

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO		VERSIÓN	3
			VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS	1 DE 44
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO				

CONTROL DE CAMBIOS							
ELABORADO POR (nombre, apellido y cargo)	FECHA DE ELABORADO	REVISADO (nombre, apellido y cargo)	FECHA DE REVISADO	APROBADO (nombre, apellido y cargo)	FECHA DE APROBACIÓN	NOVEDAD	Versión
Lindsay Lorena Ascencio Hernández Directora de Talento Humano	30-06-2017	Lindsay Lorena Ascencio Hernández Directora de Talento Humano	30-06-2017	Aida E. Ascencio Hernández Gerente	30-06-2017	Se estandariza plantilla nueva y se adiciona la codificación pertinente de los formatos en uso.	1
Lindsay Lorena Ascencio Hernández Directora de Talento Humano	01-07-2025	Lindsay Lorena Ascencio Hernández Directora de Talento Humano	02-07-2025	Aida E. Ascencio Hernández Gerente	02-07-2025	Se actualiza de acuerdo a la reforma laboral Ley 2466 del 25 de junio de 2025.	2
Lindsay Lorena Ascencio Hernández Directora de Talento Humano	01-10-2025	Lindsay Lorena Ascencio Hernández Directora de Talento Humano	01-10-2025	Aida E. Ascencio Hernández Gerente	01-10-2025	Se actualiza de acuerdo a la Resolución 3416 del 01 de septiembre de 2025.	3

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

CAPÍTULO I GENERAL

ARTÍCULO 1º—. El presente reglamento de trabajo prescrito por la empresa: **AIDALAB IPS S.A.S.**, N.I.T. **900.384.652-4**, con domicilio principal en la Calle 15 No 6-41 de Neiva, regirá para todas sus dependencias ubicadas en la Ciudad de Neiva, Departamento del Huila, y demás ciudades donde tenga o llegará a tener oficinas, sedes, agencias, sucursales o regionales, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2º—. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa AIDALAB IPS S.A.S debe presentar su hoja de vida con foto actualizada acompañada de los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- b) Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- c) Certificado de los últimos tres (3) empleadores con quien haya trabajado, en los que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- d) Certificado de dos (02) personas honorables sobre su conducta y capacidad.
- e) Certificado expedido por el plantel de educación donde hubiere estudiado, en el cual conste el programa cursado, tiempo de duración y título obtenido. Así mismo, debe adjuntar fotocopia auténtica de los diplomas y actas de grado que acrediten su formación.
- f) Certificado de Cursos y/o actualizaciones
- g) Autorización para ejercer su profesión y/u oficio en el Departamento y el país, emitido por la instancia competente de acuerdo a lo reglamentado por la Ley, así como la licencia o tarjeta de profesión.

PARÁGRAFO 1 —. Los aspirantes preseleccionados serán citados a examen de conocimientos y entrevista por competencias, según sea el cargo a desempeñar. Sea que el aspirante fuere o no admitido, se le informará tal determinación. La empresa se reservará los motivos de su no admisión.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

En todo caso, los criterios de selección se basarán solamente en circunstancias de la necesidad del servicio y el perfil laboral del trabajador para desempeñar el cargo.

PARÁGRAFO 2 —. En caso de ser admitido debe adjuntar adicionalmente los siguientes documentos para su contratación, según sea el cargo a desempeñar y para realizar su afiliación al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo al formato ATH-F-48 Documentación para Contratación.

PARÁGRAFO 3 —. La empresa verificará en el registro único nacional del talento humano en salud RETHUS, la idoneidad del título profesional o técnico en salud correspondiente para el cual haya sido admitido.

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3º—. La empresa una vez admitido el aspirante pactara con el dentro del contrato individual de trabajo, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, Art. 76).

ARTÍCULO 4º—. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, Art. 77, num. 1º).

ARTÍCULO 5º—. 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. 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 (L. 50/90, art. 7º).

ARTÍCULO 6º—. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero sí expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo 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 (CST, art. 80).

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 7º—. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo y la ley 2466 del 2025, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad,

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual:

1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínima durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
2. Si es una formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínima mensual legal vigente.

PARÁGRAFO. AIDALAB IPS S.A.S-, en todo caso podrá celebrar convenios interadministrativos con entidades educativas en cumplimiento de los programas curriculares debidamente aprobados por el estado para la práctica o pasantía de los estudiantes universitarios y técnicos afines a la prestación de sus servicios u objeto social.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el estado y trabajadores aprendices del SENA.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios en los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum, de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

ARTÍCULO 8º—. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años, que hayan completado sus estudios básicos secundarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las mismas restricciones de las que trata el Código Sustantivo de Trabajo (Ley 188 de 1959 Art. 2º).

CAPÍTULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 9º—. No tienen carácter de trabajadores propiamente dichos de la empresa, sino de meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de Ley.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

CAPÍTULO IV HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 10º—. Para todas sus dependencias, oficinas, sedes, agencias, sucursales o regionales y demás ciudades donde tenga oficinas, plantas, sucursales o regionales la jornada ordinaria de trabajo, es la que a continuación se expresan así:

A partir del 15 de Julio del 2026, se regirá el horario laboral así:

Para el personal Administrativo					
Lunes a Viernes	Hora Entrada	Hora Salida	Sábados	Cargo	Total Horas (Semanal)
Horario 1	7:00	14:30	7:30 -12:00 m	Auxiliar Contable Auxiliar Soporte TICS	42
Horario 2	8:00 13:00	12:30 16:00	7:30 -12:00 m	Contador Coordinación Comercial Almacenista	
Horario 3	7:30 14:00	12:00 17:00	7:30 -12:00 m	Jefe de Facturación Asesor Comercial	
Horario 4	8:30 14:30	13:00 17:00	7:30 -12:00 m	Mensajero	
Horario 5	7:00 13:00	12:30 15:00	7:30 -12:00 m	Soporte TICS Auxiliar Contable	
Horario 6	8:30 14:00	12:00 18:00	8:00 -12:30 m	Recaudos	
Horario 7	6:00 14:00	12:00 15:30	6:00 -10:30 am	Conductor y Asesor Comercial	
Horario 8	6:30 16:30	11:30 18:30	6:00 -13:00 pm	Auxiliar de Servicios Generales	
	8:00 14:30	12:00 18:00	8:00 -12:30 m		
Horario 9	6:00	13:30	6:00 -10:30 am	Orientación	
Horario 10	6:00	13:00	6:00 -13:00 pm	Auxiliar de Facturación	
	6:30 13:00	9:00 18:00	6:00 -10:30 am		
	6:30	13:30	6:00 -13:00 pm		
	6:00 13:30	9:00 18:00	6:00 -10:30 am		
Horario 11	7:00 14:00	12:00 16:30	7:00-11:30 am	Auxiliar de Call Center	

