

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	1 de 75

**MEDICALL TALENTO HUMANO SAS
MEDICALL TH S.A.S.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1º. OBJETO. El presente Reglamento Interno de Trabajo de **MEDICALL TALENTO HUMANO S.A.S.**, sociedad comercial, identificada con el Número de Identificación Tributaria 900682543 con domicilio principal en la ciudad de Bogotá en la Carrera 67 No. 4G-78, tiene por objeto establecer el conjunto de normas y disposiciones obligatorias que enmarcan la relación entre LA EMPRESA y LOS TRABAJADORES en el ejercicio de la prestación del servicio, con el fin de asegurar el orden, la disciplina, la eficiencia y la armonía, conforme a lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 2º. AMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones contenidas en este reglamento son de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo con LA EMPRESA. Como también le es aplicable a los practicantes, trabajadores transitorios u ocasionales y aprendices en el evento que por cambios normativos le corresponda cumplir.

ARTÍCULO 3º: INCORPORACIÓN CONTRACTUAL. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno de trabajo son de obligatorio cumplimiento, y por tanto, hacen parte integral de todos y cada uno de los contratos individuales de trabajo, verbales o escritos, celebrados o que se celebren en el presente y futuro con los trabajadores de LA EMPRESA.

PARÁGRAFO: Para todos los efectos legales y disciplinarios, se entiende que los Manuales de Funciones, protocolos, lineamientos y procedimientos cargados en la plataforma tecnológica, intranet, software de gestión o carpeta compartida oficial de LA EMPRESA, son de obligatorio cumplimiento para el trabajador. La publicación y disponibilidad de acceso a estos documentos en dichos medios corporativos, complementada con la evidencia verificable de lectura (tal como el registro electrónico de apertura, o la constancia de inducción/reinducción), surte los efectos de notificación personal. Por lo tanto, el trabajador no podrá alegar desconocimiento de sus funciones o de las normas allí contenidas, siendo el registro de su conocimiento la base para la plena fuerza vinculante del documento.

**CAPÍTULO II
CONDICIONES DE ADMISIÓN, CONTRATO DE APRENDIZAJE Y PERÍODO DE PRUEBA.**

ARTÍCULO 4º. REQUISITOS DE INGRESO. Quien aspire a desempeñar un cargo en LA EMPRESA debe someterse al proceso de selección dispuesto por la citada sociedad, que va desde el registro como aspirante hasta la decisión adoptada, la cual

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	2 de 75

podrá ser negativa o positiva para el aspirante, caso último en el cual, deberá acompañar los siguientes documentos:

- a) Formato de Hoja de Vida.
- b) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- c) Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- d) Documentos que acrediten la experiencia laboral descrita en la hoja de vida, emitidos por el y/o los empleadores con quien haya trabajado el aspirante en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- e) Documentos que acrediten la realización de los estudios realizados en los diferentes niveles de educación, esto es, actas de grado y/o copia del y/o los diplomas.
- f) Copia de la tarjeta profesional en los casos en que aplique.

PARAGRAFO PRIMERO Adicionalmente, y como parte del proceso de ingreso, el aspirante deberá cumplir con los **requisitos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)** definidos por la Empresa, los cuales podrán incluir la **evaluación médica ocupacional de ingreso**, la verificación de aptitud para el cargo y el suministro de información veraz sobre condiciones que puedan incidir en la prevención de riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

PARÁGRAFO SEGUNDO: En cumplimiento de la normatividad vigente, LA EMPRESA se compromete a promover la inclusión laboral efectiva de personas con discapacidad bajo las siguientes reglas:

1. LA EMPRESA mantendrá en su nómina el porcentaje de trabajadores con discapacidad exigido por la normativa vigente, calculado sobre el total de la planta de personal permanente con contrato de trabajo indefinido. El cumplimiento de esta cuota será reportado anualmente al Ministerio del Trabajo.
2. Los procesos de reclutamiento serán accesibles, eliminando barreras que impidan la participación de candidatos con discapacidad. La selección se basará exclusivamente en las competencias y el perfil del cargo.
3. Los trabajadores que presenten una discapacidad deberán facilitar la información necesaria para el registro ante el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces, con el fin de que la empresa pueda acreditar el cumplimiento de los incentivos y obligaciones legales.
4. Si el trabajador en condición de discapacidad incurre en una justa causa de terminación del contrato por incumplimiento de sus funciones, se agotará el debido proceso disciplinario garantizando el derecho a la defensa.

ARTÍCULO 5°. PARA CONTRATAR EXTRANJEROS: Si el aspirante es extranjero, además de los anteriores documentos, también debe presentar:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	3 de 75

1. La presentación de la Visa que le permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio autorizado.
2. Contar con cédula de Extranjería cuando su permanencia sea igual o superior a tres (3) meses.
3. Informar por escrito a la Unidad Administrativa Migración Colombia sobre vinculación, contratación o admisión y su desvinculación a la terminación del contrato, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la iniciación o terminación de labores, registro y certificación que se deberá efectuar a través del RUTEC y SIRE, siendo el primero una plataforma adoptada por el ministerio de trabajo a través de la Resolución 4386 del 9 de octubre de 2018, la cual permite cuantificar, identificar y diagnosticar la inmigración laboral, inscripción que se deberá efectuar de conformidad al "Manual de ingreso al modelo RUTEC", inscripción que se efectuara en un plazo no mayor a (120) días calendario, siguientes a la celebración del contrato o desde la vinculación del trabajador extranjero. Dicho registro, se actualizará cuando finalice la vinculación o contratación del trabajador extranjero, dejando por sentado que la vigencia del registro estará sujeta a la duración de la relación laboral.
4. Por su parte, el SIRE es el medio electrónico implementado por parte de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia para realizar los reportes de vinculación, contratación, empleo y admisión, registro que se efectuará con un término de hasta quince (15) días calendario para registrar a un trabajador extranjero ante el SIRE, a partir de la fecha en la que inicie la relación laboral. Igualmente, al finalizar dicha relación, la empresa deberá registrar la desvinculación del extranjero, dentro de los quince (15) días calendario, siguientes a la terminación del vínculo laboral.
5. Si la persona tiene una profesión regulada que requiera de una Matrícula Especial que otorgan los Consejos Profesionales para el ejercicio de cada profesión de cada área del conocimiento. En este caso, serán los órganos colegiados de cada profesión los encargados de indicar si la misma puede ejercerse libremente en el país, verificando así que los títulos profesionales convalidados u homologados ante el Ministerio de Educación de Colombia.
6. Si el trabajador es ciudadano de nacionalidad venezolano, para su vinculación requerirá la presentación del Permiso por Protección Temporal, mecanismo de regularización migratoria y documento de identificación, que autoriza a las personas venezolanas a permanecer en el territorio nacional en condiciones de regularidad migratoria especiales, y a ejercer durante su vigencia, cualquier actividad u ocupación legal en el país. incluidas aquellas que se desarrollen en virtud de una vinculación o de contrato laboral, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico colombiano para el ejercicio de las actividades reguladas.
7. Todos los anteriores documentos se deben entregar copia en el departamento de talento o recursos humanos o en donde se informe por la empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las declaraciones hechas en la hoja de vida por el aspirante a un empleo en la empresa, se presumen ciertas y se tendrá como engaño a la sociedad cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación, de los datos y los certificados exigidos. El aspirante está consciente que la empresa verifica la

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	4 de 75

información contenida en su hoja de vida y demás documentos suministrados por el aspirante.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El recibo de esta documentación por parte de la empresa no constituye oferta de empleo. En todo caso, cuando medie una oferta escrita de empleo, la empresa se reserva el derecho de retractarse del ofrecimiento cuando medien causas objetivas, por ejemplo, si el aspirante y la empresa no logran un acuerdo sobre los términos y condiciones de la minuta del contrato estándar de la empresa.

ARTICULO 6°. Una vez el aspirante haya sido elegido para el cargo, la carpeta laboral que podrá ser almacenada en formato digital, además de los documentos requeridos para su ingreso, debe contar con:

1. Contrato de trabajo
2. Examen médico de ingreso.
3. Constancias de afiliaciones a la seguridad social (EPS, ARL y PENSION)
4. Actas de entrega de dotaciones y elementos de protección
5. Acta de entrega de recibido de reglamentos y manuales de la empresa
6. Copia carta apertura de cuenta de nómina.
7. Copia de entrega del carnet de identificación como trabajador de la empresa.
8. Los otros documentos que surjan dentro de la relación laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO: El ingreso de trabajadores a la Empresa se efectuará atendiendo exclusivamente a criterios de discrecionalidad y libre convencimiento para la selección y contratación de sus trabajadores, así como criterios objetivos como competencias, conocimientos, experiencia como aquellas aptitudes y actitudes que se consideren necesarias para el adecuado desempeño del cargo y la adaptación a la cultura organizacional, siempre en armonía con las disposiciones del SG-SST y la gestión preventiva de riesgos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El proceso se fundamentará en el mérito y la idoneidad. Queda estrictamente prohibida toda forma de discriminación directa o indirecta en los procesos de selección y contratación, particularmente por razones de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, estado civil, embarazo, maternidad, paternidad, raza, etnia, religión, discapacidad, condición de salud, edad, ideología política, origen familiar, social o cultural, o cualquier otra condición protegida por la Constitución, la ley y los convenios internacionales ratificados por Colombia..

En los casos de trabajadores con discapacidad o en condiciones de vulnerabilidad, la Empresa adoptará los ajustes razonables necesarios y las medidas preventivas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que resulten necesarias para garantizar su acceso y permanencia en el empleo en condiciones de igualdad y dignidad.

PARÁGRAFO TERCERO: La admisión de los trabajadores será potestad de la empresa, de acuerdo con las necesidades del servicio. En todo caso el aspirante

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	5 de 75

deberá presentar la documentación que se le requiera específica adicionales, y someterse a los exámenes médicos de ingreso previstos por la ley.

ARTÍCULO 7°. CONTRATO DE APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, regulado por el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025 y reglamentado por el Decreto 0223 de 2026., en virtud del cual una persona natural desarrolla formación teórica-práctica en una entidad de formación autorizada, mientras La Empresa patrocinadora, suministra los medios para adquirir formación profesional metódica y completa.

PARÁGRAFO PRIMERO: El contrato de aprendizaje se ejecutará estrictamente bajo un Plan de Práctica concertado, por lo tanto, las actividades asignadas al aprendiz guardarán relación directa con su área de cualificación o el plan de práctica aprobado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contrato de aprendizaje es único e integral. La transición de la fase lectiva a la fase práctica o productiva se formalizará mediante Otro Sí para actualizar el apoyo de sostenimiento, la seguridad social y prestaciones sociales, sin que ello implique la terminación del vínculo inicial ni la firma de un nuevo contrato, garantizando la continuidad de la formación.

PARÁGRAFO TERCERO: La duración del contrato no podrá exceder de tres (3) años y el aprendiz recibirá un apoyo de sostenimiento mensual, que constituye una obligación económica a cargo de la empresa y que tiene como finalidad garantizar el proceso de aprendizaje.

PARÁGRAFO CUARTO: En el marco de este contrato, la empresa patrocinadora garantizará la inclusión del aprendiz en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), asegurando condiciones de trabajo seguras y saludables, de conformidad con la normatividad vigente. Así mismo, deberá brindar inducción y capacitación en SST, identificar, evaluar y controlar los riesgos asociados a las actividades formativas asignadas, promover prácticas de autocuidado y garantizar el acceso a los elementos de protección personal que resulten necesarios según la naturaleza de las labores.

De igual forma, el aprendiz deberá cumplir con las normas, procedimientos y recomendaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, participar en las actividades de capacitación y prevención, y reportar oportunamente cualquier condición o acto inseguro, incidente o accidente que pueda afectar su integridad o la de terceros.

PARÁGRAFO QUINTO: “Las disposiciones contenidas en el presente contrato que deriven de la reforma introducida por la Ley 2466 de 2025 se aplican a partir del 25 de junio de 2025. Para los contratos de aprendizaje que estuvieran en curso a esa fecha, las nuevas condiciones regirán únicamente para los hechos ocurridos después del 25 de junio de 2025, sin afectar derechos ya consolidados con anterioridad.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	6 de 75

PARÁGRAFO SEXTO: En virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.6.3.3.20 del Decreto 0223 de 2026, las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo se aplicarán a los aprendices en lo que sea compatible con su proceso formativo, bajo las reglas especiales aquí consignadas.

ARTÍCULO 8° PARTICULARIDADES DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE. La relación de aprendizaje con LA EMPRESA tendrá las siguientes características, conforme a la Ley 2466 de 2025:

- A. Su finalidad es facilitar la formación del aprendiz en el oficio, actividad, ocupación o profesión correspondiente.
- B. La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del proceso de aprendizaje.
- C. La formación se recibe a título estrictamente personal e intransferible.
- D. Por cada aprendiz, LA EMPRESA y la institución Educativa formalizarán por escrito un Plan de Práctica que contenga: objetivos formativos, actividades específicas, cronograma, sistema de monitoreo y resultados de aprendizaje esperados. Este documento será suscrito por el tutor, el monitor y el estudiante, y hará parte integral del contrato.
- E. El apoyo de sostenimiento mensual será como mínimo los siguientes:

PARÁGRAFO PRIMERO; en los contratos de aprendizaje cuya formación es dual se deberá reconocer el 75% de un (1) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) durante el primer año y 100% de un (1) SMLMV durante el segundo año.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En los contratos de aprendizaje cuya formación es dual se deberá reconocer en formación tradicional: 75% de un (1) SMLMV en la fase lectiva y 100% de un (1) SMLMV en la fase práctica.

PARÁGRAFO TERCERO: Para aprendices universitarios: no podrá ser inferior a un (1) SMLMV, sin importar la modalidad de formación.

