedentes disciplinarios vigentes, circunstancias atenuantes o agravantes, cooperación, reparación y proporcionalidad.

**110.- Faltas leves.** Son faltas leves, cuando no generen daño grave ni riesgo relevante: retardos ocasionales injustificados; descuido menor en presentación personal; uso ocasional no autorizado de herramientas tecnológicas sin afectación del servicio; omisión menor de reportes administrativos; inasistencia injustificada a reuniones no críticas; incumplimientos formales no reiterados; trato descortés sin agresión grave; y demás incumplimientos menores de obligaciones laborales.

**111.- Sanciones por faltas leves.** Las faltas leves podrán sancionarse, según su gravedad y reiteración, con amonestación escrita, multa legal cuando proceda o suspensión hasta por tres (3) días. Las multas no podrán exceder la quinta parte del salario diario y su destinación será exclusivamente la prevista por la ley.

**112.- Faltas graves.** Son faltas graves, sin perjuicio de las previstas en la ley: abandono del cargo; inasistencia injustificada; incumplimiento grave de protocolos de salud, seguridad, bioseguridad o seguridad del paciente; agresión, amenaza, acoso o discriminación; violación grave de confidencialidad o datos personales; daño intencional o gravemente culposos a bienes; consumo o presencia bajo efectos de alcohol o sustancias en funciones críticas; falsedad documental; ocultamiento o alteración de registros clínicos o administrativos; negativa injustificada a cumplir órdenes legítimas; reincidencia en faltas leves; afectación grave de pacientes, usuarios o servicio; y las demás conductas que configuren justa causa conforme al Código Sustantivo del Trabajo.

**113.- Sanciones por faltas graves.** Las faltas graves podrán dar lugar, según proporcionalidad y debido proceso, a suspensión disciplinaria hasta por el límite legal aplicable, o a la terminación del contrato con justa causa cuando la conducta encuadre en una causal legal, contractual o reglamentaria suficientemente grave.

**114.- Terminación del contrato.** La terminación del contrato con justa causa deberá fundarse en una causal legal, contractual o reglamentaria, comunicarse de forma clara y oportuna, y respetar las garantías mínimas cuando se derive de hechos imputables al trabajador. La terminación sin justa causa se regirá por la ley y no tendrá naturaleza disciplinaria.

**115.- Registro disciplinario.** La empresa llevará registro reservado de investigaciones, faltas y sanciones, conforme a protección de datos personales, finalidad, circulación restringida, temporalidad y confidencialidad.

|                                    |                                    |            |
|------------------------------------|------------------------------------|------------|
| Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO | Fecha de aprobación: junio de 2026 | Hoja 15/22 |
| Revisado por: Equipo de calidad    |                                    |            |
| Aprobado por: Gerente              |                                    |            |

|                                                                                   |                                      |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>PROCESO</b><br>GESTION DE LA CALIDAD |
|                                                                                   |                                      | <b>CÓDIGO</b><br>RE-TAH-02              |
|                                                                                   |                                      | <b>VERSIÓN</b><br>3                     |

## CAPÍTULO XVI. PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES

**116.- Apertura.** Antes de imponer una sanción disciplinaria, la empresa comunicará al trabajador la apertura del proceso mediante medio verificable, indicando de forma clara los hechos, posibles faltas, normas presuntamente infringidas, pruebas disponibles y fecha, hora y modalidad de la diligencia de descargos.

**117.- Citación.** La citación deberá otorgar un término razonable para preparar la defensa. Cuando el trabajador sea afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido por representantes sindicales en los términos del artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo.

**118.- Descargos.** En la diligencia de descargos el trabajador podrá rendir explicación, guardar silencio, aportar pruebas, solicitar pruebas pertinentes, controvertir las existentes y formular argumentos. La diligencia podrá realizarse presencial o virtualmente, dejando constancia escrita o grabación autorizada.

**119.- Pruebas.** La empresa practicará las pruebas pertinentes, conducentes y útiles, respetando intimidad, confidencialidad, legalidad, cadena de custodia cuando aplique y derechos fundamentales. No se valorarán pruebas obtenidas con violación grave de derechos fundamentales.

**120.- Decisión.** La decisión disciplinaria será escrita, motivada, proporcional y notificada por medio verificable. Deberá indicar hechos probados, normas infringidas, valoración de pruebas, sanción impuesta y recursos internos procedentes si la empresa los establece.