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

Para el personal Operativo o Asistencial					
Lunes a Viernes	Hora Entrada	Hora Salida	Sábados	Cargo	Total Horas (Semanal)
Turno 1	07:00	14:00	06:00-13:00 pm	Bacterióloga	42
Turno 2	11:30	18.30	06:00-13:00pm		
Turno 3	14:30	18:00	07:00-10:30 am		21
Turno 4	06:00	13:00	06:00-13:00 pm	Auxiliar de Laboratorio Clínico y/o de Enfermería	42
Turno 5	06:30	13:30	06:00-13:00 pm		
Turno 6	06:00	9:00	06:00-10:30 am		
	14:00	18:30			
Turno 7	06:00	9:00	06:00-10:30 am		
	13:30	18:00			
Turno 8	07:00	14:00	06:00-13:00 pm		
Turno 9	06:00	11:00	06:00-13:00 pm		
	14:00	16:00			
Turno 10	06:30	10:00	06:30-10:00 am		
Turno 11	06:00	9:30	06:00-9:30 am	21	
Turno 12	07:00	14:30	06:30-11:00 am	Médico	42

PARÁGRAFO 1°—. El empleador se reserva la potestad de asignar horarios diferentes para el desarrollo de la jornada laboral, según las actividades consignadas en el manual de funciones. Así mismo, para los trabajadores operativos estos turnos y/u horarios están sujetos a modificación de acuerdo a la necesidad del servicio. En áreas o tareas especializadas, se podrán pactar turnos de 4 o 9 horas según el turno hasta completar 42 horas semanales.

PARÁGRAFO 2°—. El trabajador tendrá derecho a tomar un solo descanso en la jornada de trabajo conforme a lo sugerido por la ley 1355 de 2009, así:
Personal Administrativo: Tendrán un descanso de 10 minutos en cada jornada.
Personal Asistencial y Operativo: éstos tendrán periodos de descanso de 10 minutos en cada turno después de atender el mayor flujo de pacientes o usuarios.

PARÁGRAFO 3°—. En caso de laborar domingos habituales, por cada domingo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente.

PARÁGRAFO 4° —. Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y dos (42) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, deportivas o de capacitación (L. 50/90, art.21).

PARÁGRAFO 5º —. JORNADA ESPECIAL: el empleador y los trabajadores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permiten operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (06) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado. El empleador no podrá aún con el consentimiento del trabajador contratarlo para la ejecución de dos (02) turnos en el mismo día, salvo en las labores de supervisión, dirección, confianza o manejo. Para implantar las jornadas antes dichas el empleador deberá obtener la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo, (art 20 Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 6º—Jornada laboral flexible. El empleador escoge la jornada flexible para implementar dentro de la empresa (Ley 2466/2025, art. 10) Modificó el literal C), del art. 161 del C. S. del Trabajo y lo adiciona con el literal d) conforme al siguiente tenor:

a) El empleador y el trabajador o la trabajadora podrá acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínima 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 el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 11º—. Del horario anterior quedan exceptuados:

- a) En los trabajos autorizados para menores de 18 años, las labores no pueden exceder de 6 horas diarias, de acuerdo con el artículo 161 del C.S.T.
- b) Queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno así como el suplementario o de horas extras, para los empleados menores de 18 años.
- c) Los que desempeñan cargo de dirección, confianza y manejo, deberán cumplir con las metas de trabajo señaladas en el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 12º—. EL número de horas de trabajo señalado en el horario anterior podrá ser elevado por orden del patrono sin permiso de autoridad, por razón de fuerza mayor o caso fortuito de amenazar u ocurrir algún accidente sean indispensables trabajos de urgencias que deben efectuarse en las máquinas de dotación de la empresa, pero sólo en la medida

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

necesaria para evitar que la marcha normal de la organización sufra una perturbación grave. Esta aplicación constituye trabajo suplementario de sus horas extras.

CAPÍTULO V LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 13º —. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789 de 2002 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:

1. El trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 14º —. Trabajo suplementario o de horas extras, es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (CST, Art. 159).

ARTÍCULO 15º —. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, Art. 24).

ARTÍCULO 16º —. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 17º —. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

a) Todos los trabajadores de la Empresa tendrán derecho al descanso legal obligatorio remunerado en los días festivos de carácter civil, cívico o religioso que señale la ley o en aquel que, por disposición legal, esté o sea trasladado al día lunes siguiente.

b) Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. Art. 14 Ley 2466 del 2025

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

ARTÍCULO 18º —. El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 19 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (L. 50/90, Art. 25).

ARTÍCULO 19º —. La empresa estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la Empresa.

Se entiende por justa causa, el accidente, las enfermedades, la calamidad doméstica, la fuerza mayor o caso fortuito; no tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos hubiere sido prestado el servicio por el trabajador

PARÁGRAFO 1º —. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, Art. 26, num. 5º).

PARÁGRAFO 2º —. Trabajo dominical y festivo. (L. 2466 del 2025, Art. 14) modificó el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunera, de la siguiente manera:

A partir del 01 de Julio del 2025: El recargo será del ochenta por ciento (80%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

A partir del año 2026: EL recargo será del noventa por ciento (90%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

A partir del año 2027: EL recargo será del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

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

3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en la Ley 2466/2025, (Art. 11).

PARÁGRAFO 3º —. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interpreta la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO 4º —. 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.

ARTÍCULO 20º —. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendió el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiera realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST, Art. 178).

ARTÍCULO 21º —. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan, no pueden ser reemplazados sin grave perjuicio para la empresa, deben trabajar los domingos y días de fiesta sin derecho al descanso compensatorio, pero su trabajo se remunera.

ARTÍCULO 22º —. DESCANSO REMUNERADO EN LA ÉPOCA DEL PARTO.

1. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.
2. Toda trabajadora que en estado de embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable tiene derecho a una licencia remunerada de dos a cuatro semanas, dependiendo de la recuperación que estime el médico tratante.
3. El padre y/o el trabajador tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

4. La licencia de maternidad se extiende al padre en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre, al trabajador se le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que le falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.
5. Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.

Para los efectos de la licencia que trata este artículo, 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 semanas antes del parto.
6. Todas las provisiones y garantías establecidas en el presente capítulo para la madre biológica se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente.
 7. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas que se establecen en la ley. Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más.
 8. En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de cinco (12) días hábiles, -duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.
 9. La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho, de la siguiente manera:
 - a) La licencia de maternidad preparatoria será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato. Así mismo, la futura madre podrá trasladar una de las dos (2) semanas de licencia previa para disfrutarla con posterioridad al parto, en este caso gozaría de diecisiete (17) semanas posparto y una semana preparto.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

- b) Licencia de maternidad posparto: Esta licencia tendrá una duración de 16 semanas contadas desde la fecha del parto, o de 18 semanas por decisión de la madre de acuerdo a lo previsto en el literal anterior.
- c) Licencia parental compartida: Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en este artículo. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. Lo anterior, conforme a la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 1—. La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a catorce (14) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

PARÁGRAFO 2—. Para efecto de la aplicación del numeral 5 del presente artículo, se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.

ARTÍCULO 23º —. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA. La empresa concederá a la trabajadora dos descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada, para amamantar a su hijo hasta cumplidos los seis meses y posteriormente, sólo si la trabajadora lo manifieste un descanso de treinta minutos, hasta los dos (2) años de edad, previa certificación del médico pediatra tratante.