PARÁGRAFO CUARTO: en todo caso el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser regulado por negociación colectiva ni por laudos arbitrales.

ARTÍCULO 9° FACULTAD DISCIPLINARIA FRENTE A LOS APRENDICES. La facultad disciplinaria respecto de los aprendices podrá ser ejercida por la empresa patrocinadora conforme a las disposiciones especiales previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en el marco de la naturaleza formativa del contrato de aprendizaje, con el único propósito de garantizar el adecuado desarrollo del proceso formativo, así como el mantenimiento del orden y la disciplina en el entorno organizacional y en el escenario de práctica.

En tal sentido, las actuaciones que se adelanten deberán observar los principios del debido proceso y las disposiciones aplicables del Código Sustantivo del Trabajo, en lo pertinente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	7 de 75

PARÁGRAFO PRIMERO: Los aprendices vinculados a LA EMPRESA deberán cumplir estrictamente con las obligaciones derivadas de su contrato de aprendizaje, del programa académico, de las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y de las disposiciones legales que regulan esta modalidad especial de formación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cualquier incumplimiento de las actividades asignadas en el marco del plan de práctica, la inobservancia de las normas de la empresa y de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de las obligaciones legales establecidas en el ARTÍCULO 2.2.6.3.1.8 del decreto 0223 de 2026, podrán dar lugar a la imposición de medidas disciplinarias, proporcionales a la falta cometida. Para tal efecto, LA EMPRESA informará obligatoriamente por correo electrónico al monitor de la Institución Educativa suministrado por este al inicio de la práctica laboral, sobre la apertura disciplinaria por faltas graves y la decisión final, con el fin de que se adopten las medidas formativas o académicas correspondientes, según lo previsto en el Artículo 2.2.6.3.3.20 del Decreto 0223 de 2026.

PARÁGRAFO TERCERO: El aprendiz no podrá negarse a cumplir las actividades relacionadas con el proceso formativo ni podrá desviar su participación hacia labores ajenas a dicho objeto. Así mismo, deberá acatar las instrucciones y recomendaciones impartidas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. La desobediencia, el incumplimiento en el plan de práctica o la ejecución de conductas que pongan en riesgo su integridad, la de terceros o las instalaciones de la empresa, constituirán causal de sanción y, en los casos de mayor gravedad, de terminación anticipada del contrato de aprendizaje, previa notificación obligatoria al monitor de la Institución Educativa.

PARÁGRAFO CUARTO: para la terminación unilateral y sin justa causa del contrato de aprendizaje en cualquiera de sus fases, serán aplicables las disposiciones del código sustantivo de trabajo, en lo previsto en el artículo 64, referente a la indemnización a cargo del empleador.

PARÁGRAFO QUINTO: Toda medida disciplinaria se impondrá con respeto al debido proceso, la dignidad humana, la legalidad y la buena fe, garantizando al aprendiz el derecho de ser escuchado antes de la adopción de la decisión. La terminación anticipada del contrato por causas imputables al aprendiz se efectuará conforme a lo establecido en la Ley 2466 de 2025, la Circular 0083 de 2025 y las demás normas concordantes.

PARÁGRAFO SEXTO: Para efectos de los aprendices, la subordinación y el cumplimiento de las normas de este reglamento se entienden referidos exclusivamente a la facilitación del aprendizaje, el mantenimiento del orden en el escenario de práctica, el cumplimiento del cronograma de actividades y el respeto a las normas aplicables.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: Ante la apertura de un proceso disciplinario por faltas graves, **LA EMPRESA** deberá informar obligatoriamente al monitor de la Institución

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	8 de 75

Educativa a través del correo electrónico institucional proporcionado al inicio de la práctica, garantizando que la LA EMPRESA conozca la situación del estudiante.

PARÁGRAFO OCTAVO: Cualquier decisión que conlleve la suspensión o terminación del contrato de aprendizaje deberá notificarse formalmente al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) a través del Sistema de Gestión Virtual de Aprendices (SGVA) y a la Institución Educativa del aprendiz, con el fin de que esta última adopte las medidas formativas correspondientes en el ámbito académico.

ARTÍCULO 10º. Se establecen las siguientes conductas como incumplimientos al proceso formativo:

A. INCUMPLIMIENTOS GRAVES:

1. Inasistencia injustificada a la fase práctica sin informar previamente a la empresa ni a la Institución educativa.
2. Abandono del lugar de práctica durante la jornada asignada sin autorización del tutor o responsable del área.
3. Incumplimiento grave de las actividades formativas asignadas en el Plan de Práctica.
4. Incumplimiento de instrucciones del tutor o monitor sobre las actividades de aprendizaje.
5. Falsificación, alteración u ocultamiento de documentos.
6. Sustracción de bienes, insumos, herramientas o equipos de la empresa.
7. Manejo inadecuado o daño a bienes de la empresa asignados para la práctica.
8. Incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad y manejo de información reservada.
9. Violación de las disposiciones sobre protección de datos personales de clientes o compañeros.
10. Publicaciones en redes sociales que dañen la reputación de la empresa o generen ambiente hostil.
11. Difusión no autorizada de imágenes.
12. Agresión física, verbal o psicológica a cualquier persona en el lugar de práctica.
13. Conductas de acoso laboral y/o sexual.
14. Presentarse al lugar de práctica en estado de embriaguez o bajo influencia de sustancias psicoactivas.
15. Ingerir o conservar bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en la jornada o instalaciones.
16. Negarse a las pruebas de alcoholimetría o sustancias psicoactivas realizadas conforme al SG-SST.
17. Incumplimiento grave del SG-SST, incluyendo el no uso del vestuario técnico (ropa de color) o los elementos de protección personal obligatorios.
18. Simulación de accidentes de trabajo o enfermedades o suministro de información falsa sobre su salud.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	9 de 75

19. No reportar accidentes, incidentes o percances ocurridos durante la fase práctica.
20. Conservar o portar armas de cualquier clase en el lugar de práctica.
21. Permitir el ingreso de personas o elementos no autorizados a las instalaciones.
22. Accionamiento injustificado de mecanismos de emergencia.
23. Conductas discriminatorias en el entorno de práctica.
24. Formulación temeraria o infundada de quejas de acoso contra compañeros o superiores.
25. Vulneración del derecho de libre asociación sindical de otros trabajadores o aprendices.
26. Incumplimiento de normas de tránsito o seguridad vial cuando use vehículos de la empresa.
27. Operación no autorizada de maquinaria o equipos sin la competencia técnica o aval del tutor.
28. Recibir dádivas o beneficios de proveedores o clientes relacionados con la empresa.
29. Ocultamiento de contratos de aprendizaje previos, violando el principio de unicidad del contrato del Decreto 0223 de 2026.
30. Negarse a suscribir "Otro Sí" que formaliza el inicio de la etapa productiva.

B. INCUMPLIMIENTOS LEVES:

1. Llegar tarde al lugar de práctica por primera vez o no informar la llegada tardía oportunamente.
2. No registrar la asistencia en los sistemas dispuestos por la empresa.
3. Permanecer en el lugar de práctica fuera de la jornada asignada sin autorización.
4. Hacer mal uso de las instalaciones o mobiliario de la empresa.
5. Uso de dispositivos electrónicos para fines ajenos al programa formativo en jornada de práctica.
6. Fumar o ingerir alimentos en sitios no autorizados.
7. No portar el carné de identificación suministrado por la empresa.
8. Realizar colectas o propaganda en el lugar de práctica sin autorización.
9. Uso incorrecto o descuidado del vestuario para la práctica.
10. Contravenir prácticas de sostenibilidad ambiental
11. Entrega extemporánea de incapacidades médicas.
12. No informar de manera inmediata al tutor o responsable de SST sobre cualquier incidente, acto inseguro o falla en los sistemas de control, incluso si no hubo lesión física, ya que esto impide la retroalimentación formativa en seguridad.
13. El uso negligente o el desperdicio injustificado de materiales de obra o suministros entregados para su aprendizaje, que demuestren desinterés en el aprovechamiento técnico de la práctica.

PARÁGRAFO PRIMERO: En atención a la naturaleza especial del contrato de aprendizaje, las normas de orden, disciplina y los deberes y prohibiciones consagrados en este Reglamento Interno de Trabajo para los trabajadores vinculados mediante contrato laboral ordinario, no serán aplicables de manera directa a los aprendices. No

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	10 de 75

obstante, dichas disposiciones podrán ser aplicadas por remisión y se entenderán incorporadas como reglas de orden al desarrollo de la etapa práctica, siempre que resulten compatibles con la naturaleza formativa del contrato de aprendizaje.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El incumplimiento de los deberes de orden y seguridad previstos en los artículos 59 y 60 del presente Reglamento, así como de las demás obligaciones, deberes y prohibiciones en él consagrados, dará lugar a la adopción de las medidas correspondientes frente a los aprendices, cuando tales conductas afecten o pongan en riesgo la finalidad formativa, su seguridad o los activos de LA EMPRESA. Para estos efectos, dichas disposiciones se entenderán incorporadas y serán aplicables a los aprendices únicamente en lo que resulte compatible con la naturaleza formativa del contrato de aprendizaje y su proceso de formación profesional metódica y completa.

ARTÍCULO 11: son causas de terminación del contrato de aprendizaje las siguientes:

1. Por muerte del aprendiz
2. Por mutuo consentimiento, exento de vicios
3. Por liquidación o clausura definitiva de la empresa.
4. Por suspensión de actividades por parte del empleador durante más de 120 días
5. Por sentencia ejecutoriada
6. Por expiración del plazo fijo pactado, en concordancia con lo regulado en la normatividad aplicable.
7. Por decisión unilateral con justa causa señalada en el literal a) del artículo 62 del CST, por no regresar el aprendiz a su práctica laboral, incumplimiento de las obligaciones y por terminación del contrato de prestación de servicios educativo suscrito entre aprendiz y entidad educativa.

ARTÍCULO 12°. SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES. De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, se garantizará a los aprendices las coberturas del Sistema de Seguridad Social Integral, según la fase del contrato de aprendizaje en que se encuentren, así:

Fase lectiva: el aprendiz estará afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud y al Sistema General de Riesgos Laborales, cuyos aportes estarán a cargo en su totalidad de LA EMPRESA, en los términos establecidos por la ley.

Fase práctica o durante la formación dual: el aprendiz estará afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de las prestaciones sociales, auxilios y demás derechos propios de los trabajadores dependientes, conforme a lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo. El aporte al Sistema General de Riesgos Laborales se realizará de acuerdo con el nivel de riesgo de LA EMPRESA y las funciones asignadas al aprendiz.

ARTÍCULO 13°. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO Y LA VIOLENCIA EN APRENDICES. El escenario de práctica, aplicará a los aprendices las medidas de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	11 de 75

prevención, protección y atención frente al acoso sexual y demás formas de violencia en el ámbito de las prácticas laborales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2365 de 2024 y las normas que la reglamenten o modifiquen. En tal sentido, garantizará la implementación de protocolos de prevención, mecanismos de atención a víctimas, trámite oportuno de quejas, medidas de protección laboral y formativa, así como el registro y seguimiento de los casos, en coordinación con la respectiva institución educativa, cuando haya lugar.

ARTÍCULO 14°. SELECCIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN. La selección de oficios, ocupaciones, modalidades y postulantes será realizada por LA EMPRESA, con base en criterios objetivos de idoneidad, pertinencia y necesidad de la empresa, pudiendo acudir igualmente a listados de preselección del SENA.

PARÁGRAFO PRIMERO: En ningún caso se permitirá discriminación directa o indirecta por motivos de sexo, género, identidad de género, orientación sexual, edad, raza, etnia, religión, condición de salud, discapacidad, origen social, opinión política u otra condición personal o social, garantizando la igualdad de oportunidades y la protección contra el acoso y la violencia laboral.

ARTÍCULO 15°. CERTIFICACIÓN Y EXPERIENCIA. El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual será certificado por LA EMPRESA y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz, de conformidad con el parágrafo 3° del artículo 81 del CST, modificado por la Ley 2466 de 2025.

ARTICULO 16°. DEFINICIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA. Es la etapa inicial del contrato de trabajo que tiene por objeto, por parte de LA EMPRESA apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones del trabajo. Esta valoración inicial no aplica para los contratos de aprendizaje.

ARTICULO 17°. SOLEMNIDAD ESCRITA Y DURACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA. El período de prueba deberá estipularse expresamente por escrito; en caso contrario, se entenderá que la relación laboral se rige por las normas generales del contrato de trabajo. Su duración no podrá exceder de dos (2) meses. En los contratos 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, sin que en ningún caso exceda de dos (2) meses. Cuando el período de prueba se pacte por un término inferior a los límites máximos legales, podrá prorrogarse antes de su vencimiento, sin que el tiempo total exceda dichos límites.

ARTÍCULO 18°. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PERIODO DE PRUEBA. El periodo de prueba puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba el trabajador continuará al servicio del patrono con consentimiento expresado o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel, a éste, se consideran regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones de ley.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	12 de 75

PARÁGRAFO PRIMERO: PROHIBICIÓN DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR PERIODO DE PRUEBA EN LOS CONTRATOS DE APRENDIZAJE. De acuerdo con la naturaleza formativa y la reglamentación del Decreto 0223 de 2026, en los contratos de aprendizaje NO habrá lugar a la estipulación de periodo de prueba. La permanencia del aprendiz estará sujeta al cumplimiento de los objetivos del Plan de Práctica y las normas de disciplinarias consignadas en el presente reglamento.

CAPITULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 19°. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS. Son trabajadores accidentales o transitorios aquellos contratados para ejecutar labores ocasionales, es decir, de corta duración, distintas de las actividades normales de LA EMPRESA y cuya duración no exceda de un mes.