**121.- Revisión.** El trabajador podrá solicitar revisión o reconsideración de la sanción dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación, salvo que la empresa establezca un término más amplio. La revisión será decidida por la Gerencia, Talento Humano o instancia distinta a quien impuso inicialmente la sanción, cuando sea posible.

**122.- No comparecencia.** Si el trabajador debidamente citado no comparece sin justificación, la empresa podrá continuar el trámite con las pruebas disponibles, dejando constancia. La inasistencia no implica confesión automática, pero podrá valorarse junto con los demás elementos probatorios.

**123.- Medidas preventivas.** Cuando exista riesgo para pacientes, usuarios, trabajadores, información, bienes o continuidad del servicio, la empresa podrá adoptar medidas preventivas temporales, razonables y no sancionatorias, tales como cambio provisional de turno, restricción de acceso, separación temporal de funciones críticas o reasignación preventiva, mientras se adelanta la verificación correspondiente.

## CAPÍTULO XVII. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL, VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN

|                                    |                                    |            |
|------------------------------------|------------------------------------|------------|
| Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO | Fecha de aprobación: junio de 2026 | Hoja 16/22 |
| Revisado por: Equipo de calidad    |                                    |            |
| Aprobado por: Gerente              |                                    |            |



|                                                                                   |                                      |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>PROCESO</b><br>GESTION DE LA CALIDAD |
|                                                                                   |                                      | <b>CÓDIGO</b><br>RE-TAH-02              |
|                                                                                   |                                      | <b>VERSIÓN</b><br>3                     |

**124.- Política de prevención.** PROMOVER S.A.S. rechaza cualquier forma de acoso laboral, acoso sexual, violencia, discriminación, hostigamiento, represalia o afectación de la dignidad humana en el trabajo, sea presencial, telefónica, escrita, digital o mediante redes sociales.

**125.- Acoso laboral.** Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por parte del empleador, jefe, compañero, subalterno o tercero relacionado con el servicio, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación o inducir la renuncia, conforme a la Ley 1010 de 2006 y normas aplicables.

**126.- Modalidades.** El acoso laboral podrá manifestarse como maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad, desprotección laboral o ciberacoso laboral, en los términos de la ley y la jurisprudencia.

**127.- Conductas que no constituyen acoso.** No constituyen acoso laboral las órdenes legítimas, exigencias razonables de cumplimiento, evaluaciones objetivas, medidas disciplinarias con debido proceso, cambios organizacionales justificados, control de desempeño, requerimientos de seguridad o decisiones contractuales adoptadas conforme a la ley y sin discriminación.

**128.- Acoso sexual y violencia.** Las conductas de acoso sexual, violencia basada en género, violencia en el entorno laboral o actos de connotación sexual no consentidos serán atendidas conforme a la normativa especial aplicable, protocolos internos, enfoque de género, confidencialidad, no revictimización, protección contra represalias y remisión a autoridades cuando corresponda.

**129.- Comité de Convivencia Laboral.** La empresa conformará y mantendrá el Comité de Convivencia Laboral conforme a la Ley 1010 de 2006, Resolución 652 de 2012, Resolución 1356 de 2012 y demás normas vigentes. El Comité tendrá naturaleza preventiva, conciliatoria y confidencial, sin facultad sancionatoria.

**130.- Integración.** El Comité estará integrado por representantes del empleador y de los trabajadores, con sus suplentes, en el número y forma exigidos por la normativa aplicable. Los representantes de los trabajadores serán elegidos mediante votación, y los del empleador designados por la empresa.

**131.- Funciones del Comité.** Son funciones del Comité recibir quejas, examinarlas confidencialmente, escuchar a las partes, promover espacios de diálogo, formular planes de mejora, recomendar medidas preventivas y correctivas, hacer seguimiento y presentar informes de gestión sin revelar información reservada.

**132.- Trámite de quejas.** Las quejas por acoso laboral podrán presentarse por escrito o por canal institucional habilitado. El Comité las tramitará con confidencialidad, imparcialidad, enfoque preventivo y respeto por las partes. Cuando los hechos excedan su competencia, remitirá a Talento Humano, Gerencia, SST o autoridades competentes según corresponda.

|                                    |                                    |            |
|------------------------------------|------------------------------------|------------|
| Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO | Fecha de aprobación: junio de 2026 | Hoja 17/22 |
| Revisado por: Equipo de calidad    |                                    |            |
| Aprobado por: Gerente              |                                    |            |

|                                                                                   |                                      |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>PROCESO</b><br>GESTION DE LA CALIDAD |
|                                                                                   |                                      | <b>CÓDIGO</b><br>RE-TAH-02              |
|                                                                                   |                                      | <b>VERSIÓN</b><br>3                     |

**133.- Protección contra represalias.** Se prohíbe cualquier represalia contra quien formule de buena fe una queja, participe como testigo, aporte información o colabore en una investigación de acoso, violencia, discriminación o vulneración de derechos.