La empresa podrá convenir con la trabajadora la sumatoria de ocho (8) horas de descanso y descansar durante un turno completo o día de jornada laboral, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL

ARTÍCULO 24º —. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendió el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiera realizado. No está obligado a pagarlo, cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO—. El empleador otorgará un descanso remunerado adicional semestral a los trabajadores para fortalecer sus lazos familiares, lo cual se considera esencial para el desarrollo integral del mismo.

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 25º —. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, Art. 186, num. 1º).

PARÁGRAFO—. a). Para los trabajadores menores de dieciocho (18) años, no habrá compensación en dinero de las vacaciones. Estas deberán concederse siempre en descanso efectivo. b). No se acumulará las vacaciones para los menores de dieciocho (18) años, quienes las disfrutarán en su totalidad durante el periodo de vacaciones escolares inmediatamente posterior al cumplimiento del año trabajado.

ARTÍCULO 26º —. La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente 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 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, Art.187).

ARTÍCULO 27º —. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, Art. 188).

ARTÍCULO 28º —. El empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. (Artículo 20 Ley 1429 de diciembre 29 de 2010 modificó el art. 189 del CST numeral 1).

Cuando el contrato de trabajo termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año, por el tiempo efectivamente trabajado cualquiera que este sea. En todo caso para la compensación se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador. (Art. 1 Ley 995 de noviembre 10 de 2005).

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

ARTÍCULO 29º —. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años. La acumulación puede ser hasta por 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. (CST, Art. 190).

ARTÍCULO 30º —. La empresa puede determinar para todos o parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas, y así se hiciere, los que en tal época no llevaban un año cumplido de servicios se entenderá a las que se van a cumplir como un anticipo o abono.

ARTÍCULO 31º —. El empleado de manejo que hiciere uso de sus vacaciones puede dejar un reemplazo, bajo su responsabilidad solidaria y previa aquiescencia de la empresa. Si ésta no aceptare el candidato indicado por el trabajador, y llamare a otra persona a reemplazarlo, cesa por este hecho la responsabilidad del trabajador que se ausente en sus vacaciones.

ARTÍCULO 32º —. 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 promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 33º —. 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 que las termina y la remuneración de las mismas (D. 13/67, Art. 5º).

PARÁGRAFO —. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (L. 50/90, Art 3º, par.).

PERMISOS Y PRESENTACIÓN DE EXCUSA MÉDICA

ARTÍCULO 34º —. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, 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, para asistir a las reuniones escolares obligatorios para el acudiente trabajador, para atender citaciones judiciales, administrativas y legales. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

- En caso de calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador y se deberá avisar a la Dirección de Talento Humano, de manera inmediata.
- Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas, deberá informarse al empleador con el certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
- En los demás casos como: sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación, reuniones escolares obligatorias y concurrencia al servicio médico correspondiente, el aviso se hará con anticipación de tres (3) días, a la Dirección de Talento Humano.
- Para la presentación de la excusa médica el trabajador deberá llegar inmediatamente a la oficina de talento humano, una vez haya sido expedida por su debida EPS.

Además se reconoce 5 días de Licencia de Luto por la Ley 1280 de enero 5 del 2009.

PARÁGRAFO 1º —. En virtud a la Ley 1280 de enero 5 de 2009, se concederá al trabajador una licencia remunerada por luto, de cinco (05) días hábiles cualesquiera que sea la modalidad de contratación o de vinculación laboral, en los siguientes casos:

- Fallecimiento de cónyuge o compañero (a) permanente.
- Fallecimiento de un familiar (padres, hijos, nietos, abuelos, suegros, hijo adoptivo).

Siempre que esté dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad, y primero civil. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto. Para tal efecto, el trabajador deberá demostrar mediante documento expedido por la autoridad competente, esto es, con el certificado de defunción del causante y además, acreditar el parentesco con el mismo, dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del fallecimiento.

PARÁGRAFO 2º —. En caso de requerir permisos y/o licencias no remuneradas para atender motivos personales, la concesión de los mismos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- Un (1) turno (personal asistencial), permiso por horas (personal administrativo), lo autoriza el Jefe Inmediato, para ello hay que diligenciar el formato de solicitud de permisos (ATH-F-58) y presentarlo con un día de anticipación para su debida autorización.
- Hasta dos (2) días: Se solicita por escrito, se hace entrega a la Dirección de Talento Humano con visto bueno del jefe inmediato, para ello hay que diligenciar el formato

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

de solicitud de permisos (ATH-F-58) mínimo con 3 días de antelación a la fecha de permiso.

- Tres (3) días o más: Se solicita por escrito a la Dirección de Talento Humano, previo visto bueno del Jefe inmediato, con una anticipación de una (1) semana de anticipación.
- Hasta 3 meses de licencia no remunerada: Se solicita por escrito a la Dirección de Talento Humano, previo visto bueno del jefe inmediato, con una anticipación de un (1) mes.

En todo caso, las solicitudes de permiso deben contar en primera instancia, con el visto bueno del jefe inmediato, para luego ser remitidas a la Dirección de Talento Humano para su estudio y notificación.

PARÁGRAFO 1— La Empresa reconocerá y pagará al trabajador el valor correspondiente a las incapacidades médicas debidamente expedidas por una entidad de salud autorizada, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. El pago de dichas incapacidades se efectuará en las mismas fechas y bajo las mismas condiciones en que se realiza el pago habitual de salarios, con el fin de garantizar la continuidad en el ingreso económico del trabajador durante su incapacidad.

Una vez realizado el pago al trabajador, la Empresa adelantará el trámite correspondiente ante la Entidad Promotora de Salud (EPS) para el recobro de los valores que legalmente correspondan. El trabajador se compromete a entregar oportunamente los soportes médicos y documentos requeridos para efectuar dicho recobro.

PARÁGRAFO 2— En caso de que el Empleador conceda la licencia no remunerada al trabajador, el Empleador asumirá el pago de la seguridad social del trabajador.

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

ARTÍCULO 35º — Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE 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 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

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

4. El trabajador que desee 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 (L. 50/90, Art. 18).

ARTÍCULO 36º —. El salario puede convenirse todo en dinero efectivo o parte en dinero y parte en especie. Se entiende por salario en especie la alimentación, habitación o vestuario que la empresa suministre al trabajador o sus familiares como parte de la retribución ordinaria del servicio. El salario en especie se evaluará expresamente en el respectivo contrato y en defecto se estimará parcialmente.

ARTÍCULO 37º —. Cuando se trate de trabajo por equipos que implique rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, la empresa podrá estipular con los respectivos trabajadores salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con el de actividades idénticas o similares compensen los recargos legales

ARTÍCULO 38º —. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores (CST, Art. 133).

ARTÍCULO 39º —. Salvo convenio por escrito, la empresa pagará a sus trabajadores los salarios, en efectivo, en cheques, o consignando en las cuentas corrientes o de ahorros según acuerdo con el trabajador, asignadas para tal fin, en el lugar donde se preste el servicio, los jornales cada semana, y los sueldos por mensualidades vencidas, durante el trabajo o inmediatamente después de que éste cese (artículo 138, Numeral Primero, C.S.T.).