ARTICULO 20°. CONDICIONES DE VINCULACIÓN. La contratación de trabajadores accidentales o transitorios se regirá por las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas vigentes. Durante el tiempo de su vinculación, gozarán de todos los derechos laborales reconocidos por la ley, en proporción al tiempo laborado.

Artículo 21°. APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS. Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán a los trabajadores accidentales o transitorios en lo que sea compatible con la naturaleza de su labor, sin perjuicio de las normas legales que los regulan.

CAPITULO IV TRABAJADORES DEPENDIENTES POR PERIODOS INFERIORES A UN MES

Las normas en este capítulo se aplican única y exclusivamente a los trabajadores dependientes que se encuentren vinculados laboralmente a la empresa, que tengan contrato laboral de tiempo parcial inferior a treinta (30) días y que su remuneración mensual sea inferior a un salario mínimo legal mensual vigente.

ARTÍCULO 22°. Los trabajadores dependientes que se encuentren vinculados laboralmente a la empresa deberán ser afiliados a los sistemas de pensiones, riesgos laborales y subsidio familiar, de acuerdo con las normas que rija cada entidad.

ARTÍCULO 23°. La base mínima de cotización para el sistema de pensiones, de los trabajadores dependientes que laboran periodos inferiores a un mes, será el correspondiente a una cuarta parte (1/4) del salario mínimo mensual legal vigente, el cual se denominará cotización mínima semanal y para el sistema de Riesgos Laborales, el ingreso base de cotización será el salario mínimo mensual legal vigente. (Decreto 2616 de 2013 y Resolución 5094 de 2013).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	13 de 75

ARTÍCULO 24°. Los trabajadores dependientes que se encuentren vinculados laboralmente a la empresa tendrán derecho a gozar de todas las garantías y derechos sobre salarios, jornada de trabajo, prestaciones sociales, vacaciones y demás que les sean aplicables en virtud de lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: De lo anterior se entiende que, a este tipo de trabajadores, les son aplicables las normas que regulan el contrato de trabajo a término fijo. El contrato de trabajo a término fijo es una de las modalidades del contrato laboral, regulado en el artículo 46 del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por el artículo 3° de la Ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Debe tenerse en cuenta que con el fin de poder realizar los aportes de que trata el Decreto 2616 de 2013, mediante la Resolución No. 5094, se creó el tipo de cotizante 51 "trabajador de tiempo parcial Decreto número 2616 de 2013 afiliado al Régimen Subsidiado en Salud", el cual solo podrá ser utilizado por personas afiliadas al Régimen Subsidiado en Salud, y que cumplen los requisitos señalados en el mencionado Decreto.

Así las cosas, se desprende de la Resolución No. 5094 de 2013, que sólo las personas que cumplan los siguientes requisitos podrán hacer uso del Cotizante Tipo 51:

- Que se encuentren vinculados laboralmente.
- Que el contrato sea a tiempo parcial, es decir, que, en un mismo mes, sea contratado por periodos inferiores a treinta (30) días.

Que el valor que resulte como remuneración en el mes, sea inferior a un (1) salario mínimo mensual legal vigente y que se encuentren afiliadas al Régimen Subsidiado en Salud.

CAPITULO IV

JORNADA DE TRABAJO, TIEMPO DESTINADO PARA LA ALIMENTACIÓN Y PERIODOS DE DESCANSOS DURANTE LA JORNADA

ARTÍCULO 25°. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO. La jornada ordinaria de trabajo en la empresa no excederá en ningún caso la máxima legal vigente en los términos de la Ley 2101 de 2021 y la Ley 2466 de 2025 que indica que a partir del 15 de julio de 2026, será de cuarenta y dos (42) horas semanales, distribuidas por la empresa en un máximo de seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso obligatorio, sin afectación del salario.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para todos los efectos legales y contractuales derivados del presente reglamento, se considerará como días hábiles laborales para la empresa, los comprendidos de lunes a sábado. En consecuencia, los días domingos y los festivos reconocidos por la ley en Colombia, no serán contados como días hábiles.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	14 de 75

ARTÍCULO 26º. Las horas de entrada y salida de los trabajadores de LA EMPRESA, junto al tiempo destinado para la alimentación y periodo de descansos durante la jornada, corresponderán a los siguientes:

1. Personal administrativo

Días laborales	Horario ordinario	Descanso	Observaciones
Lunes viernes	a 7:00 a.m. – 4:30 p.m.	12:00 m. – 1:00 p.m. o 1:00 p.m. – 2:00 p.m. (según programación)	Jornada ordinaria
Sábados (ocasionales)	7:00 a.m. – 11:00 a.m.	N/A	Según programación mensual de gerencia
Sábados (ocasionales)	8:00 a.m. – 12:00 m.	N/A	Según programación mensual de gerencia

La jornada en todo caso se ajustará conforme a los términos de gradualidad dispuestos por la ley 2101 de 2021 garantizando el respeto a la jornada máxima establecida en dicha normatividad.

Sin perjuicio de lo anterior, y atendiendo a la naturaleza del servicio y a la garantía del derecho fundamental a la salud de los usuarios, LA EMPRESA, en ejercicio de su facultad subordinante y de dirección, podrá modificar horarios y asignar turnos en días y horas distintos a los inicialmente programados, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, garantizando en todo caso el cumplimiento de la jornada máxima legal y los descansos previstos en la normatividad vigente.

Así mismo la determinación de horarios y la asignación de turnos para el cubrimiento de servicios con disponibilidad continua de veinticuatro (24) horas será facultad de LA EMPRESA, conforme a las necesidades operativas y asistenciales del servicio en el lugar donde se ejecute la labor, garantizando en todo caso el cumplimiento de la jornada máxima legal y los descansos previstos en la normatividad vigente.

2. Personal asistencial

Hora de entrada	Hora de salida	Días de la semana
7:00 am	1:00 pm	Lunes a domingo
1:00 pm	7:00 pm	Lunes a domingo
7:00 pm	7:00 am	Lunes a domingo

El personal asistencial se regirá por los turnos establecidos para la prestación del servicio, organizados de manera que se cumplan las horas pactadas y se garantice la continuidad de la atención en salud.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	15 de 75

Parágrafo Primero. La gerencia, mediante programación mensual, determinará la necesidad de asistencia del personal administrativo los días sábados, así como la rotación de los turnos asistenciales, garantizando el respeto a la jornada máxima legal, los descansos obligatorios y el derecho a la desconexión laboral conforme a la Ley 2191 de 2022.

Parágrafo Segundo. Se exceptúan de la jornada máxima legal los trabajadores en cargos de dirección, confianza o manejo, el servicio doméstico que resida en el lugar de trabajo, y aquellos que desempeñen labores discontinuas o intermitentes o que requieran simple vigilancia, sin perjuicio de los demás casos que la ley determine. No obstante, la exclusión de la jornada máxima legal no implica desconocimiento del derecho fundamental a la desconexión laboral, al tenor de lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022, y en la Sentencia C-331 de 2023 de la Corte Constitucional, por lo cual la empresa garantizará que, fuera de la jornada ordinaria pactada o acordada, el trabajador no esté obligado a atender comunicaciones, órdenes o requerimientos, salvo en situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o necesidades críticas del servicio.

ARTÍCULO 27° DESCONEJIÓN LABORAL. LA EMPRESA reconoce y garantiza el derecho a la desconexión laboral de todos sus trabajadores, entendido como la facultad de no mantener contacto, por cualquier medio o herramienta, para asuntos relacionados con su actividad laboral por fuera de la jornada ordinaria o máxima legal de trabajo, así como durante sus períodos de descanso, licencias, permisos y vacaciones.

En virtud de lo anterior, LA EMPRESA se abstendrá de formular órdenes, requerimientos o solicitudes laborales por fuera de la jornada de trabajo, garantizando el disfrute efectivo del tiempo libre y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO. POLÍTICA DE DESCONEJIÓN LABORAL. LA EMPRESA adoptará e implementará una política interna de desconexión laboral, en la cual se establecerán los lineamientos para el uso adecuado de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), los mecanismos para la presentación de quejas por posibles vulneraciones a este derecho, y el procedimiento interno para su trámite, garantizando el debido proceso.

PARÁGRAFO SEGUNDO. EXCEPCIONES. Lo dispuesto en el presente artículo no será aplicable a los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, ni a aquellos que, por la naturaleza de sus funciones, deban contar con disponibilidad permanente, así como en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que requieran actuaciones extraordinarias para garantizar la continuidad del servicio o la atención de situaciones urgentes. Sin perjuicio del respeto al contenido mínimo del derecho fundamental al descanso. Para el efecto deberán atenderse criterios de necesidad y proporcionalidad, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y las condiciones propias de su vinculación laboral.

ARTÍCULO 28° TRABAJO EN TURNOS: La jornada diaria podrá organizarse de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	16 de 75

manera flexible, con un mínimo de cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias, sin que haya lugar al pago de trabajo suplementario, siempre que no se supere el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada ordinaria. Con el fin exclusivo de permitir a los empleados el descanso durante todo el sábado, esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 29º. JORNADA ESPECIAL DE 36 HORAS SEMANALES EN TURNOS SUCESIVOS. La empresa y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan 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 (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

ARTÍCULO 30º. TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD Cuando, por la naturaleza de las actividades desarrolladas por LA EMPRESA, resulte indispensable prestar servicios de manera ininterrumpida mediante turnos sucesivos de trabajadores, la jornada de trabajo podrá extenderse hasta un máximo de cincuenta y seis (56) horas semanales, conforme a lo previsto en el artículo 166 del Código Sustantivo del Trabajo. En estos casos, se garantizará el reconocimiento de los recargos legales por trabajo nocturno, dominical o festivo, así como los descansos compensatorios a que haya lugar

PARÁGRAFO PRIMERO: En virtud de la reducción de la jornada laboral, elimina para el empleador la obligación de tener un día de la familia semestral (Ley 1857 de 2017), y la de destinar dos horas para actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, cuando la empresa tiene más de 50 trabajadores que laboran la jornada de 47 horas vigente actualmente (Ley 50 de 1990). Lo anterior, sin perjuicio en que será potestativo por parte de la empresa dar espacios de esparcimiento para que el trabajador pueda disfrutar con su familia.

CAPÍTULO V HORAS EXTRAS Y TRABAJOS NOCTURNOS; SU AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO

ARTÍCULO 31º. DEFINICIÓN DE HORAS EXTRAS. Las horas extras o trabajo suplementario son las que exceden la jornada ordinaria y en todo caso las que exceden la máxima legal, por lo tanto, requiere autorización expresa y previa de LA EMPRESA. En ningún caso el trabajador podrá decidir unilateralmente laborar horas adicionales a la jornada ordinaria.

PARÁGRAFO PRIMERO: LA EMPRESA no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

ARTÍCULO 32º. RELACIÓN DE HORAS EXTRAS LABORADAS. El empleador llevará un registro detallado de las horas extras autorizadas y laboradas, y estará obligado a entregar al trabajador que lo solicite una relación clara de las mismas, junto

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	17 de 75

con el soporte que acredite el correspondiente pago, en concordancia con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y la normatividad vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO. No se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para la autorización de trabajo suplementario o de horas extras, salvo los casos expresamente previstos en la ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La empresa solo reconocerá como horas extras aquellas que hayan sido previamente autorizadas por la jefatura inmediata o por la gerencia, dejando constancia en los registros internos de control de jornada.

PARÁGRAFO TERCERO. En ningún caso se podrán laborar horas extras que excedan los límites máximos legales, de conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 33°. LÍMITE AL TRABAJO SUPLEMENTARIO. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales, de conformidad con lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando la jornada de trabajo se amplíe, por acuerdo entre empleadores y trabajadores, hasta un máximo de diez (10) horas diarias, en el mismo día no se podrán laborar horas extras.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Se exceptúan de las limitaciones anteriores las labores de salud, asistencia hospitalaria y vigilancia privada, en las cuales, por su naturaleza continua y esencial, podrá organizarse la jornada de trabajo de manera especial, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, garantizando en todo caso los descansos mínimos y la compensación de las horas laboradas.

ARTÍCULO 34°. RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS. El trabajo suplementario se remunerará con los siguientes recargos, sin perjuicio de los que correspondan por concurrencia de circunstancias de jornada:

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo de treinta y cinco por (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis horas (36) semanales previstas 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 recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Hora dominical o festiva nocturna: se remunera con la sumatoria de los recargos nocturnos y dominicales/ festivos establecidos en la ley.
5. Horas extras en domingo o festivo: además del recargo por hora extra diurna o nocturna, se adicionará el recargo por dominical o festivo, según corresponda.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	18 de 75

ARTÍCULO 35°. TRABAJO NOCTURNO. A partir del 25 de diciembre de 2025, se considera recargo nocturno el realizado entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m. Por lo cual, el mismo se remunerará con un recargo del 35 % sobre el valor de la hora ordinaria, salvo que configure hora extra nocturna o coincida con labor dominical o festiva, en cuyo caso se aplicarán los recargos acumulados correspondientes.

PARÁGRAFO PRIMERO: No obstante, a lo anterior, para la fecha de entrada en vigencia del presente reglamento interno de trabajo y hasta el 24 de diciembre de 2025, el recargo nocturno se aplicará desde las 9pm hasta las 6am.

ARTICULO 36°. PAGO O COMPENSACIÓN DE HORAS EXTRAS
Las horas extras, el trabajo nocturno y las labores en domingos o festivos serán reconocidos mediante su pago junto con la nómina correspondiente al período en que se cause. Por acuerdo escrito entre las partes, podrá compensarse el trabajo en domingos y festivos con descanso remunerado dentro de la semana siguiente, en los términos previstos en el Código Sustantivo del Trabajo.