## CAPÍTULO XVIII. USO DE EQUIPOS, DISPOSITIVOS, INTERNET, CANALES DIGITALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

**134.- Uso laboral.** Los equipos, dispositivos móviles, computadores, correos, redes, software, accesos, aplicaciones, plataformas y demás herramientas entregadas por la empresa son de uso principalmente laboral y deberán utilizarse conforme a las políticas internas, seguridad de la información y protección de datos personales.

**135.- Software autorizado.** Solo podrá instalarse o utilizarse software autorizado, licenciado y aprobado por la empresa. Se prohíbe descargar programas, aplicaciones, archivos o contenidos que comprometan la seguridad, legalidad o funcionamiento de los sistemas.

**136.- Monitoreo proporcional.** La empresa podrá monitorear, auditar y registrar el uso de herramientas corporativas con fines laborales, de seguridad, cumplimiento, investigación interna o protección de información, respetando los principios de necesidad, proporcionalidad, transparencia, finalidad, protección de datos e intimidad del trabajador.

**137.- Uso no aceptable.** Se prohíbe usar herramientas corporativas para contenidos ilegales, discriminatorios, pornográficos, violentos, ofensivos, malware, fraude, actividades personales incompatibles con la jornada, divulgación de información reservada, vulneración de derechos de autor o actividades que afecten la red o reputación de la empresa.

**138.- Redes sociales.** El trabajador deberá abstenerse de publicar información confidencial, datos personales, imágenes de pacientes, usuarios, compañeros, instalaciones, vehículos, documentos o servicios sin autorización. Las opiniones personales en redes no podrán atribuirse a la empresa ni vulnerar derechos, confidencialidad o buen nombre de terceros.

**139.- Devolución de equipos.** Al terminar la relación laboral, cambiar de cargo o ser requerido, el trabajador deberá devolver equipos, credenciales, documentos, uniformes, elementos de protección, dispositivos, insumos y cualquier bien de la empresa en el estado correspondiente al uso normal, salvo deterioro ordinario.

## CAPÍTULO XIX. TELETRABAJO, TRABAJO REMOTO Y TRABAJO EN CASA

**140.- Modalidades no presenciales.** La empresa podrá implementar teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa u otras modalidades legalmente permitidas, de acuerdo con la naturaleza del cargo, necesidades del servicio, acuerdo aplicable y normas vigentes.

|                                    |                                    |            |
|------------------------------------|------------------------------------|------------|
| Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO | Fecha de aprobación: junio de 2026 | Hoja 18/22 |
| Revisado por: Equipo de calidad    |                                    |            |
| Aprobado por: Gerente              |                                    |            |

|                                                                                   |                                      |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>PROCESO</b><br>GESTION DE LA CALIDAD |
|                                                                                   |                                      | <b>CÓDIGO</b><br>RE-TAH-02              |
|                                                                                   |                                      | <b>VERSIÓN</b><br>3                     |

**141.- Teletrabajo.** El teletrabajo se regirá por la Ley 1221 de 2008, Decreto 1072 de 2015, normas modificatorias y reglamentarias. Podrá ser autónomo, suplementario o móvil, según corresponda. Su implementación requerirá acuerdo o documento que determine condiciones, jornada, herramientas, seguridad, supervisión, reversibilidad y responsabilidades.

**142.- Trabajo en casa.** El trabajo en casa procederá en circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan o dificulten la prestación presencial, conforme a la ley. No modifica la naturaleza del contrato ni convierte automáticamente la relación en teletrabajo.

**143.- Trabajo remoto.** Cuando se adopte trabajo remoto en los términos legales, se documentarán las condiciones particulares de ejecución, canales de comunicación, entrega de herramientas, seguridad digital, SST, jornada, seguimiento y reversibilidad cuando proceda.

**144.- Herramientas y costos.** La empresa definirá y suministrará, según la modalidad y la ley aplicable, las herramientas necesarias para la labor. Las partes podrán acordar condiciones sobre auxilios, conectividad, energía, equipos o compensaciones cuando legalmente proceda.