PARÁGRAFO. El empleador, tendrá la potestad de determinar el valor del salario de los trabajadores. Sin embargo, establece como criterios de estandarización, el manual de funciones asignado a este cargo, la cualificación del trabajador y el orden jerárquico del cargo dentro de la empresa.

PERIODOS DE PAGO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

ARTÍCULO 40° —. El salario se pagará de forma mensual al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos, para sueldos no mayor de un mes.
2. 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 (CST, Art. 134).
3. Podrá cancelarse el sueldo, salario o jornal mediante transferencia electrónica bancaria a la cuenta del trabajador, previamente acordada.

PARÁGRAFO —. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, pero respetando siempre el salario mínimo legal vigente. No pueden establecerse diferencias en el salario por razones de edad, sexo, nacionalidad, raza, religión o partido político.

CAPÍTULO VIII

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

ARTÍCULO 41° —. 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 programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 42° —. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las EPS o ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 43° —. Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces el cual 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 este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiera 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 44° —. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenen la empresa en determinados casos.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 45º —. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO —. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de la respectiva empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral del trabajador, por justa causa, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, Art. 91).

ARTÍCULO 46º —. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL correspondiente.

ARTÍCULO 47º —. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

PARÁGRAFO —. Los empleados también deberán reportar a su superior inmediato aquellos incidentes, que aunque no hayan causado lesión alguna, potencialmente si pudieran haberlo hecho, con el fin de que la Empresa tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.

ARTÍCULO 48º —. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

PARÁGRAFO 1º —. Cuando un empleado fallezca como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, la Empresa deberá adelantar, junto con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de los 15 (quince) días calendario siguientes a la ocurrencia de la muerte, una investigación, en los formatos determinados para el efecto, encaminada a determinar las causas del evento, el cual una vez diligenciado deberá ser remitido a la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la Empresa. Recibida la investigación por la Administradora de Riesgos Laborales, está evaluará y emitirá concepto sobre el respectivo evento y determinará las acciones de prevención que deben ser tomadas por la Empresa en un plazo no superior a (15) quince días, de conformidad con lo previsto por el artículo 4 del Decreto 1530 de 1996.

PARÁGRAFO 2º —. El empleado debe cumplir con los programas de prevención que ordene la Empresa en desarrollo del respectivo programa de salud ocupacional.

PARÁGRAFO 3º —. El empleado que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de profesional y que aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la salud del personal por ser contagiosa o crónica, será incapacitado provisionalmente hasta que el médico de la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentre afiliado certifique que puede reanudar el trabajo.

ARTÍCULO 49º —. 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 de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 50º —. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a). Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento de trabajo y a las prescripciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo.
- b). Respeto y subordinación a los superiores.
- c). Respeto a sus compañeros de trabajo.
- d). Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

- e). Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración, respeto y disciplina general de la empresa.
- f). Ejecutar los trabajos que le confíen con absoluta honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- g). Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- h). Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, 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, y evitar los accidentes 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) Procurar el cuidado integral de su salud.
- l) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- m) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- n) Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- o) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST
- p) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- q). Aceptar de manera expresa la política de tratamiento de datos y el acuerdo de medios tecnológicos establecidos por la empresa.

CAPÍTULO X ORDEN JERÁRQUICO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

ARTÍCULO 51º —. Para todos los efectos de este Reglamento, el orden jerárquico de los empleados de la Empresa es el siguiente:

- Gerente
- Directores
- Coordinadores
- Resto de cargos de la organización.

Cada uno de los cargos de la Empresa está enmarcado en los siguientes niveles:

1. Directivo.
2. Administrativo
3. Operativo

En el caso de que alguna de las posiciones indicadas en la enumeración anterior no esté provista en el correspondiente cargo, se ajustarán los niveles de acuerdo a la estructura definida por la empresa.

PARÁGRAFO 1º —. De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, los siguientes:

- Gerente/Coordinador quien a su vez será el representante legal de la empresa
- Directora de Talento Humano

PARÁGRAFO 2º —. De los cargos mencionados tienen facultad para celebrar, prorrogar y dar por terminado los contratos individuales de trabajo, el siguiente:

- Gerente y/o quien a su vez el representante legal de la empresa
- Directora de Talento Humano.

PARÁGRAFO 3º —. De los cargos mencionados tienen facultad para recibir los descargos, los siguientes:

- Directora de Talento Humano

CAPÍTULO XI

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 52º —. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores infraestructura apropiada y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedades. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24° y 36° de este reglamento.
7. 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 y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente, en caso de que no haya presentado oficio de desistimiento.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida 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.

Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar (sede), el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras, con la especificación de si es jornada diurna o nocturna, con nombre y apellido y el número de horas extras trabajadas, que en todo caso no podrá superar 2 horas diarias y 42 horas mensuales. (L.2466/2025)
10. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
11. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
12. Cumplir este reglamento y mantener el orden y el respeto a las leyes.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

13. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada 4 meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (CST, Art. 57).

ARTÍCULO 53º —. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y condiciones convenidos.
2. Realizar personalmente la labor conforme al manual de funciones y el contrato; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
3. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y 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.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos equipos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente el respeto en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitar daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
9. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, Art 58).

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

10. Utilizar la dotación de vestimenta y calzado dada por la empresa en horas laborales y en perfecto estado de aseo, al igual que usar adecuadamente el uniforme de trabajo que prescribale asigne la empresa, sin modificarlo.
11. Impedir el desperdicio de materiales y procurar el mayor rendimiento en el desempeño de sus labores y laborar de manera efectiva la jornada reglamentaria.
12. Asistir con puntualidad al trabajo según el horario correspondiente.
13. Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa a fin de obtener puntual asistencia y para evitar o descubrir maniobras indebidas que puedan afectar a algún trabajador o a la misma empresa.
14. Registrar por sí mismo en las herramientas de control implementadas por la empresa para las horas de entrada y de salida, así como en el momento de salir de la empresa con el permiso del caso y en el momento de regreso.
15. Observar estrictamente lo establecido por la empresa para la solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y de novedades semejantes.
16. Usar los equipos, máquinas, software, servicios de tecnologías de información, herramientas, útiles y elementos solo en beneficio de la empresa, y solo para ejecutar actividades propias del cargo.
17. Someterse a los controles indicados por la empresa en la forma, día y hora que ella señale, para evitar sustracciones u otras irregularidades.
18. Ejecutar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como el mantenimiento simple y rutinario de los equipos y materiales a su cargo y correcta presentación del sitio de trabajo
19. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos organizados y organizados por la empresa.
20. Comunicar por escrito a la empresa inmediatamente se produzcan, cambios en su estado civil, el nacimiento de hijos o su fallecimiento, así como el del cónyuge o sus padres, ello con el fin de que la Empresa pueda tener debidamente actualizados sus registros para efectos de los seguros que tenga el trabajador, los subsidios familiares
21. Abstenerse de negociar al interior de la empresa a cualquier título: joyas, alimentos, elementos de vestuario, préstamos de dinero, rifas, etc.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