CAPITULO VI DÍA DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 37°. REMUNERACIÓN EN DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO. El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa. Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

PARÁGRAFO PRIMERO: la implementación del recargo en día de descanso obligatorio se remunerará de manera gradual, de conformidad con la ley 2466 de 2025 así; A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%. A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%. A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo al 100% por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

ARTÍCULO 38°. DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO. Corresponde como descanso obligatorio remunerado el día pactado expresamente entre el empleador y el trabajador. En ausencia de acuerdo, dicho descanso corresponderá al día domingo y a los días de fiesta reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana.

1. Los trabajadores tienen derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiestas de marzo 1, de mayo, 29 de junio, 20 julio, 7 de agosto, 14 de agosto. 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	19 de 75

jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Respecto al descanso remunerado del seis de enero, diecinueve marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado corazón de Jesús, cuando no caigan en fechas lunes, se trasladaran al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origine en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el numeral anterior.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, no implique prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción del tiempo laborado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los trabajadores que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiestas remunerándose su trabajo en día de descanso obligatorio de manera gradual, de conformidad con la ley 2466 de 2025 así; A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%. A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%. A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo al 100% por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando se trata de trabajadores habituales o permanentes en domingo, se debe fijar el lugar público del establecimiento con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación el personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación también se incluirán el día y las horas de descanso compensatorio.

ARTÍCULO 39°. COMPENSACIÓN DE TIEMPO POR FESTIVIDADES. Cuando en ocasión a festividades o situaciones de orden público, la empresa se vea obligada a suspender las actividades laborales en una sede o a nivel nacional con ocasión de eventos especiales o festividades cívicas, regionales o locales que no estén reconocidas por la ley como días de descanso obligatorio, EL TRABAJADOR compensará dicha jornada, en los tiempos acordados con LA EMPRESA. Dicha compensación se programará en fechas y horarios que no afecten la operación y será remunerada como tiempo de trabajo ordinario, sin que se configure, para ningún efecto legal, trabajo suplementario.

PARÁGRAFO PRIMERO: Este artículo aplica únicamente a los días otorgados voluntariamente por la empresa y no modifica el tratamiento de los días festivos oficiales, los cuales son de descanso remunerado conforme a la ley.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	20 de 75

CAPITULO VII VACACIONES

ARTÍCULO 40°. VACACIONES REMUNERADAS. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año (1) tienen derecho a quince días (15) hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 41°. FIJACIÓN DE LA FECHA DE VACACIONES POR PARTE DE LA EMPRESA. La época de vacaciones debe ser señalada por LA EMPRESA más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concebidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. LA EMPRESA debe dar a conocer al trabajador con quince (15) día de anticipación la fecha que se le concederán las vacaciones. **PARAGRAFO PRIMERO:** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarla.

ARTICULO 42°. COMPENSACIÓN DE VACACIONES PREVIA SOLICITUD DE EL TRABAJADOR. La empresa y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

ARTÍCULO 43°. En todo caso, el trabajador gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones los cuales no son acumulables.

1. Las partes puede convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.
2. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza.

ARTÍCULO 44°. Durante el periodo de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que este devengado el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario ocie 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 conceden.

ARTÍCULO 45° REGISTRO DE VACACIONES. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma a sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

PARÁGRAFO: En los contratos a término fijo inferior de un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones y prima de servicios en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.

CAPITULO VII LICENCIAS, PERMISOS E INCAPACIDADES

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	21 de 75

ARTÍCULO 46° LA EMPRESA concederá a sus **TRABAJADORES**, los siguientes **PERMISOS REMUNERADOS** a señalar:

1. **EJERCICIO DEL DERECHO AL SUFRAGIO.** El trabajador tiene derecho a ausentarse para ejercer su derecho al voto en elecciones nacionales, regionales o locales. Este permiso es remunerado y no será descontado ni compensado en tiempo. Se autorizará previa comunicación del trabajador con la debida anticipación.
2. **PARA EL DESEMPEÑO DE CARGOS OFICIALES TRANSITORIOS DE FORZOSO ACEPTACIÓN;** Por el desempeño de cargos oficiales de carácter transitorio de forzosa aceptación, el trabajador tendrá derecho a un permiso remunerado. Este permiso es remunerado y no será descontado ni compensado en tiempo. Se autorizará previa comunicación del trabajador con la debida anticipación.
3. **GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA DEBIDAMENTE COMPROBADA.** Este permiso deberá ser debidamente comprobado y soportado en oportunidad, 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, tales como catástrofe natural como inundación, incendio de la vivienda, secuestro, terremoto, desaparición totalmente imprevistos, inesperados, súbitos y repentinos, con afectación totalmente negativa al trabajador que requieran la presencia indispensable del trabajador para afrontarlas.
4. **ASISTIR AL ENTIERRO DE SUS COMPAÑEROS,** siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa;
5. **PERMISOS DE LACTANCIA.** De conformidad con el Artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo, LA EMPRESA concederá a la trabajadora dos (2) descansos remunerados, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada laboral, con el fin de amamantar a su hijo. Este derecho se otorgará durante los primeros seis (6) meses de edad del menor.

PARÁGRAFO PRIMERO: ACUMULACIÓN DE DESCANSOS. Previo acuerdo por escrito entre LA EMPRESA y la trabajadora, se podrá convenir la acumulación de los dos descansos en un solo bloque de una (1) hora, para ser disfrutado al inicio o al final de la jornada laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO: PRUEBA. Para hacer efectivo este derecho, la trabajadora deberá presentar al área de Gestión Humana el Registro Civil de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	22 de 75

Nacimiento del menor, con el fin de certificar la fecha de nacimiento y el inicio del período de los seis (6) meses.

PARÁGRAFO TERCERO: SALA DE LACTANCIA. En caso de que la empresa disponga de una sala de lactancia o un lugar apropiado para la extracción y conservación de la leche materna, se concertará con la trabajadora el modo de disfrute de los descansos dentro de las instalaciones o asignado una unidad que disponga de la misma dentro de la jurisdicción pactada y acordada contractualmente.

PARÁGRAFO CUARTO: Una vez cumplido el período de seis (6) meses y hasta los dos (2) años de edad del menor, la trabajadora tendrá derecho a un (1) descanso de treinta (30) minutos diarios, siempre y cuando certifique médicamente por el pediatra en salud, que mantiene una lactancia materna continua.

PARAGRAFO QUINTO: La Empresa, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1823 de 2017, la Ley 2458 de 2025, la Ley 2306 de 2023 y la Resolución 0610 de 2026 del Ministerio de Salud y Protección Social, garantizará la implementación, mantenimiento, funcionamiento y adecuado uso de las Salas Amigas de la Familia Lactante del Entorno Laboral, cuando por su naturaleza y condiciones legales se encuentre obligada a ello. Para tal efecto, dispondrá de espacios adecuados, seguros, dignos, higiénicos y dotados para la extracción, conservación y almacenamiento de la leche materna durante la jornada laboral, asegurando a las trabajadoras gestantes y lactantes el acceso oportuno, privado y en condiciones de salubridad, comodidad y protección. Asimismo, la Empresa promoverá acciones de capacitación, sensibilización, inducción, reinducción y divulgación interna sobre la protección de la maternidad y la lactancia materna, conforme a los parámetros técnicos establecidos en la normatividad vigente, así como el cumplimiento de las condiciones de infraestructura, dotación, registros, conservación, inspección y demás exigencias legales aplicables. El uso de estas salas deberá realizarse conforme a los protocolos internos establecidos por la Empresa y a las disposiciones sanitarias vigentes, quedando prohibida cualquier actividad contraria a la finalidad de promoción, protección y apoyo de la lactancia materna.

6. **ASISTIR A CITAS MÉDICAS DE URGENCIA O CITAS MÉDICAS PROGRAMADAS CON ESPECIALISTAS** cuando se informe al empleador, 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de urgencia médica manifiesta, el trabajador deberá avisar de inmediato por cualquier medio idóneo. Para legalizar la ausencia, deberá presentar el soporte de atención de urgencias

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	23 de 75

o la incapacidad médica expedida por la EPS/ARL, a más tardar el día de su reincorporación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: para el caso de citas programadas con especialistas, EL TRABAJADOR deberá:

- a) Solicitar el permiso con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación, adjuntando la orden o agendamiento de la cita.
- b) El permiso se concede únicamente por el tiempo estrictamente necesario para el desplazamiento, la atención y el retorno a las labores. El trabajador deberá reincorporarse inmediatamente después de la cita si esta finaliza dentro de su jornada.
- c) Presentar, a más tardar al día siguiente hábil, el Certificado de Asistencia firmado o sellado por el prestador de salud (IPS) o médico tratante. La factura o comprobante de pago solo se aceptará como prueba supletoria si contiene la hora de atención.

PARÁGRAFO TERCERO: Salvo las excepciones legales, los permisos para citas médicas generales u odontológicas no son remunerados, por lo cual el trabajador deberá convenir con su jefe inmediato la forma de reposición del tiempo dejado de laborar, o solicitar que se descuente de su nómina.

7. **ASISTIR A LAS OBLIGACIONES ESCOLARES COMO ACUDIENTE**, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo previa constancia que deberá allegar 5 días calendarios a LA EMPRESA.
8. Para atender **CITACIONES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y LEGALES**, previo soporte del requerimiento y posterior entrega de constancia de asistencia.

CONDICIONES DE CONTROL:

- a) El trabajador deberá notificar a la empresa tan pronto reciba la citación, adjuntando copia del documento oficial donde conste la autoridad requirente, la fecha y la hora de la diligencia.
- b) El permiso se concede por el tiempo estrictamente necesario para el desplazamiento y la realización de la diligencia.
- c) Para legalizar la ausencia, el trabajador deberá presentar la constancia de asistencia o permanencia expedida por el despacho o autoridad respectiva, dentro del día hábil siguiente a la diligencia.

Sin perjuicio de las disposiciones extralegales vigentes, LA EMPRESA concederá a sus TRABAJADORES, los siguientes **LICENCIAS REMUNERADAS** a señalar:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	24 de 75

1. **LICENCIA DE LUTO.** En caso de fallecimiento de cónyuge, compañero(a) permanente, padres, hijos o hermanos, el trabajador tendrá derecho a una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles continuos. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto. El trabajador deberá presentar certificado de defunción del familiar fallecido dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a su ocurrencia. De no hacerlo, la licencia será no remunerada.

2. **LICENCIA DE MATERNIDAD.** 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 momento de iniciar su licencia. 2. Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor. 3. Para los efectos de la licencia de 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.

3. **LICENCIA DE MATERNIDAD DE NIÑOS PREMATUROS.** 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 dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos semanas más. La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:
 - a) **LICENCIA DE MATERNIDAD PREPARTO.** Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

 - b) **LICENCIA DE MATERNIDAD POSPARTO.** Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

4. **LICENCIA DE PATERNIDAD.** El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	25 de 75

permanente, así como para el padre adoptante. El único soporte válido para el otorgamiento de la 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 estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación. La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de la presente ley, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas.

5. **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. La licencia parental compartida se regirá por las siguientes condiciones: se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre. 2. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura. 3. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia salvo por enfermedad posparto de la madre, debidamente certificada por el médico. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

6. **LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL.** La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. La licencia parental flexible de tiempo parcial se regirá por las siguientes condiciones: **1.** Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, a no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad. **2.** El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	26 de 75

podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador. **3.** La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se regirá acorde con la normatividad vigente. **4.** La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando las condiciones señaladas en este párrafo, así como en el párrafo 4 del presente artículo.

LICENCIAS O PERMISOS NO OBLIGATORIAS PARA LA EMPRESA

1. LA EMPRESA concederá licencias no remuneradas de uno o más días a sus trabajadores que lo soliciten por escrito así: de 1 a 10 días calendarios con una antelación no menor de 10 días calendarios; más de 10 días a un máximo de 30 días calendarios, con una antelación de 15 días calendario. Su otorgamiento será facultativo y discrecional, así como de que no se afecte la adecuada prestación del servicio ni las necesidades operativas de la Empresa. En todo caso, el trabajador deberá presentar la solicitud por escrito, con la antelación que se establezca, para su evaluación y eventual aprobación.

ARTÍCULO 47°. INCAPACIDADES: Las incapacidades médicas y las ausencias derivadas de motivos de salud, maternidad o paternidad deberán ser reportadas al área de Talento Humano allegando el soporte físico y original, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de su expedición.

1. El trabajador tiene la obligación de radicar el certificado original de incapacidad o licencia, junto con toda la documentación soporte exigida por la normativa vigente y la respectiva Entidad Promotora de Salud (EPS) para su validación y recobro.
2. En caso de no presentarse la incapacidad y la documentación requerida dentro del término señalado, LA EMPRESA no reconocerá remuneración por los días no laborados, sin perjuicio de que dicha conducta pueda constituir falta disciplinaria sancionable conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
3. LA EMPRESA se reserva el derecho de solicitar documentos adicionales o específicos cuando así lo requiera la Entidad Promotora de Salud (EPS) o la ARL para la exitosa transcripción, validación o recobro de una incapacidad o licencia. Una vez requeridos los soportes adicionales, EL TRABAJADOR dispondrá de un término máximo de cinco (5) días calendario para su entrega efectiva al área de Talento Humano.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	27 de 75

CAPITULO VIII

SALARIO MINIMO LEGAL LUGAR, DÍA, HORA DE PAGOS Y PERÍODO QUE LOS REGULA.

ARTÍCULO 48° FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN. 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 tarea. etc. pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en pactos colectivos, convenciones y fallos arbitrales.

ARTÍCULO 49°. FORMA Y LUGAR DE PAGO. El pago del salario se realizará en moneda legal colombiana, de manera periódica mensual el último día hábil de cada mes y hasta los cinco primeros días del mes subsiguiente, y conforme a lo establecido en la ley. El empleador determinará el lugar y fecha de pago del salario, los cuales se realizará de manera mensual. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En todo caso LA EMPRESA igualmente podrá disponer el pago del salario por período semanal, quincenal o mensual que será comunicado a EL TRABAJADOR, previo a su pago. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se garantiza que los trabajadores recibirán constancia de pago que indique el salario devengado, descuentos realizados y prestaciones sociales causadas.