**145.- SST en modalidades no presenciales.** El trabajador deberá cumplir las recomendaciones de ergonomía, pausas activas, reporte de accidentes, condiciones locativas, seguridad de información y autocuidado. La empresa podrá verificar las condiciones de trabajo por medios razonables y autorizados, respetando la intimidad del domicilio.

**146.- Supervisión.** La supervisión en modalidades no presenciales se realizará mediante objetivos, reportes, reuniones, herramientas digitales, indicadores y demás mecanismos proporcionales, sin desconocer jornada, descanso, intimidad ni desconexión laboral.

**147.- Reversibilidad.** La empresa podrá disponer el retorno a la presencialidad o modificar la modalidad cuando la ley lo permita, por necesidades del servicio, seguridad, desempeño, funciones, condiciones del cargo o finalización de las circunstancias que dieron origen a la modalidad, respetando los acuerdos y términos legales aplicables.

## CAPÍTULO XX. DESCONEXIÓN LABORAL

**148.- Derecho.** La empresa garantizará el derecho de los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, para asuntos relacionados con su ámbito laboral fuera de la jornada ordinaria, en vacaciones, licencias, permisos, incapacidades, descansos o períodos de inactividad, conforme a la Ley 2191 de 2022 y normas vigentes.

**149.- Alcance.** Fuera de la jornada laboral, el trabajador no estará obligado a responder llamadas, correos, mensajes, plataformas, grupos de mensajería o instrucciones laborales, salvo excepciones legales, situaciones

|                                    |                                    |            |
|------------------------------------|------------------------------------|------------|
| Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO | Fecha de aprobación: junio de 2026 | Hoja 19/22 |
| Revisado por: Equipo de calidad    |                                    |            |
| Aprobado por: Gerente              |                                    |            |

|                                                                                   |                                      |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>PROCESO</b><br>GESTION DE LA CALIDAD |
|                                                                                   |                                      | <b>CÓDIGO</b><br>RE-TAH-02              |
|                                                                                   |                                      | <b>VERSIÓN</b><br>3                     |

de fuerza mayor, caso fortuito, urgencia, continuidad indispensable del servicio o cargos exceptuados conforme a la ley.

**150.- Excepciones.** Podrán exceptuarse, en los términos legales, trabajadores de dirección, confianza y manejo; quienes por la naturaleza de su cargo deban tener disponibilidad permanente; y situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que requieran atención inmediata para evitar perjuicios graves a la empresa, pacientes, usuarios, trabajadores o terceros.

**151.- Uso de canales.** La empresa promoverá el envío de comunicaciones dentro de la jornada laboral. Cuando por razones operativas se remitan mensajes fuera de jornada, salvo urgencia real, se entenderán recibidos para gestión en la siguiente jornada ordinaria.

**152.- Quejas.** Los trabajadores podrán reportar presuntas vulneraciones a la desconexión laboral ante Talento Humano, jefe inmediato, Comité de Convivencia Laboral o el canal interno definido por la empresa. La empresa investigará y adoptará medidas preventivas o correctivas.

## CAPÍTULO XXI. IGUALDAD, INCLUSIÓN, NO DISCRIMINACIÓN Y PROTECCIÓN ESPECIAL

**153.- Igualdad laboral.** La empresa promoverá condiciones de igualdad real y efectiva, trato digno, equidad salarial, inclusión laboral y prevención de discriminación directa o indirecta.

**154.- Ajustes razonables.** Cuando corresponda, la empresa evaluará ajustes razonables para trabajadores con discapacidad, restricciones médicas, condiciones de salud, embarazo, lactancia, responsabilidades familiares u otras situaciones protegidas, conforme a la ley y a las posibilidades organizacionales.

**155.- Estabilidad laboral reforzada.** La empresa respetará las garantías de estabilidad laboral reforzada por embarazo, maternidad, paternidad protegida cuando aplique, salud, discapacidad, fuero sindical, fuero circunstancial, acoso laboral u otras protecciones legales, adoptando las actuaciones y autorizaciones necesarias cuando la ley las exija.

**156.- Libertad sindical.** La empresa respetará la libertad de asociación sindical, negociación colectiva, fuero sindical, permisos sindicales y demás garantías derivadas de la Constitución, convenios internacionales y ley laboral.