22. Portar el carné otorgado por la Empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea solicitado por razones de control.
23. Ejecutar los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Garantía de la Calidad de la empresa.
24. Asistir oportunamente a las capacitaciones y eventos que requieran la presencia del trabajador
25. Cumplir con la evaluación de desempeño.
26. Mantener una buena presentación personal adecuada a las exigencias del servicio.
27. Acatar los programas de ahorro en el uso de los servicios de energía y agua establecidos por la Empresa.
28. Cumplir con las normas de seguridad y manejo de dinero en efectivo.
29. El trabajador no podrá realizar actos de acoso laboral, sexual y/o de violencias basadas en género.
30. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de la Empresa:
 - a) En los computadores asignados por la Empresa solo se podrán utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por la Empresa, o adquiridos legalmente por el trabajador, previa autorización para su instalación y uso dada por el Director de Tecnologías de Información.
 - b) Los computadores asignados por la Empresa sólo podrán ser utilizados por los trabajadores en las labores asignadas por la Empresa.
 - c) Los programas o software propiedad de la Empresa no podrán ser entregados a ningún título a personas pertenecientes a la Empresa no autorizados de conformidad con lo previsto en el literal a) del presente numeral ni tampoco a terceros ajenos a la Empresa.
 - d) Los trabajadores en ningún caso podrán introducir a las instalaciones de la Empresa computadores, o programas que no sean propiedad de ésta. Tampoco podrán copiar programas o software bien sean propiedad de la Empresa o de un tercero.
 - e) No dar a conocer a nadie la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de la Empresa, digitar claves que no sean las asignadas o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información, no acceder a un equipo de cómputo distinto del asignado.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

- f) Utilizar la red de Internet dispuesta por la Empresa tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes sólo para los fines propios del desempeño de su cargo.
- g) Todas las disposiciones de este numeral se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre la Empresa a sus trabajadores a cualquier título, se encuentren o no, dentro de las instalaciones de la Empresa.
- h) Además, de las obligaciones que rigen para los demás empleados, son especiales para Gerentes, Directores, Jefes, Coordinadores, cumplir a cabalidad las normas de calidad implementadas en la empresa.

PARÁGRAFO —. Para efectos del numeral 3, se considera como información de naturaleza reservada aquella que conste en documentos o medios magnéticos tales como resultados de exámenes diagnósticos, procesos, procedimientos, software (base de datos), volúmenes, costos de contratación, hojas de vida, contratos laborales y comerciales, libros y papeles de la Empresa, balances y estados financieros en general, información comercial y jurídica, manuales de la empresa, correspondencia empresarial, seguros y cobertura. Del mismo modo el trabajador se obliga a respetar el derecho a la intimidad de los pacientes que atiende, no hará ni permitirá que sean objeto de divulgación imágenes, videos o información sobre su estado de salud. La violación de lo dispuesto en los presentes numerales se considera como falta grave.

PROHIBICIONES:

ARTÍCULO 54º —. 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 previa escrita 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.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

- d) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de 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 admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiere a las condiciones de este.
 4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
 5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultades o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
 6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
 7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
 8. 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. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
 10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
 11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, Art. 59).

ARTÍCULO 55º —. Se prohíbe a los trabajadores:

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

1. Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, dinero, o las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Llegar tarde o faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de 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, sea que se participe o no en ellas.
6. Ausentarse injustificadamente de su puesto de trabajo, para entablar con sus compañeros conversaciones ajenas a sus funciones, tales como charlas informales, comentarios con otros compañeros, cuando dichas acciones afecten el normal desarrollo de sus labores o interfieran en el ambiente de trabajo.
7. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
8. Hacer uso del teléfono celular personal durante la jornada laboral, salvo en casos de emergencia. El uso indebido del celular, podrá ser considerado como falta disciplinaria cuando afecte el desempeño, la concentración, la seguridad o la productividad.
9. Usar los útiles, herramientas, en especial teléfonos empresariales y equipos de cómputo suministrados por la empresa, para uso personal en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, Art. 60).
10. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, edificios u otros elementos de propiedad de la Empresa.
11. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne la Empresa.
12. Ingerir bebidas alcohólicas en el sitio de trabajo o utilizar en el mismo, narcóticos o drogas enervantes.
13. Dormir o acostarse en horas laborales o en el trabajo.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

14. Retirarse del sitio de trabajo antes de que se presente el empleado que debe recibir el turno, sin dar aviso a su superior.
15. Cambiar turno de trabajo sin autorización de la Empresa o reemplazar a otro empleado en sus labores, o confiar a otro empleado el manejo de vehículos, instrumentos, elementos y valores que le hubieren sido confiados por la Empresa con ocasión de sus funciones sin previa autorización de su superior inmediato.
16. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la Empresa, con funcionarios, clientes o personal ajeno a la empresa, al igual que realizar actos que perjudiquen la imagen de esta o que generen falta de respeto a los funcionarios o clientes. La ejecución de cualquiera de estas prohibiciones será considerada como falta grave.
17. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa.
18. Realizar exámenes de laboratorio de forma gratuita o a tarifas diferentes a las establecidas sin autorización expresa del Gerente o Directora de Talento Humano. La ejecución de esta prohibición será considerada como falta grave.
19. Abandonar el trabajo antes de la hora de la salida, a menos que se le conceda autorización por parte de Gerente o Directora de Talento Humano.
20. Trabajar horas extras o en días festivos sin autorización de la Empresa.
21. Adulterar los registros de control de entrada y salida o registrar la de otro u otros empleados, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
22. Cambiar métodos, procesos, controles y demás procedimientos de trabajo estandarizados en el sistema de gestión de calidad que busquen un beneficio para sí o para un tercero y/o sin autorización escrita y previa de sus superiores.
23. Limpiar, engrasar o reparar máquinas que se encuentren en movimiento.
24. Sacar de la Empresa o de los parqueaderos utilizados por ella, vehículos de uso de esta, sin la autorización correspondiente o dejar que sean conducidos por personas diferentes al conductor autorizado.
25. Instalar software en los computadores de la Empresa así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

26. Dar mala atención a los usuarios: No contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
27. Ingresar a áreas restringidas de trabajo diferentes a la asignada para el ejercicio de sus labores sin la autorización correspondiente.
28. Atender durante las horas de trabajo ocupaciones o asuntos diferentes a los que le encomiende el Empleador sin previa autorización de su superior inmediato.
29. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio las personas, productos y nombre de la empresa o incitar a que no se compren, reciban, consuman u ocupen sus productos o servicios.
30. Suministrar, sin autorización expresa por parte de la empresa, a un tercero o compañero de trabajo, por cualquier medio, cualquier información que esté bajo su responsabilidad, sea que ésta pueda o no causarle perjuicios a la empresa o tenga o no el carácter de reservado legalmente.
31. Comenzar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias sin orden o autorización expresa de su respectivo superior
32. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la Empresa.
33. Discutir durante el trabajo o dentro de las instalaciones de la Empresa sobre cuestiones relacionadas con política o religión.
34. Tomar parte, ejercitar o promover cualquier tipo de juegos de azar y/o juegos de manos, dentro de las instalaciones de la empresa.
35. Ingerir o mantener en su poder, y dentro de las instalaciones de la Empresa, cualquier clase de sustancia prohibida por la ley y en cualquier cantidad como son: licores, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
36. En caso de que ocupe vivienda de la Empresa o suministrada a ella en desarrollo de los trabajos, autorizar que en ella habiten o pernoctan personas distintas a las autorizadas por la Empresa.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