ARTÍCULO 50°. SALARIO MÍNIMO INTEGRAL. 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 las prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, mas el factor prestacional correspondiente, que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Este salario no está exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICEBF y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%). **PARÁGRAFO TERCERO.** El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta la fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 51°. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará de manera mensual a más tardar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al mes laborado, mediante transferencia electrónica a la cuenta de nómina registrada por el trabajador, en el lugar donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después del cese.

ARTÍCULO 52°. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que el autorice por escrito así:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	28 de 75

1. El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldo no mayor a un (1) mes.

2. El pago del trabajo suplementario o de hora extras y el recargo por el trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente.

PARÁGRAFO ESPECIAL: En la empresa, existen prestaciones a las adicionalmente establecidas, entendiéndose estas como BONIFICACIONES NO CONSTITUTIVAS DE SALARIO Esta no se tendrá en cuenta para efectos de liquidación de prestaciones sociales, vacaciones, aportes a la seguridad social, parafiscales o cualquier otro derecho o garantía laboral, conforme a los términos del art 128 del C.S.T. Esta bonificación se pagará, por la mera liberalidad del empleador y de forma extralegal; estableciéndose claramente que no se otorga por rendimiento, producción, ni constituye condición laboral, ni depende de la labor o rendimiento del trabajador, si no como auxilio por mera liberalidad, el presente pago se otorgará de manera esporádica y el EMPLEADOR, a su arbitrio y liberalidad podrá en cualquier momento cancelar o retirar el pago de esta bonificación

CAPITULO IX

TIEMPO Y FORMA DE SUJECIÓN A LOS SERVICIO MEDICO MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 53°. Es obligación de LA EMPRESA proteger la vida, la salud y la integridad física y mental de los trabajadores a su cargo, garantizando condiciones de trabajo seguras y saludables. Para tal efecto, deberá implementar, mantener y mejorar de manera continua el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a la normatividad vigente, destinando los recursos humanos, físicos, técnicos y financieros necesarios para la ejecución de actividades permanentes de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, orientadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales y a la protección integral del trabajador.

En desarrollo de lo anterior, **LA EMPRESA** deberá identificar, evaluar y controlar los peligros y riesgos presentes en los lugares de trabajo; promover la capacitación, información y participación de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo; realizar las evaluaciones médicas ocupacionales a que haya lugar; investigar los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales; y adoptar las medidas correctivas y preventivas necesarias para la mejora continua de las condiciones laborales.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los servicios médicos asistenciales que requieran los trabajadores se prestarán a través de la Entidad Promotora de Salud (EPS) y/o la

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	29 de 75

Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la cual se encuentren afiliados, de acuerdo con la normatividad vigente y la naturaleza del evento.

ARTÍCULO 54°. Todo trabajador deberá informar a **LA EMPRESA** desde el mismo día en que presente síntomas de enfermedad o afectación a su salud deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, con el fin de que se adopten las medidas necesarias y, de ser el caso, sea remitido a valoración médica por el profesional correspondiente de su Entidad Promotora de Salud (EPS) o Administradora de Riesgos Laborales (ARL), según la naturaleza del evento, a fin de determinar si puede continuar o no en el desempeño de sus labores y, en caso contrario, establecer la incapacidad y el tratamiento médico a seguir.

El incumplimiento del deber de informar oportunamente la enfermedad, así como la negativa injustificada a someterse a la valoración médica por parte del profesional de la EPS o ARL, dará lugar a que la inasistencia al trabajo sea considerada como injustificada, para los efectos disciplinarios y administrativos a que haya lugar, sin perjuicio de las demás acciones que correspondan conforme a la normatividad vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO: El trabajador se encuentra en la obligación de reportar al empleador la incapacidad de la E.P.S. o A.R.L en los términos del artículo 45° de este Reglamento. En caso de no ser posible la entrega inmediata del documento físico original, el trabajador podrá remitir copia legible por medio de correo electrónico u otro medio autorizado por la Empresa, comprometiéndose a entregar el documento original al momento de su reincorporación laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El trabajador deberá atender las recomendaciones médicas, cumplir las restricciones o reubicaciones temporales que se deriven de la valoración médica y colaborar con los procesos de seguimiento y reincorporación laboral definidos en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

ARTÍCULO 55°. LOS TRABAJADORES deberán acatar Las instrucciones, recomendaciones, exámenes y tratamiento ordenados por el médico que los haya examinado, así como participar en los exámenes médicos ocupacionales, valoraciones, campañas y tratamientos preventivos que, de manera general o particular, **disponga LA EMPRESA** en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente. El trabajador que, sin justa causa, se niegue a cumplir las instrucciones médicas, a someterse a los exámenes o a seguir los tratamientos preventivos indicados, perderá el derecho a la prestación económica derivada de la incapacidad que sobrevenga como consecuencia directa de dicha negativa, sin perjuicio de las medidas disciplinarias a que haya lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos del reconocimiento del tiempo destinado a la asistencia a consulta médica, el trabajador deberá presentar el documento expedido por la **EPS** y/o **ARL** correspondiente, en el que consten el día, la hora y la duración de la consulta. Cuando se trate de un evento de urgencia, el trabajador deberá presentar a **LA EMPRESA** el certificado de atención médica con la respectiva hora de ingreso y

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	30 de 75

salida del centro asistencial, a más tardar dentro del día hábil siguiente a aquel en que cese la situación de urgencia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El tiempo otorgado para la asistencia a consultas, exámenes o tratamientos médicos deberá destinarse exclusivamente a dicho fin y ajustarse a los procedimientos internos definidos por **LA EMPRESA**, garantizando la continuidad del servicio y el cumplimiento de las obligaciones laborales.

ARTÍCULO 56° El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter laboral y para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que el médico certifique si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente.

ARTÍCULO 57°. Los trabajadores deberán cumplir y someterse a todas las medidas de higiene, seguridad y salud en el trabajo que y seguridad que prescriban las autoridades; así como a aquellas que, de manera general o particular, ordene LA EMPRESA en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), orientadas a la prevención de enfermedades laborales y a la identificación, evaluación y control de los riesgos derivados del uso, operación o manipulación de máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo, con el fin de evitar accidentes de trabajo y proteger la integridad física y mental de los trabajadores.

PARÁGRAFO: El **incumplimiento grave o reiterado** por parte del trabajador de las obligaciones y prohibiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) constituye falta grave y faculta al Empleador para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por justa causa, conforme al Artículo 62, numeral 9, literal a) del Código Sustantivo del Trabajo.

Se consideran faltas graves, entre otras, las siguientes acciones u omisiones que pongan o puedan poner en riesgo la integridad física o mental del trabajador, la de sus compañeros, terceros o las instalaciones y bienes de la Empresa:

- a. La renuencia injustificada y reiterada a participar en las capacitaciones, entrenamientos, inducciones, reinducciones y simulacros programados en el marco del SG-SST.
- b. La no utilización, uso inadecuado o retiro injustificado de los Elementos de Protección Personal (EPP) y dispositivos de seguridad suministrados por el Empleador para la ejecución de la labor asignada, luego de haber recibido capacitación e instrucciones sobre su uso adecuado.
- c. Incumplimiento sistemático de los procedimientos de trabajo seguro, protocolos, normas internas de higiene, seguridad y demás disposiciones adoptadas por la Empresa, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que dichas disposiciones hayan sido debidamente comunicadas por un medio verificable.
- d. La alteración, manipulación indebida, daño o retiro intencional de equipos, resguardos, alarmas o dispositivos de seguridad instalados en máquinas, herramientas, equipos o áreas de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	31 de 75

- e. La negativa injustificada y reiterada a acatar las medidas preventivas, profilácticas, correctivas o curativas prescritas por el médico tratante, la EPS, la ARL, el médico laboral o por las autoridades competentes orientadas a la prevención de accidentes de trabajo o enfermedades laborales.

ARTICULO 58°. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador deberá informarlo de manera inmediata, a su representante o a quien haga sus veces, con el fin de que se adopten oportunamente las medidas necesarias para la atención médica inmediata, la activación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) cuando aplique, y la implementación de las acciones de investigación, control y prevención correspondientes, conforme a las disposiciones legales vigentes.

El reporte oportuno tiene como finalidad garantizar la atención médica inmediata, la activación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) cuando corresponda, el adecuado registro del evento y la adopción de medidas de control, corrección y prevención, conforme a la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En caso de accidente de trabajo, el trabajador deberá suministrar información veraz y completa sobre las circunstancias, causas y consecuencias del evento, y aportar la certificación médica correspondiente en la que se indique la incapacidad otorgada y la fecha de finalización de esta, cuando aplique.

PARÁGRAFO PRIMERO: La omisión, el retardo injustificado o el suministro de información falsa en el reporte de incidentes o accidentes de trabajo podrán dar lugar a las acciones disciplinarias a que haya lugar, sin perjuicio de las responsabilidades legales que correspondan.

ARTÍCULO 59° LA EMPRESA no será responsable por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente por el trabajador o que se originen por su culpa grave debidamente comprobada. En tales casos, la obligación de la Empresa se limitará a la prestación de los primeros auxilios, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar conforme a la normatividad vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO: LA EMPRESA no será responsable de la agravación o alteraciones a la salud que se presenten como consecuencia de un accidente de trabajo, cuando dicha agravación obedezca a la omisión del trabajador en dar aviso oportuno del evento o al retardo injustificado en su reporte, siempre que esta conducta haya incidido de manera directa en el empeoramiento de la condición de salud.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Lo anterior se aplicará garantizando en todo caso el debido proceso, la verificación objetiva de los hechos y el respeto por los derechos del trabajador, sin perjuicio de la obligación permanente de **LA EMPRESA** de adelantar las acciones de prevención, investigación y control establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	32 de 75

ARTÍCULO 60° LA EMPRESA, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, llevará registros y estadísticas actualizadas de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades laborales, con el fin de identificar su frecuencia, severidad, causas y tendencias, y de implementar acciones de prevención, control y mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Para tal efecto, se realizará la clasificación de los eventos conforme a su gravedad y frecuencia, de acuerdo con los criterios y lineamientos establecidos en la reglamentación aplicable y en las directrices impartidas por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

PARÁGRAFO PRIMERO: Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en LA EMPRESA deberá ser reportado por esta a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o al diagnóstico de la enfermedad laboral, según corresponda. Así mismo, todo accidente grave o mortal; así como toda enfermedad laboral, deberá ser notificado por LA EMPRESA al Ministerio del Trabajo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento o a la confirmación del diagnóstico, conforme a la normatividad vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los registros y estadísticas a que hace referencia el presente artículo serán utilizados exclusivamente para fines de prevención, control, seguimiento y mejora continua, y servirán de insumo para la toma de decisiones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando la confidencialidad de la información personal y médica de los trabajadores.

ARTÍCULO 61°. En todo lo relacionado con las disposiciones previstas en el presente capítulo, LA EMPRESA y los trabajadores, estarán obligados a cumplir estrictamente las normas contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y la normativa vigente en materia de riesgos laborales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás disposiciones legales, reglamentarias y técnicas aplicables, así como aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. El incumplimiento de las obligaciones y deberes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo dará lugar a la adopción de las medidas preventivas, correctivas y disciplinarias correspondientes, conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo y en la normatividad vigente, garantizando en todo caso el respeto por el debido proceso y los derechos fundamentales de las partes.

CAPITULO X PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 62°. Son deberes de todo trabajador, además de los consagrados en la ley y en este reglamento, los siguientes:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	33 de 75

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Código Sustantivo del Trabajo y en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se establecen los siguientes deberes de obligatorio cumplimiento para todo el personal, con el fin de garantizar la disciplina, la integridad de los trabajadores y la eficiencia en la prestación de los servicios de salud:

1. Sobre la Conducta y el Ambiente Laboral:

- a) Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos, relacionadas con el desempeño de sus funciones, el mantenimiento del orden general y el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que dichas órdenes se encuentren dentro del marco legal, contractual y reglamentario.
- b) Mantener un trato respetuoso y cordial con todos los miembros de la empresa, incluyendo superiores, compañeros y subalternos, así como con clientes, proveedores e interventores. Se debe promover un ambiente de trabajo colaborativo y profesional.
- c) Abstenerse de ejecutar cualquier acto que constituya acoso laboral en los términos de la Ley 1010 de 2006, así como de participar en riñas, discusiones hostiles, juegos bruscos o cualquier acción que atente contra la disciplina y el respeto en el lugar de trabajo.

2. Sobre el Desempeño y la Calidad del Trabajo:

- a) Ejecutar las labores asignadas con la máxima diligencia, eficiencia y calidad técnica, ciñéndose a los lineamientos, especificaciones y procedimientos constitutivos.
- b) Utilizar los canales de comunicación y el conducto regular establecidos por la empresa para presentar solicitudes, reclamos u observaciones, haciéndolo siempre de manera respetuosa y fundamentada ante el superior inmediato.
- c) Informar de manera **inmediata y oportuna** al superior jerárquico o a la instancia competente cualquier acto, conducta, condición o situación que considere contraria o violatoria políticas y normas organizacionales en materia de humanización, seguridad y salud en el trabajo, servicio, control de riesgos y calidad en la prestación de los servicios asistenciales y administrativos, con el fin de facilitar la adopción de medidas correctivas y preventivas.
- d) Informar de manera inmediata a la jerarquía que corresponda, todo acto, conducta, condición o evento que ponga o pueda poner en riesgo la seguridad, la salud y/o la vida de los clientes, en especial conductas al margen de los procesos y procedimientos estandarizados y descritos por LA EMPRESA.
- e) Permanecer en el sitio de trabajo durante toda la jornada laboral. Los desplazamientos limitarse a las actividades propias del cargo.

3. Sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):

- a) Usar de manera obligatoria, correcta y permanente los Equipos de Protección Personal (EPP) básicos y los EPP especializados requeridos para

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	34 de 75

el desempeño de su labor específica, tales como guantes, mascarillas, batas, gafas, caretas y demás elementos definidos por LA EMPRESA conforme a la identificación y evaluación de riesgos. La omisión, uso inadecuado o retiro injustificado será considerada falta grave, sin perjuicio de las medidas preventivas, correctivas y disciplinarias a que haya lugar.

- b) Informar de manera inmediata a su superior y/o al responsable de SST sobre todo accidente de trabajo, incidente, condición peligrosa, acto inseguro o falla en los sistemas de control de riesgos que se presente u observe durante la ejecución de sus labores, independientemente del lugar o modalidad de trabajo (presencial, trabajo en campo, teletrabajo, trabajo remoto o modalidades similares), utilizando los canales y mecanismos de reporte definidos por LA EMPRESA, con el fin de permitir la adopción de las medidas preventivas, correctivas y de control correspondientes.
- c) Cumplir de forma rigurosa y permanente los procedimientos de trabajo seguro, protocolos de atención, las guías, instructivos y lineamientos técnicos adoptados por LA EMPRESA, orientados a la protección de su seguridad y salud, así como la de sus compañeros, clientes, usuarios, beneficiarios y demás partes interesadas, durante la ejecución de sus funciones.
- d) Mantener su lugar de trabajo y las áreas comunes en condiciones de orden y aseo, disponiendo adecuadamente los residuos, escombros y materiales en los lugares designados para ello.

4. **Sobre el Uso de Activos de la Empresa:**

- a) Cuidar y emplear de forma adecuada y exclusiva para fines laborales los implementos que le sean asignados. Es su deber realizar la inspección pre-operacional de los mismos e informar de inmediato sobre cualquier daño, falla o pérdida.
- b) Utilizar los materiales de obra de manera racional y eficiente, evitando su desperdicio, daño o pérdida, y siguiendo las instrucciones de almacenamiento y manipulación.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se deja expresamente establecido que los directores o trabajadores no puedan ser agentes de la seguridad pública, en los establecimientos o lugares de trabajo. Ni intervenir en la selección de personal de la política ni darle ordenes, ni suministrarle alojamiento ni alimentación gratuito, ni hacer dadas.

ARTÍCULO 63º. Además de las prohibiciones legales y contractuales, se prohíbe estrictamente a los trabajadores:

1. Presentarse al lugar de trabajo independientemente de la modalidad o sitio de prestación del servicio, en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias narcóticas, psicotrópicas o psicoactivas, así como consumirlas, portarlas, distribuir las o permitir su consumo dentro de las instalaciones de la **EMPRESA** o durante la jornada laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	35 de 75

2. Operar equipos o vehículos sin haber recibido la capacitación y autorización expresa por parte de la empresa.
3. Alterar, modificar, reparar o desactivar guardas de seguridad, sistemas de emergencia o cualquier dispositivo de control de riesgos en máquinas y equipos.
4. Ingresar a zonas de la obra señalizadas como de acceso restringido o de alto riesgo sin la autorización explícita de su superior y sin cumplir con las medidas de seguridad exigidas.
5. Utilizar herramientas defectuosas, en mal estado o de fabricación artesanal ("hechizas") que pongan en riesgo su integridad o la de sus compañeros.
6. Distraer la atención en sus labores con el uso de teléfonos celulares para fines personales, audífonos u otros dispositivos electrónicos que puedan generar un riesgo de accidente.
7. Fumar o consumir alimentos en áreas no autorizadas para ello.

PÁRAGRAFO PRIMERO: La empresa se reserva el derecho de implementar controles preventivos, incluyendo la práctica de pruebas de alcoholimetría y/o toxicológicas, cuando exista causa objetiva y razonable, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 1843 de 2025, garantizando en todo caso el debido proceso, la dignidad humana, la confidencialidad de la información, y el respeto por los derechos fundamentales del trabajador.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el seguimiento y control del cumplimiento de esta prohibición, LA EMPRESA podrá realizar pruebas de alcoholimetría y/o detección de sustancias psicoactivas, de conformidad con su Política de Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y lo dispuesto en la Resolución 1843 de 2025, garantizando en todo caso el respeto por la dignidad humana, la confidencialidad de la información, la proporcionalidad de la medida y el debido proceso.

Para el seguimiento, **LA EMPRESA** Las pruebas podrán practicarse en las siguientes circunstancias:

- ✓ **Antes de iniciar labores:** De manera preventiva, especialmente a trabajadores que desempeñen cargos críticos o de alto riesgo, cuando la naturaleza de la actividad así lo amerite.
- ✓ **Sospecha Razonable:** Cuando un trabajador presente conductas, signos o comportamientos observables que permitan inferir razonablemente que se encuentra bajo la influencia de alcohol o sustancias psicoactivas.
- ✓ **Con ocasión de accidentes, incidentes o alteraciones en el lugar de trabajo:** Como parte de los procesos de investigación, cuando se presenten eventos que afecten la seguridad, tales como daños a bienes, colisiones de vehículos en parqueaderos o áreas de operación, pérdida o hurto de elementos, o cualquier otra situación que comprometa la seguridad de las personas, los activos de LA EMPRESA o el normal desarrollo de las actividades, siempre que existan indicios objetivos que justifiquen la práctica de la prueba.

PARÁGRAFO TERCERO: El incumplimiento de cualquiera de los deberes, obligaciones y prohibiciones a las que se refiere este capítulo, se considera violación grave a las obligaciones contractuales.

CAPITULO XI

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	36 de 75

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 64º. El orden jerárquico de la empresa se establece con el fin de organizar la asignación de responsabilidades, la toma de decisiones y el flujo de comunicación interna. La estructura de autoridad y dependencia es la siguiente:

Asamblea General

1. Asamblea
2. Gerencia General
3. Gerencia de unidades
4. Direcciones y/o jefaturas
5. Coordinaciones
6. Líderes
7. Analistas

CAPITULO XII

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y ACTUACIÓN EN EMERGENCIAS

ARTÍCULO 65º. Es obligación primordial de la empresa y de cada trabajador velar por la protección de la seguridad y la salud en el trabajo. Para ello, se establecen las siguientes directrices de cumplimiento obligatorio, enmarcadas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) a señalar:

1. Identificación y Control de Peligros: Todo trabajador deberá conocer, identificar y comprender los peligros, riesgos y factores de exposición asociados a las actividades propias de su cargo y del lugar donde las desarrolla, incluidos, entre otros, los riesgos de tipo mecánicos y de operación vehicular, de tránsito y seguridad vial, ergonómicos, psicosociales, locativos, químicos (exposición a químicos combustibles lubricantes), eléctricos, conforme a la naturaleza de la labor, los cuales serán comunicados por LA EMPRESA mediante procesos de inducción, reinducción, capacitaciones periódicas, charlas de seguridad y demás estrategias del SG-SS.

Es obligación del trabajador aplicar y respetar seguir los controles operacionales, los protocolos de bioseguridad, procedimientos de trabajo seguro y lineamientos definidos en el SG-SST; así como en los manuales técnicos, clínicos, operacionales o administrativos que correspondan a su función, tanto en modalidad presencial, trabajo en campo o remoto, cuando aplique.

2. Normas para Control de Factores de Riesgo.

a. Riesgo biológico:

Todo trabajador que tenga contacto directo o indirecto con protegido, usuarios, fluidos corporales, material biológico, instrumental contaminado o residuos biológicos deberá cumplir de manera estricta con el uso obligatorio, correcto y permanente de los Elementos de Protección Personal (EPP) definidos para su labor, entre ellos:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	37 de 75

- Guantes desechables o especializados según el procedimiento.
- Mascarillas quirúrgicas o respiradores de alta eficiencia cuando aplique.
- Batas, overoles o prendas de protección.
- Gafas de seguridad, caretas faciales u otros elementos de protección ocular y facial.
- Calzado y protección adicional definida por el SG-SST.

PARÁGRAFO PRIMERO: El EPP deberá ser utilizado conforme a la capacitación recibida, sin modificaciones, sustituciones o usos indebidos, y deberá ser retirado, dispuesto o desinfectado de acuerdo con los protocolos institucionales una vez finalizada la actividad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Será obligatorio el cumplimiento de los protocolos de lavado de manos, desinfección, aislamiento, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios, los cuales incluyen, entre otros:

- Lavado e higiene de manos en los momentos definidos por la normatividad y los lineamientos institucionales.
- Desinfección, limpieza y esterilización de equipos, instrumental y superficies.
- Medidas de aislamiento y precauciones estándar, por contacto, gotas o aerosoles.
- Manejo seguro de objetos corto punzantes.
- Prevención de exposiciones accidentales y conductas seguras durante los procedimientos.
- Aplicación de esquemas de vacunación ocupacional definidos por la ARL y el programa de vigilancia epidemiológica.

Se prohíbe expresamente la reutilización inadecuada indebida de elementos desechables.

EL TRABAJADOR deberá cumplir rigurosamente con los procedimientos de segregación, rotulado, almacenamiento, transporte interno y disposición final de los residuos hospitalarios y similares, conforme al código de colores, clasificación del residuo y protocolos vigentes.

Se prohíbe:

- Mezclar residuos peligrosos con residuos ordinarios.
- Reencapsular o manipular manualmente elementos cortopunzantes.
- Almacenar residuos fuera de las áreas designadas.
- Omitir el uso de EPP durante su manipulación.

b. Riesgo Químico:

El personal que, en desarrollo de sus funciones manipule, prepare, administre, transporte, almacene o disponga de medicamentos, sustancias químicas, agentes

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	38 de 75

sustancias desinfectantes o farmacológicos deberá cumplir con los lineamientos definidos en las fichas de datos de seguridad (FDS); así como con los protocolos de manipulación segura adoptados por LA EMPRESA y las disposiciones legales vigentes. El trabajador deberá aplicar de manera obligatoria las medidas de prevención y control del riesgo químico y farmacológico, incluyendo, entre otras:

- Uso adecuado y permanente de los Elementos de Protección Personal (EPP) específicos para la sustancia manipulada.
- Cumplimiento de los procedimientos de almacenamiento seguro, rotulación, compatibilidad química y control de inventarios.
- Aplicación de técnicas seguras en la preparación, dilución, administración y transporte de medicamentos y sustancias químicas.
- Manejo y disposición final de residuos químicos y farmacológicos conforme a los protocolos institucionales.
- Atención inmediata a derrames, fugas, exposiciones accidentales o incidentes químicos, siguiendo los planes de contingencia establecidos.

Todo evento, incidente, derrame, exposición o accidente asociado al riesgo químico o farmacológico deberá ser reportado de manera inmediata al superior jerárquico y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, y será atendido conforme a los protocolos de emergencia y de vigilancia epidemiológica definidos por LA EMPRESA.

c. Riesgo ergonómico y cargas asistenciales:

Los trabajadores deberán aplicar las técnicas seguras de movilización, manipulación manual de cargas, transferencia y posicionamiento de protegido, usuarios, equipos o materiales, conforme a la capacitación recibida y a los procedimientos establecidos por LA EMPRESA.

Cuando la naturaleza de la actividad lo permita, será obligatorio el uso de dispositivos de ayuda mecánica, ayudas técnicas y equipos ergonómicos disponibles, tales como camillas, grúas, sillas de transferencia, carros de transporte, mesas ajustables u otros elementos destinados a reducir la carga física y el riesgo de lesión.

El trabajador deberá:

- Mantener posturas adecuadas durante la ejecución de sus tareas.
- Evitar movimientos repetitivos, forzados o sobreesfuerzos innecesarios.
- Ajustar su puesto de trabajo de acuerdo con los principios de ergonomía definidos por el SG-SST.
- Respetar y participar activamente en las pausas activas, ejercicios de estiramiento y medidas de autocuidado programadas por LA EMPRESA.

En actividades asistenciales, el trabajador deberá evaluar previamente el nivel de riesgo y solicitar apoyo de otros trabajadores cuando la movilización o manipulación supere su capacidad física o las condiciones de seguridad.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	39 de 75

Todo síntoma de dolor, molestia, fatiga, lesión músculo-esquelética o condición asociada al riesgo ergonómico deberá ser informado de manera oportuna al superior jerárquico y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de activar las medidas preventivas, correctivas o de vigilancia epidemiológica correspondientes.

d. Riesgo eléctrico y equipos biomédicos:

Únicamente el personal técnico, competente, capacitado y debidamente autorizado por **LA EMPRESA** podrá manipular, intervenir, mantener, calibrar o reparar equipos eléctricos, electrónicos y biomédicos, de conformidad con los procedimientos internos, manuales del fabricante, normas técnicas aplicables y la evaluación de riesgos realizada en el marco del SG-SST

Los trabajadores autorizados deberán utilizar de manera obligatoria los Elementos de Protección Personal (EPP) y herramientas certificadas requeridas para las labores eléctricas o biomédicas, así como cumplir con los procedimientos de trabajo seguro, incluyendo la señalización, bloqueo y etiquetado de energías cuando aplique.

Se prohíbe expresamente:

- Alterar, desconectar, puentear, modificar o intervenir equipos eléctricos o biomédicos sin la autorización previa del área técnica competente.
- Operar equipos que presenten fallas visibles, conexiones defectuosas, cables deteriorados o señales de mal funcionamiento.
- Utilizar equipos eléctricos o biomédicos sin haber recibido la capacitación correspondiente.
- Retirar o anular sistemas de protección, alarmas, dispositivos de seguridad o señalización instalada.

e. Riesgo físico Exposición a (radiaciones ionizantes):

Solo el personal debidamente autorizado, entrenado, capacitado y certificado podrá operar, manipular o permanecer en áreas donde se utilicen equipos emisores de radiaciones ionizantes tales como rayos X, tomografía computarizada, fluoroscopia, mamografía, medicina nuclear u otros procedimientos afines, de conformidad con la normatividad vigente y los protocolos internos de LA EMPRESA. Se debe cumplir con el uso obligatorio de los equipos de protección personal especializados: delantal plomado, protectores tiroideos, gafas plomadas, guantes plomados, barreras móviles y otros elementos dispuestos por la empresa.