## CAPÍTULO XXII. PUBLICACIÓN, OBJECIONES, VIGENCIA Y MODIFICACIONES

**157.- Publicación inicial.** La empresa publicará el presente reglamento en cartelera física y/o medio digital corporativo accesible a los trabajadores, informando mediante circular interna su contenido y la fecha prevista de aplicación.

|                                    |                                    |            |
|------------------------------------|------------------------------------|------------|
| Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO | Fecha de aprobación: junio de 2026 | Hoja 20/22 |
| Revisado por: Equipo de calidad    |                                    |            |
| Aprobado por: Gerente              |                                    |            |

|                                                                                   |                                      |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>PROCESO</b><br>GESTION DE LA CALIDAD |
|                                                                                   |                                      | <b>CÓDIGO</b><br>RE-TAH-02              |
|                                                                                   |                                      | <b>VERSIÓN</b><br>3                     |

**158.- Objeciones.** La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados podrán solicitar al empleador, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación, los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que alguna cláusula contraviene la ley laboral. La empresa evaluará las solicitudes y dará respuesta conforme al procedimiento legal aplicable.

**159.- Publicación definitiva.** Surtido el término de objeciones y realizadas las modificaciones que correspondan, la empresa publicará el reglamento en al menos dos (2) sitios visibles de cada centro de trabajo y en medio digital corporativo, procurando acceso permanente para todos los trabajadores.

**160.- Registro documental.** Talento Humano conservará evidencia de publicación, comunicación, socialización, recepción de observaciones, respuestas y divulgación del reglamento, incluyendo registros fotográficos, actas, circulares, correos electrónicos, acuses o constancias digitales.

**161.- Vigencia.** El presente reglamento entrará en vigencia desde la fecha indicada en la circular de publicación definitiva y permanecerá vigente mientras no sea sustituido, modificado o derogado por la empresa conforme a la ley.

**162.- Modificaciones.** Las modificaciones al reglamento se sujetarán al procedimiento de publicación, objeciones y comunicación exigido por el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables.

**CAPÍTULO XXIII. CLÁUSULAS INEFICACES, FAVORABILIDAD Y DISPOSICIONES FINALES**

**163.- Cláusulas ineficaces.** No producirán efecto las cláusulas del presente reglamento que desmejoren derechos mínimos previstos en la Constitución, la ley, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas, laudos arbitrales o normas aplicables. En tales eventos se aplicará la disposición más favorable al trabajador.

**164.- Favorabilidad.** En caso de duda en la aplicación o interpretación de fuentes formales del derecho laboral, se aplicará la más favorable al trabajador, conforme a la Constitución y al Código Sustantivo del Trabajo.

**165.- Conservación del reglamento.** La ineficacia, nulidad o inaplicabilidad de una disposición no afectará la validez de las demás cláusulas, que continuarán produciendo efectos en cuanto sean compatibles con la ley.

**166.- Socialización.** La empresa socializará el reglamento con los trabajadores por medios físicos, digitales, capacitaciones, inducción, reinducción o comunicaciones internas, y mantendrá una copia disponible para consulta permanente.

**167.- Remisión normativa.** Lo no previsto expresamente en este reglamento se regirá por la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025, las normas laborales, de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, protección de datos, sector salud y demás disposiciones vigentes aplicables.

|                                    |                                    |            |
|------------------------------------|------------------------------------|------------|
| Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO | Fecha de aprobación: junio de 2026 | Hoja 21/22 |
| Revisado por: Equipo de calidad    |                                    |            |
| Aprobado por: Gerente              |                                    |            |

|                                                                                   |                                      |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>PROCESO</b><br>GESTION DE LA CALIDAD |
|                                                                                   |                                      | <b>CÓDIGO</b><br>RE-TAH-02              |
|                                                                                   |                                      | <b>VERSIÓN</b><br>3                     |

#### CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo de PROMOVER S.A.S. se publica para conocimiento de los trabajadores, organizaciones sindicales si las hubiere y demás interesados, con el fin de surtir el trámite de objeciones y entrada en vigencia conforme a la ley.

**Fecha de publicación inicial:** Junio 25 de 2026

**Fecha de publicación definitiva:** Junio 25 de 2026

**Fecha de entrada en vigencia:** Junio 25 de 2026

**Representante legal:** ADRIANA MILENA PARDO VIÑA

**Firma:** \_\_\_\_\_

*Adriana M. Pardo V.*

|                                    |                                    |            |
|------------------------------------|------------------------------------|------------|
| Elaborado por: AREA TALENTO HUMANO | Fecha de aprobación: junio de 2026 | Hoja 22/22 |
| Revisado por: Equipo de calidad    |                                    |            |
| Aprobado por: Gerente              |                                    |            |