37. No dar aviso oportuno a la Empresa en los casos de faltas al trabajo o no presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tardes al trabajo.
38. Negarse a mostrar o entregar el documento de identificación requerido por razones de control en las instalaciones utilizadas por la Empresa, cuando le sea solicitado por el personal autorizado para ello.
39. Trabajar sin la debida presentación personal, dada la actividad que le corresponde desarrollar en la empresa.
40. Distribuir, fijar o hacer circular en el lugar de trabajo, periódicos, hojas, volantes, circulares, carteles o documentos semejantes no ordenados o autorizados por la Empresa
41. Permitir que el vehículo asignado por el empleador sea movido o conducido por persona o personas diferentes al conductor autorizado.
42. Conducir vehículos de uso de la Empresa sin licencia o con documentos vencidos y transportar en ellos a personas u objetos ajenos a ella sin previa autorización de la misma.
43. Hacer mal uso de las herramientas de trabajo, por ejemplo hacer llamadas personales, a líneas calientes, astrológicas, juegos de azar, concursos u otros.
44. Causar cualquier daño en la labor confiada o en las instalaciones locativas, herramientas de trabajo, equipos, productos o atentar de cualquier forma contra estas.
45. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los del empleador, ya sea para terceros o para provecho mismo del trabajador
46. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, productos, de propiedad de la Empresa y sin autorización de la misma.
47. Destruir, dañar, retirar de los archivos físicos o electrónicos, o dar a conocer cualquier documento de la empresa sin autorización expresa del Empleador.
48. Sacar de la empresa paquetes y objetos similares sin ser revisados por los vigilantes o personas encargadas de hacerlo.
49. Accionar, manipular o usar vehículos, máquinas, herramientas, materias primas y productos de la Empresa que no le han sido asignados o sin autorización de la misma

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

50. Estropear producto médico quirúrgicos o activos de la empresa, por descuido o negligencia del trabajador en la actividad asignada
51. Girarse a sí mismo dinero de propiedad de la Empresa y/o disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, títulos valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Empresa o por ésta con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores.
52. Perder y/o extraviar dinero de propiedad de la Empresa, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, títulos valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Empresa o por ésta con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores.
53. Crear o alterar documentos de la empresa para su beneficio personal y de terceros.
54. Sostener relaciones sentimentales con compañeros de trabajo.
55. Ingresar a terceros a las instalaciones de la Empresa sin previa autorización del Jefe inmediato, Director de talento Humano y/o Gerente.
56. Consumir y/o Almacenar alimentos dentro de las Instalaciones que no son aptas para tal fin, en la Empresa.
57. Escuchar música en su horario de trabajo y/o turno sin previa autorización del Superior inmediato.
58. El trabajador no podrá ausentarse de su puesto de trabajo ni salir por cuenta propia de las instalaciones de la empresa en su jornada laboral. Ni podrá ausentarse de su lugar de labores para realizar compras personales, de alimentos u otros artículos.
59. Utilizar el tiempo destinado al inicio de la jornada laboral para arreglarse el uniforme, peinarse, o realizar cualquier actividad de presentación personal. Estas acciones deberán llevarse a cabo antes del ingreso al puesto de trabajo, a fin de garantizar el cumplimiento puntual y adecuado de sus funciones.
60. Incurrir en cualquier tipo de fraude, falsificación, alteración o manipulación de documentos con el fin de encubrir desvíos de dinero, justificar irregularidades contables y/o de facturación.
61. Omitir el uso del lector o dispositivo verificador de billetes falsos durante la recepción de dinero en efectivo.

PARÁGRAFO —. Para efectos del numeral 1 del presente artículo, toda salida de la empresa de los citados elementos debe estar precedida de una orden escrita del

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

Coordinador(a) Administrativo(a), en la cual se indique el funcionario responsable de la salida e ingreso, objeto de la salida y fecha probable de reingreso. Se considera falta grave el hecho que un funcionario sustraiga materiales e insumos de la empresa sin previa autorización.

CAPÍTULO XIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 56º —. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, Art. 114).

ARTÍCULO 57º —. Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus correspondientes sanciones disciplinarias, así:

1. El retraso de 10 minutos o más en la hora de entrada sin excusa suficiente.

Implica:

Por primera vez: amonestación por escrito.

Por segunda vez: suspensión de un (1) día en el trabajo.

Por tercera vez: suspensión de dos (2) días en el trabajo.

PARÁGRAFO 1º —. Si la suma de minutos del informe mensual del lector biométrico supera los 20 minutos.

Implica:

Por primera vez: amonestación por escrito.

Por segunda vez: suspensión de un (1) día en el trabajo.

Por tercera vez: suspensión de dos (2) días en el trabajo.

2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en una parte del turno correspondiente.

Implica:

Por primera vez: suspensión de tres (3) días en el trabajo.

Por segunda vez: suspensión hasta de ocho (8) días en el trabajo

3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente.

Implica:

Por primera vez: suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

Por segunda vez: suspensión en el trabajo hasta por quince (15) días.

4. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones especiales, contractuales, prohibiciones especiales o reglamentarias.

Implica:

Por primera vez: Amonestación por escrito con régimen comparativo de 15 días.

Por segunda vez: suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

5. La inasistencia injustificada del trabajador a capacitaciones o reuniones programadas por la empresa.
Implica:
Por primera vez: llamado de atención verbal.
Por segunda vez: amonestación por escrito con régimen comparativo de 15 días
Por tercera vez: suspensión de dos (2) días en el trabajo.

6. La omisión de reporte y gestión de un evento adverso o rangos críticos por parte del personal que incurre en el mismo.
Implica:
Por primera vez: Amonestación por escrito.
Por segunda vez: Suspensión de dos (2) días en el trabajo.

7. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
Implica:
Por primera vez: suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
En este evento, se realizará el respectivo y previo examen de alcoholemia o de sustancias psicoactivas y se establecerá las consecuencias derivadas del consumo anterior y el consumo dentro del establecimiento de comercio.

Además cualesquiera de las obligaciones que el trabajador incumpla señaladas en el artículo 58 del C. s. del Trabajo, subrogado por el Decreto 22351 de 1965, art. 7o.

PARÁGRAFO —. Con relación a las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido:

1. La empresa no reconocerá ni pagará el salario por el tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y el correspondiente a la sanción.
2. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, hacen parte de la escala de faltas.