El trabajador deberá portar y hacer uso correcto de su dosímetro personal, suministrado por LA EMPRESA, el cual será objeto de lectura, control y seguimiento periódico para el control de la dosis de radiación recibida la vigilancia de la dosis de radiación recibida, conforme a los límites permisibles establecidos por la normatividad aplicable

Se prohíbe expresamente:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	40 de 75

- Ingresar o permanecer en áreas de exposición durante la activación de los equipos sin la debida protección y sin la autorización correspondiente.
- Manipular los controles, parámetros o sistemas de los equipos emisores de radiación sin estar debidamente autorizado.
- Retirar, anular o modificar los sistemas de seguridad, señalización, blindajes o alarmas radiológicas.
- Permanecer de manera innecesaria en salas de exposición o realizar prácticas inseguras que incrementen la dosis de radiación.

Los trabajadores expuestos a radiaciones ionizantes deberán participar obligatoriamente en los exámenes médicos ocupacionales periódicos específicos, así como en los programas de vigilancia epidemiológica definidos por LA EMPRESA, la ARL y las autoridades competentes.

f. Trabajo en alturas, infraestructura y obras civiles:

Para la ejecución de labores de mantenimiento, adecuación, construcción, remodelación o intervención de infraestructura, así como cualquier actividad que implique trabajo en alturas, se deberán aplicar de manera estricta las disposiciones generales y específicas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y la normatividad vigente.

Se prohíbe expresamente:

- Realizar trabajo en alturas sin la capacitación, certificación y autorización correspondiente.
- Utilizar equipos, arneses o sistemas de protección defectuosos, vencidos o sin inspección.
- Modificar, retirar o anular los sistemas de protección contra caídas.
- Ejecutar labores en condiciones climáticas, ambientales o estructurales inseguras.

Todo incidente, condición insegura o accidente ocurrido durante labores de infraestructura, obras civiles o trabajo en alturas deberá ser reportado de manera inmediata al superior jerárquico y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 66°. Instrucciones para Prestar Primeros Auxilio.

En caso de ocurrir un accidente, todo trabajador deberá actuar con calma y seguir de manera estricta el siguiente protocolo de emergencia **P.A.S. "Proteger, Avisar, Socorrer"**:

1. PROTEGER

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	41 de 75

- ✓ Evalúe la seguridad del área. Antes de acercarse a la persona accidentada, verifique que no existan riesgos para usted u otros compañeros (riesgo de derrumbe, eléctrico, etc.).
- ✓ Si es seguro, señalice la zona para evitar que ocurra otro accidente.

2. AVISAR

- ✓ Informe de manera inmediata a su superior directo, al Residente de Obra o al responsable de SST.
- ✓ Contacte a la brigada de emergencia de la obra (si aplica) o llame a la línea de emergencia [Incluir aquí el número de la ARL o de la línea de emergencia interna].
- ✓ Al informar, sea claro y preciso: indique el lugar exacto del accidente, el tipo de lesión aparente y el número de personas afectadas. No cuelgue hasta que se lo indiquen.

3. SOCORRER

- ✓ No mueva a la persona accidentada, especialmente si sospecha de golpes en la cabeza, cuello o espalda, a menos que su vida corra peligro inminente en el lugar donde se encuentra.
- ✓ Verifique si la persona está consciente y respira. Háblele para ver si responde.
- ✓ Controle las hemorragias visibles. Aplique presión directa sobre la herida con una gasa limpia o un paño. Nunca retire el primer apósito, coloque más encima si es necesario.
- ✓ No suministre medicamentos, líquidos ni alimentos a la persona accidentada.
- ✓ Mantenga la calma y acompañe a la persona herida, dándole confianza y abrigo hasta que llegue el personal capacitado (brigadistas o servicios médicos).
- ✓ Identifique la ubicación del botiquín de primeros auxilios más cercano para el uso del personal entrenado. La empresa garantizará que los botiquines estén dotados y señalizados.

PARÁGRAFO PRIMERO: La atención de primeros auxilios avanzada solo será prestada por el personal que haya recibido la capacitación y certificación como brigadista de emergencias. Todos los demás trabajadores deben limitarse a seguir el protocolo P.A.S. descrito en este artículo.

ARTÍCULO 67º. PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y LABORES PROHIBIDAS PARA ADOLESCENTES. De conformidad con la Constitución y la ley, **LA EMPRESA** garantiza el derecho a la igualdad y prohíbe cualquier tipo de discriminación por razón de género. En consecuencia, las mujeres podrán desempeñar cualquier labor lícita en las mismas condiciones que los hombres.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	42 de 75

Sin embargo, en aplicación del principio de protección especial a la maternidad, se establecen las siguientes medidas:

1. Es obligación de la empresa garantizar que las condiciones de trabajo no representen un riesgo para la salud de la trabajadora en estado de embarazo o lactancia, ni para la salud del feto o del recién nacido.
2. La trabajadora en estado de gestación o lactancia no deberá realizar tareas que impliquen un riesgo evaluado como alto por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), tales como la manipulación de ciertos agentes químicos o biológicos, la exposición a radiaciones ionizantes o el manejo de cargas que excedan los límites de seguridad.
3. Si se determina que el puesto de trabajo representa un riesgo, la empresa podrá reubicar a la trabajadora en otro cargo de igual remuneración que sea compatible con su estado, sin que sufra menoscabo en sus condiciones laborales.

ARTÍCULO 68º. LABORES PROHIBIDAS PARA ADOLESCENTES MENORES DE 18 AÑOS. LA EMPRESA acata la prohibición del trabajo infantil. Solo se permitirá el trabajo de adolescentes entre 15 y 17 años que cuenten con la autorización escrita del Inspector del Trabajo, conforme a la Ley 1098 de 2006 (Código de la Infancia y la Adolescencia).

Aun contando con dicha autorización, queda estrictamente prohibido emplear a menores de 18 años en cualquiera de las actividades, oficios o industrias consideradas peligrosas o insalubres. Dichas prohibiciones incluyen, entre otras:

Sin perjuicio de otras prohibiciones legales, se consideran labores expresamente prohibidas, entre otras, las siguientes:

1. Actividades que impliquen exposición a niveles de ruido continuo o intermitente por encima de los límites permisibles.
2. Actividades que impliquen exposición a vibraciones derivadas del uso de equipos, maquinaria o tránsito vehicular constante.
3. Actividades en condiciones de ventilación deficiente o exposición a gases y humos de combustión generados por vehículos.
4. Manipulación, operación o mantenimiento de vehículos automotores, maquinaria, equipos eléctricos, montacargas, elevadores o sistemas automatizados.
5. Actividades de conducción de vehículos o movilización de los mismos dentro o fuera de las instalaciones.
6. Actividades en zonas de circulación vehicular activa que impliquen riesgo de atropellamiento o accidentes.
7. Manipulación o contacto con combustibles, aceites, baterías, sustancias químicas o residuos peligrosos.
8. Actividades en atmósferas potencialmente peligrosas, tales como ambientes con acumulación de gases, vapores o deficiencia de oxígeno.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	43 de 75

9. Actividades en lugares con riesgos locativos, tales como superficies irregulares o resbalosas, rampas, sótanos, estructuras defectuosas o espacios confinados.
10. Trabajos en alturas superiores a un metro con cincuenta centímetros (1,5 m).
11. Actividades que impliquen contacto con sistemas eléctricos o redes energizadas.
12. Actividades de mantenimiento en equipos en movimiento o con partes mecánicas activas.
13. Manipulación manual de cargas que excedan los límites legales permitidos para adolescentes.
14. Actividades que impliquen posturas forzadas, esfuerzos físicos excesivos o permanencia prolongada de pie durante la jornada.
15. Actividades que impliquen manejo, recaudo, custodia o traslado de dinero o bienes de valor.
16. Actividades que impliquen responsabilidad directa sobre la seguridad de personas, vehículos o bienes.
17. Actividades que expongan al adolescente a riesgos de violencia física, psicológica o situaciones inseguras derivadas del entorno operativo.

PARAGRAFO PRIMERO: LA EMPRESA garantizará que los adolescentes autorizados para laborar desempeñen únicamente actividades seguras, acordes con su edad, desarrollo físico y psicológico, y bajo supervisión permanente, sin que se ponga en riesgo su integridad, salud, dignidad o proceso formativo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La empresa tiene la obligación de verificar el documento de identidad de todo aspirante para constatar su edad y se abstendrá de contratar o vincular a menores de 18 años para cualquiera de las actividades aquí descritas.

CAPÍTULO XIII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 69º. DEBERES ESENCIALES DEL TRABAJADOR. Además de las obligaciones contenidas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, son deberes esenciales de los trabajadores de LA EMPRESA, así:

1. Desempeño y Diligencia Profesional: Realizar personalmente la labor para la cual fue contratado, cumpliendo con los estándares de calidad y eficiencia de la empresa. Es obligación indispensable acreditar y mantener vigentes los requisitos habilitantes exigidos por la normatividad aplicable al sector salud, incluyendo la inscripción en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS), así como la certificación en los cursos y entrenamientos exigidos para el ejercicio de su profesión, ocupación u oficio. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores, conforme al orden jerárquico establecido.
2. Procurar el cuidado integral de su salud física y mental, así como cumplir rigurosamente con las normas, procedimientos, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Es de carácter

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	44 de 75

- obligatorio el uso correcto de los Equipos de Protección Personal (EPP) y la participación activa en las capacitaciones de seguridad.
3. Reportar de manera inmediata, veraz y oportuna a su superior jerárquico y/o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, todo accidente de trabajo, incidente o casi accidente, condiciones peligrosas, actos inseguros o fallas en los controles de riesgo.
 4. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información técnica, comercial, financiera o estratégica de la empresa, sus clientes y proyectos. Esta obligación se extiende al manejo de datos personales, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y reservas de historiales de que trata la Resolución 1995 de 1999 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
 5. Cuidado de los Activos de la Empresa: Conservar y restituir en buen estado los equipos, herramientas, maquinaria y demás activos de la compañía que le sean asignados. Reportar de inmediato cualquier daño, pérdida o mal funcionamiento de los mismos
 6. Mantener un trato respetuoso y cordial con sus superiores, compañeros y subalternos, promoviendo un ambiente de trabajo libre de acoso y violencia laboral, en los términos de la Ley 1010 de 2006.
 7. Comunicar oportunamente a su superior inmediato cualquier observación, incidente o condición de riesgo que pueda ocasionar daños a las personas, a los activos de la empresa o que afecte la operación.
 8. En cumplimiento de la Ley 2466 de 2025, participar activamente y de buena fe en los procesos disciplinarios, ejerciendo su derecho a la defensa y respetando el debido proceso establecido en este reglamento.
 9. Mantener actualizada en los registros de la empresa su información de contacto (domicilio, teléfono, correo electrónico) para efectos de cualquier comunicación oficial.
 10. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices emitidas por la empresa, tales como la política de prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas drogas, política de desconexión laboral, política de prevención del acoso sexual y la violencia de género, así como la obligación de asistir a los exámenes médicos ocupacionales y demás que se emitan por la empresa en el marco del cumplimiento legal.
 11. No informar por escrito a su jefe inmediato y a Gestión Humana cualquier situación que constituya un conflicto de interés real o potencial. Se considera conflicto de interés tener intereses económicos personales o familiares en empresas competidoras, clientes, proveedores o socios de la compañía, o realizar actividades privadas que compitan o interfieran con sus deberes en LA EMPRESA

ARTÍCULO 70º. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR.

1. Registrar de manera clara, oportuna y veraz todas las actividades asistenciales, notas de enfermería e historias clínicas, asegurando que no existan espacios en blanco, tachaduras o enmiendas, conforme a los estándares de calidad.
2. Aplicar rigurosamente los protocolos, reportando cualquier incidente o evento adverso de forma inmediata.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	45 de 75

3. Realizar un empalme o entrega de turno detallado y presencial, asegurando que el personal del siguiente turno reciba toda la información relevante para garantizar la seguridad del paciente.
4. Clasificar y depositar los residuos hospitalarios en los recipientes y áreas designadas, cumpliendo estrictamente con el Plan de Gestión de Residuos.
5. Verificar el estado de funcionamiento de los equipos biomédicos y herramientas tecnológicas a su cargo al iniciar y finalizar su jornada, reportando de inmediato cualquier daño o necesidad de mantenimiento preventivo.
6. Utilizar exclusivamente el software institucional y los correos corporativos para la comunicación de datos o decisiones, evitando el uso de plataformas personales.
7. Concurrir puntualmente a las capacitaciones, simulacros, brigadas de emergencia y comités obligatorios (COPASST, Convivencia) para los cuales sea citado o designado.
8. Informar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier anomalía en el servicio, falta de insumos críticos o situaciones que impidan el cumplimiento normal de sus funciones.

ARTÍCULO 71º. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA.

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del salario y prestaciones de los trabajadores sin su autorización previa y por escrito para cada caso, o sin mandamiento judicial. Se exceptúan los casos de ley, como cuotas sindicales, aportes a cooperativas y embargos judiciales, conforme a los límites legales.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en los almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar o permitir 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", 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 e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	46 de 75

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que 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.
12. Permitir o tolerar cualquier conducta que constituya acoso laboral, conforme a la Ley 1010 de 2006. La empresa tiene el deber de activar los protocolos del Comité de Convivencia Laboral ante cualquier queja.
13. Vulnerar el derecho a la desconexión laboral de los trabajadores en cargos no directivos, enviando tareas, requerimientos o comunicaciones fuera de la jornada laboral, en los términos de la Ley 2191 de 2022.
14. Omitir el reporte de accidentes de trabajo o enfermedades laborales a la ARL y a las entidades correspondientes.