ARTÍCULO 58º —. Constituyen faltas Graves y que son causales de terminación del contrato por justa causa:

- a) El retardo hasta por diez (10) minutos en la hora de la entrada sin excusa suficiente, por cuarta vez.

- b) La falta total del trabajador en la mañana o parte del turno correspondiente, sin excusa suficiente por tercera vez.

- c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por segunda vez.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

- d) Abandono del cargo cuando el trabajador no asiste a laborar durante tres días consecutivos, sin excusa suficiente.
- e) Los daños que dolosa o culposamente (En caso culposo, se graduará de acuerdo a las circunstancias que acompañen ese daño) cause el trabajador a los edificios, maquinaria, productos, reactivos, insumos, herramientas y demás elementos de trabajo.
- f) Obstaculizar las funciones de los compañeros en sus labores.
- g) Ejecutar actos que atenten contra la vida e integridad física de sus compañeros de trabajo y contra los mismos usuarios.
- h) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales, prohibiciones especiales o reglamentarias que se dicten por la empresa y de las que trata el presente reglamento.
- i) El incumplimiento sistemático y sin justificación de cualquiera de las funciones establecidas en el manual de funciones del trabajador según su cargo.
- j) La omisión de reporte y gestión de un evento adverso por cuarta vez, por parte del personal que incurre en el mismo.
- k) El hurto o la comisión de conductas que puedan llegar a constituir delitos de acuerdo con la normatividad vigente.
- l) Incumplimiento de Normas de Seguridad Industrial.
- m) Cualquiera de las obligaciones señaladas en el artículo 62 del C. S. del Trabajo subrogado por el Decreto 2351 de 1965, art. 7º, que el trabajador incumpla.
- n) La falsificación, alteración, adulteración o manipulación de documentos físicos o digitales relacionados con la empresa, con el fin de obtener un beneficio personal o para terceros, encubrir irregularidades o engañar a la organización.
- o) Realizar actos de acoso laboral, y/o sexual y/o violencias basadas en género.
- p) Incumplir con la política de desconexión laboral.

Igualmente constituyen justas causas para dar por terminado por la Empresa el contrato de trabajo las estipuladas en el presente reglamento de trabajo, en los contratos individuales de trabajo, pactos, convenciones colectivas y laudos arbitrales. En el evento de decidir la empresa no dar por terminada la relación laboral, podrá imponer en su lugar una suspensión

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

en el contrato de trabajo por primera vez hasta de ocho (8) días y hasta de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.

PROCESO DISCIPLINARIO FRENTE A LA PRESENCIA DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 59º —. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador adelantará el debido proceso disciplinario de la siguiente manera: a) deberá oír al trabajador inculpado directamente y si este es procesado disciplinariamente deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a la que pertenezca si esta organización existe o por un abogado si así lo prefiere. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (CST, Art. 115).

a.) Apertura del Proceso disciplinario:

La Dirección de talento humano realizará la citación a descargos notificando al trabajador de la apertura del proceso disciplinario, la cual se realizará en un plazo de diez (10) días al conocimiento de la falta por parte de la IPS. En dicha citación se enumeran los presuntos incumplimientos (Faltas) en los que se ha incurrido, así como el material probatorio que se haya recaudado hasta ese momento.

b). Descargos: el trabajador tendrá derecho dentro de los cinco días siguientes a la notificación de cargos, a presentar sus descargos y a la presentación o solicitud de pruebas en que se apoye para tales efectos.

La Dirección de Talento Humano comunicará al trabajador las pruebas recolectadas en las que basa la imputación de las faltas, dichas pruebas serán incluidas y puesta en conocimiento del trabajador en la diligencia de descargos. Estas pruebas se practicarán una vez vencido el término para presentación de descargos, dentro de los cinco días siguientes a dicho vencimiento

El trabajador tendrá derecho a suspender por una (1) sola vez la diligencia de descargos para analizar las pruebas presentadas por la Dirección de Talento Humano, quedando a disposición del Empleador la programación de esta.

PARÁGRAFO 1º —. En caso de que el trabajador no se presente en la fecha indicada en la citación de descargos tendrá plazo de un día para presentar excusa justificable de su inasistencia y deberá contestar por escrito los descargos en un término no superior a tres días, después de solicitado nuevamente por la Dirección de Talento Humano: Si aun así el trabajador no allega los descargos correspondientes, el empleador entenderá que éste asume la culpa de la falta presentada.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

PARÁGRAFO 2º —. En caso en que el Trabajador se niegue a notificarse del llamado de atención por parte del Empleador; se aplicará lo contemplado en la ley 527 de 1999.

c. Pronunciamiento definitivo por parte del Empleador: una vez vencido el término de práctica de pruebas, La Dirección de Talento Humano, tomará una decisión basada en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del trabajador. Así mismo, deberá indicar las normas legales o del reglamento interno en las cuales han sido previstas las faltas imputadas.

En caso de que la decisión final sea una sanción, ésta deberá ser proporcional a la falta y se dará a conocer mediante un acto motivado y congruente.

En caso de que el trabajador considere que la decisión final emitida por la Dirección de Talento Humano no es proporcional a la falta cometida, este tendrá la posibilidad de solicitar una segunda instancia que dentro de la Empresa que será la Gerencia, la cual recibirá la apelación, analizará las pruebas entregadas y emitirá una decisión final.

PARÁGRAFO 3º —. En los casos en que las faltas en las que incurra el trabajador no apliquen a proceso disciplinario. La Dirección de Talento Humano podrá requerir por escrito al trabajador la explicación de su conducta y el trabajador tendrá un plazo de tres (03) días para allegar su respectiva respuesta, este plazo empieza a contar a partir de la fecha de notificación del oficio.

ARTÍCULO 60º —. El trabajador deberá velar por el adecuado uso, conservación y manejo de los equipos, herramientas, reactivos y demás elementos asignados para el desempeño de sus funciones. En caso de daño, pérdida o deterioro de dichos elementos por negligencia comprobada del trabajador, la empresa podrá adelantar el procedimiento disciplinario correspondiente y, de ser necesario, iniciar las acciones legales para la recuperación del perjuicio causado.

ARTÍCULO 61º —. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, Art. 115).

CAPÍTULO XIV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 62º —. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la Dirección de Talento Humano, o ante su superior jerárquico quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 63º —. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador podrá asesorarse conforme a la Ley.

CAPÍTULO XV

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO, DESCONEXIÓN LABORAL Y OTRAS POLITICAS

ARTÍCULO 64º —. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, acoso sexual y violencias basadas en género, previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 65º —. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006 y Ley 2365 de 2024, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, acoso sexual, violencias basadas en género, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral en convivencia pacífica;
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar cualquier tipo de hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciera la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.
5. Establecer y cumplir las políticas y rutas de atención en casos de acoso laboral, acoso sexual, violencias basadas en género.

ARTÍCULO 66º —. Para los efectos relacionados con la atención de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

1. La empresa tendrá un comité, integrado en forma bipartita, por dos representantes de los trabajadores y dos representantes del empleador con sus respectivos suplentes, asegurando la participación de todos los centros de trabajo que tuviere. Este comité se denominará "comité de convivencia laboral".
2. El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:
 - a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d) Formular las recomendaciones que se estimen pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
 - e) Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - f) Atender las conminaciones preventivas que formulen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes.
 - g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá una vez al mes pero si hay una eventualidad se puede reunir en forma extraordinaria, además designará de su seno un presidente y un secretario ante quienes podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizarán los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
6. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
7. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

PARÁGRAFO—. Término para la denuncia. Para efectos de las acciones laborales dentro de la empresa, la denuncia de acoso laboral deberá interponerse en el menor tiempo posible, ya que presentarla después del plazo de tres años podría invalidar su acción legal.

ARTÍCULO 67º —. Para los efectos relacionados con la atención de las conductas de sexual laboral y/o violencias basadas en género y ante la observación de cualquier conducta contraria a esta política definida por la empresa (DES-A-22), cada colaborador tiene la obligación de denunciarla ante la Dirección de Talento Humano adjuntando las pruebas pertinentes, quien activará el procedimiento definido para tal fin. Esta información gozará de total confidencialidad, dándosele el manejo de reservada, confidencial, imparcial y eficaz, siempre respetando el derecho a la defensa de las partes y garantizando la protección de la persona denunciante, de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable. Únicamente podrá ser conocida por los organismos y personas encargados de estudiar el caso al interior de la empresa.

PARÁGRAFO 1º —. El comité de convivencia laboral no es competente para tramitar quejas de acoso sexual o violencias basadas en género, únicamente recibirá y tramitará quejas de acoso laboral.

PARÁGRAFO 2º —. Si como resultado de las diligencias adelantadas, la Dirección de Talento Humano determina que puede haber lugar a una sanción para el colaborador denunciado, deberá adelantar el debido proceso, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

PREVENCIÓN EN FARMACODEPENDENCIA, ALCOHOL Y TABAQUISMO

ARTÍCULO 68º —. Para los efectos relacionados con la prevención del consumo de Tabaco, Alcohol y Sustancias Psicoactivas y contribuir al adecuado desempeño de los colaboradores en la organización; así como a la prevención del impacto negativo sobre el ambiente laboral y la salud integral, se realizarán las siguientes acciones:

1. Realizar pruebas de alcoholemia, alcoholimetría y sustancias psicoactivas, como acciones de prevención de accidentes de trabajo y enfermedad laboral. (Según lo indica el artículo 24, parágrafo I de la resolución 1843 de 2025).
2. Aplicar pruebas de detección del consumo de sustancias psicoactivas a los trabajadores cuya actividad implica un riesgo o que son responsables respecto de terceros.
3. Aplicar un programa y campañas de prevención de consumo de alcohol, tabaco y drogas dentro de la organización.

PARÁGRAFO—. Todo colaborador, contratista o persona que ejecute actividades laborales encomendadas en AIDALAB IPS S.A.S, tiene prohibido conducir o presentarse a desarrollar las actividades, funciones u obligaciones bajo la influencia del alcohol o sustancias psicoactivas, así como de su consumo o uso durante la jornada laboral.

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 69º —. Favoreciendo el equilibrio en la relación descanso y trabajo y asegurando que todos sus colaboradores accedan al derecho de desconexión laboral, respetando y brindando el espacio requerido para el uso de su tiempo libre y de descanso que les permita conciliar su vida personal, familiar y laboral, se han definido los siguientes criterios:

1. El colaborador está obligado a mantener conexión laboral dentro de la jornada de trabajo pactada en su contrato de trabajo y responder con eficiencia la ejecución de las funciones asignadas. Dentro de la jornada laboral, son válidos todos los medios de contacto, reservándose el empleador o sus representantes la facultad de utilizar cualquier medio que se estime conveniente, el cual se dará a conocer al colaborador
2. Las reuniones que se programen deben tener establecida la hora de inicio y de fin, dentro de la jornada de trabajo, tener un objetivo claro para hacer un eficiente uso del tiempo y debe agendarse solo a quienes son necesarios en la temática.
3. Todos los colaboradores que ejercen el rol de jefes dentro de AIDA LAB IPS S.A.S tienen la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de esta regulación de desconexión laboral, para ello debe reforzar información y comportamientos sobre la adecuada gestión del tiempo, de manera que los colaboradores sean capaces de priorizar y diferenciar lo que es urgente e importante en su labor diaria.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

4. Cuando el colaborador se encuentre en disfrute de vacaciones o licencias, se informará al resto de la organización su periodo de desconexión laboral y la persona que queda en su reemplazo en caso de necesitar algo relacionado con su área o función a cargo.

5. El colaborador tiene el derecho de no ser contactado por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con el ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada de trabajo y en sus periodos de descanso. Tales medios son: llamadas a teléfonos personales o corporativos, mensajes de texto o envío de imágenes a teléfonos personales o corporativos, mensajes por WhatsApp, correos electrónicos a correo corporativo o correo personal, comunicaciones entregadas personalmente o por correo físico, inclusión en grupos o conversaciones por plataformas para gestión de comunidades virtuales, entre otras

6. El jefe inmediato debe respetar el derecho de desconexión del colaborador, una vez cumplida su jornada de trabajo y en los periodos de descanso. De presentarse cualquier situación excepcional el colaborador está obligado a atender las órdenes y requerimientos que realicen los representantes de AIDALAB IPS S.A.S y/o jefes inmediatos de acuerdo con las funciones a cargo, contempladas en el contrato de trabajo, reglamento interno de trabajo, manual de funciones, guías y políticas de la empresa.

7. En caso de establecerse contacto por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con el ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada de trabajo y en sus periodos de descanso, deberá entenderse que esto no implica que deban ser atendidos en ese tiempo por parte de los colaboradores a quienes aplique la garantía.

8. La inobservancia del derecho a la desconexión laboral del colaborador podrá constituir una conducta de acoso laboral, siempre que sea persistente y demostrable y cumpla con los criterios definidos en la Ley 1010 de 2006.

PARÁGRAFO 1º —. El procedimiento para la atención de quejas, peticiones o reclamos frente a la desconexión laboral se realizará de acuerdo a lo descrito en el anexo DES-A-21 Política de Desconexión Laboral.

PARÁGRAFO 2º —. El incumplimiento a la presente política sobre desconexión laboral puede llegar a constituir falta grave según las circunstancias que se evidencian dentro del proceso disciplinario.

CAPÍTULO XVI PUBLICACIONES

ARTÍCULO 70º —. Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANEXO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA DESDE	30-06-2017
CÓDIGO ATH-A-23			PÁGINAS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			

distintos. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria (CST, Art. 120).

CAPÍTULO XVII VIGENCIA

ARTÍCULO 71º —. El presente reglamento entrará a regir 8 días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento (CST, Art. 121).


CAPÍTULO XVIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 72º —. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XIX CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 73º —. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoran las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, Art. 109).

Fecha: 01 de Noviembre de 2025
Dirección: Calle 15 No 6-41 de Neiva
Ciudad: Neiva
Departamento: Huila


AIDA ASCENCIO HERNANDEZ
 Representante legal