ARTÍCULO 72º. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LOS TRABAJADORES.

Conforme al artículo 60 del CST y las normas concordantes, se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la empresa cualquier activo, herramienta, material, insumos, medicamentos o información sin autorización expresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas; la empresa podrá realizar pruebas de alcoholimetría o toxicológicas bajo las normas de salud vigentes.
3. La posesión, distribución o venta de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en las instalaciones de la empresa.
4. Portar armas de cualquier tipo en el lugar de trabajo, a excepción del personal de seguridad debidamente autorizado.
5. Faltar al trabajo sin justa causa o sin haber solicitado y obtenido el permiso correspondiente del superior inmediato.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, promover suspensiones de labores o sabotear la operación.
7. Realizar colectas, rifas, ventas personales, encuestas, suscripciones o cualquier tipo de propaganda o proselitismo político o religioso en el lugar de trabajo.
8. Usar los activos de la empresa (herramientas, vehículos, equipos de cómputo e internet) para fines distintos a su labor contratada o fines personales.
9. Ejercer o provocar cualquier acto que constituya acoso laboral, violencia, injuria, malos tratos, burlas o calumnias contra superiores, compañeros, clientes o proveedores.
10. Fumar o vapear en las instalaciones de la empresa, especialmente en zonas de riesgo o áreas no designadas.
11. Omitir, alterar o violar las normas de seguridad y salud en el trabajo, o negarse a usar los Equipos de Protección Personal (EPP) requeridos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	47 de 75

12. Utilizar teléfonos celulares, dispositivos de audio o medios de comunicación personales durante la jornada de trabajo o en tareas que requieran concentración máxima.
13. Ejercer funciones asistenciales o de apoyo en salud sin contar con la inscripción en el ReTHUS y los requisitos legales exigidos para su cargo.
14. Ejecutar cualquier acto de indisciplina, falta a la moral, abuso de confianza o actos delictuosos en las instalaciones del empleador o en el desempeño de sus labores.
15. Ejecutar actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros o la de terceros, o que amenacen los equipos y edificios de la empresa.
16. Llevar fuera de las dependencias, sin autorización previa, manuales, software, documentos de cualquier naturaleza, o prestarlos y fotocopiarlos.
17. Abrir accesos remotos, usar software sin licencia oficial o abrir correos electrónicos y archivos adjuntos de procedencia desconocida o sospechosa.
18. Reenviar cadenas o usar el correo electrónico corporativo para fines personales.
19. Escribir o fijar avisos, carteles o pancartas en las instalaciones sin autorización previa.
20. Salir de las dependencias de la empresa en horas hábiles de trabajo o jornada laboral sin previa autorización.
21. Atender durante la jornada asuntos u ocupaciones distintas a las encomendadas, incluyendo el trámite de negocios particulares o beneficios para terceros.
22. Solicitar o conceder préstamos de dinero entre compañeros de trabajo utilizando el nombre del empleador.
23. Realizar acciones u omisiones que den origen a reclamos justificados de clientes contra el empleador.
24. Hacer cambios en los horarios de trabajo o turnos programados sin previa autorización.
25. No regresar al trabajo una vez termine la acción del permiso o la incapacidad otorgada.
26. Elaborar o suministrar a extraños, sin autorización, papelería, especificaciones o datos relacionados con la organización y procedimientos de la empresa.
27. Dejar de elaborar los informes de trabajo propios de su cargo o suspender la ejecución de un trabajo específico sin justa causa.
28. Promover, recibir o permitir visitas de familiares o extraños en horarios de trabajo sin autorización escrita.
29. Negarse sin causa justa a cumplir órdenes del superior, siempre que no lesionen su dignidad o sean ilegales.
30. Dañar los bienes del empleador por descuido, negligencia o intención, o generar gastos innecesarios por falta de cuidado.
31. Cambiar métodos de trabajo o aplicar procedimientos incorrectos por negligencia o por no solicitar información.
32. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de estudios, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por razón de su cargo.
33. Demorarse más del tiempo necesario en cualquier diligencia u orden otorgada.
34. Falta de colaboración que perjudique el rendimiento personal o del grupo de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	48 de 75

35. Portar documentos de identificación de terceros o realizarles enmiendas.
36. Hacer manifestaciones falsas o inexactas a superiores para eludir responsabilidades o conseguir beneficios indebidos.
37. Hacer afirmaciones maliciosas sobre el empleador, sus colaboradores, productos o servicios.
38. Dormir durante las horas de trabajo o quedarse en la empresa sin autorización tras terminar sus labores.
39. Vender, cambiar o regalar la dotación, vestuario o equipos suministrados para sus funciones.
40. Hacer reuniones en locales o dependencias de la empresa sin autorización.
41. Expedir certificados, incapacidades médicas o constancias a compañeros o terceros sin autorización.
42. No avisar oportunamente al empleador sobre enfermedades o causas que impidan su asistencia al trabajo.
43. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios que compitan con los del empleador.
44. Confiar a otros colaboradores o terceros, sin autorización, la ejecución del propio trabajo o el manejo de instrumentos y vehículos asignados.
45. Presentar documentos ficticios, falsos o dolosos para su admisión o durante su desempeño laboral.
46. Impedir la requisa personal o de paquetes al ingreso y salida de las dependencias de la empresa.
47. Omitir los procesos de sus funciones que generen daños o perjuicios al empleador.
48. Demorar la presentación de cuentas, facturas o reembolsos de dineros recibidos para gastos o viáticos.
49. Mantener el sitio de trabajo o los equipos asignados sucios, desordenados o en condiciones no higiénicas.
50. Divulgar, sustraer o utilizar sin autorización información confidencial de pacientes, incluyendo historias clínicas y datos sensibles.
51. Incumplir los protocolos de bioseguridad, esterilización, gestión de residuos hospitalarios, control de infecciones y exposición a riesgos ocupacionales del sector salud.
52. Realizar prácticas contrarias a la ética profesional o negligentes que pongan en riesgo la seguridad del paciente o el nombre de la empresa.
53. Realizar comentarios, actos o gestos que constituyan acoso sexual, discriminación de género o cualquier forma de violencia sexual contra compañeros, pacientes o terceros.
54. Grabar audio, video o tomar fotografías de pacientes, historias clínicas, procedimientos asistenciales o reuniones de trabajo sin autorización expresa y escrita de la gerencia.
55. Utilizar el uniforme, el nombre o la imagen de LA EMPRESA en redes sociales personales para difundir contenidos que atenten contra la ética profesional, la dignidad de las personas o el buen nombre institucional.

PARÁGRAFO PRIMERO: El incumplimiento por parte del trabajador de cualquiera de las obligaciones o prohibiciones contenidas en este Capítulo, así como aquellas

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	49 de 75

previstas en la Ley, se consideran **FALTAS GRAVES** y darán lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa.

CAPITULO XIV ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 73º. LA EMPRESA no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo, pero a juicio del empleador o de quien haga sus veces, se podrá prescindir o cambiar la sanción por amonestaciones, llamados de atención, observaciones sobre la forma de realizar el trabajo, etc., por escrito o verbalmente.

ARTICULO 74. Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores así:

1. Leves
2. Graves

PARÁGRAFO PRIMERO: Calificación de las faltas. La levedad o gravedad de las faltas la determinará la Dirección de Recursos Humanos o el Gerente General atendiendo los siguientes criterios:

- a. El grado de culpabilidad
- b. La afectación del servicio
- c. El nivel jerárquico del infractor
- d. La trascendencia de la falta
- e. El perjuicio ocasionado a la Empresa
- f. La reiteración de la conducta
- g. Los motivos determinantes de la conducta
- h. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta

ARTICULO 75º. Se considera como faltas leves del trabajador el no cumplimiento de las obligaciones definidas a continuación:

1. La violación por parte del trabajador de las obligaciones, prohibiciones, deberes contractuales o reglamentarios y prescripciones de orden previstas en el presente Reglamento, cuando la conducta sea calificada como leve de conformidad con los criterios de graduación establecidos en el artículo 71, dará lugar, por primera vez, a la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes.
2. El incumplimiento de las disposiciones, normas, medidas e instrucciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo impartidas por las autoridades competentes o por LA EMPRESA en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), cuando la conducta sea calificada

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	50 de 75

como leve de conformidad con los criterios de graduación establecidos en el artículo 71 del presente Reglamento, dará lugar, por primera vez, a la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes.

3. El retardo de hasta 15 minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente por primera vez.
4. Atender durante sus horarios de trabajo asuntos u ocupaciones distintos a los que se le señalen. Por primera vez


ARTICULO 76º. Sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas del presente reglamento, se consideran como faltas graves:

1. La violación por parte del trabajador de las obligaciones, prohibiciones, deberes contractuales o reglamentarios y prescripciones de orden previstas en el presente Reglamento, cuando la conducta sea calificada como grave de conformidad con los criterios de graduación establecidos en el artículo 71, dará lugar a la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes, previo agotamiento del debido proceso disciplinario.
2. El incumplimiento de las disposiciones, normas, medidas e instrucciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo impartidas por las autoridades competentes o por LA EMPRESA en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), cuando la conducta sea calificada como grave de conformidad con los criterios de graduación establecidos en el artículo 71 del presente Reglamento, dará lugar a la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes, previo agotamiento del debido proceso disciplinario. La desatención de las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo, para evitar accidentes de trabajo.
3. La reiterada violación leve del trabajador a las obligaciones y deberes contractuales o reglamentarias.
4. Todo engaño por parte del empleado, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión o tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de la misma, bien para el empleado u otra persona.
5. Divulgar, copiar, reproducir, sustraer, transmitir, compartir, almacenar, retirar o utilizar indebidamente, por cualquier medio físico, digital o tecnológico, información confidencial o reservada de LA EMPRESA, de los pacientes, usuarios, trabajadores, contratistas o terceros vinculados, incluyendo historias clínicas, datos personales, datos sensibles, información sujeta a habeas data, secretos empresariales, información

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	51 de 75

privilegiada, manuales, protocolos, software, bases de datos, documentos institucionales o cualquier otro activo de información, sin autorización previa y expresa de LA EMPRESA o por fuera de las funciones asignadas.

6. La violación de cualquiera de las prohibiciones especiales contenidas en el artículo 72° de este reglamento.
7. La reiterada desatención de las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo, para evitar accidentes de trabajo.
8. No informar oportunamente a la Empresa sobre cualquier circunstancia que pueda producirle graves perjuicios.
9. El reiterado incumplimiento de las órdenes e instrucciones que se le imparta por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo.
10. El reiterado incumplimiento de la jornada de trabajo sin justa causa o sin permiso de la Empresa.
11. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, incluso por la primera vez, siempre que dicho estado afecte el normal desempeño de sus funciones, comprometa la seguridad o la salud del trabajador, de terceros o de los pacientes, o implique un riesgo para los bienes de la empresa. La empresa podrá realizar pruebas de alcoholimetría o toxicológicas cuando existan motivos fundados y respetando la dignidad del trabajador, de conformidad con lo previsto en la Resolución 1843 de 2025 y la jurisprudencia constitucional aplicable.
12. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
13. Sustraer de la empresa elementos, insumos, medicamentos, útiles o herramientas, independientemente de su valor económico.
14. 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 elementos, edificios, almacenes, etc., donde se ejecuten las actividades propias de la Empresa.
15. Suministrar a extraños y sin autorización expresa de sus superiores datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la Empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	52 de 75

16. La sistemática omisión de la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado.
17. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
18. Toda falta, falla, incumplimiento de las instrucciones, daños a materiales, desperdicios de estos, maltratos a equipos, útiles, herramientas, materias primas, discusiones, indisciplina, actos de mala fe, cuando causen perjuicio de consideración a la Empresa.
19. El incumplimiento injustificado, reiterado y objetivo de las metas de gestión, productividad, ventas o resultados previamente establecidas, comunicadas y razonablemente exigibles por la empresa, conforme a las funciones propias del cargo.
20. La falta total del trabajador a sus labores durante la jornada de trabajo, sin excusa suficiente.
21. La falsificación o alteración de documentos o suministrar información que no corresponde a la realidad.
22. Retirar activos o dinero de la empresa bajo cualquier modalidad sin consentimiento expreso y escrito.
23. La reincidencia en la comisión de faltas leves.
24. La incursión en cualquier conducta de acoso sexual o violencia basada en género, conforme a la ley vigente.
25. El incumplimiento de los protocolos de bioseguridad y gestión de residuos.
26. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

PARÁGRAFO PRIMERO cuando la sanción consista en suspensión del trabajo esta no puede exceder de 8 días por la primera vez ni de 2 meses en caso de reincidencia en cualquier grado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El llamado de atención será escrito y se anotará en la correspondiente hoja de vida, únicamente para fines de control disciplinario y de seguimiento interno. Dicha anotación no podrá ser utilizada como referencia externa que afecte futuras oportunidades de empleo del trabajador, en cumplimiento de lo dispuesto por la jurisprudencia constitucional que prohíbe la conformación de listas negras o prácticas discriminatorias.

PARÁGRAFO TERCERO: La imposición de suspensión no impide que la Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	53 de 75

PARÁGRAFO CUARTO: La suspensión por faltas leves, por la primera vez; no será inferior a un día, ni superior a tres días hábiles.

PARÁGRAFO QUINTO: Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar la máxima legal.

PARÁGRAFO SEXTO: LA EMPRESA; escogerá y tasará la sanción aplicable de acuerdo a la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con los criterios de convivencia y oportunidad de las mismas.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: Las causales no son taxativas, pues también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales, estatutarias, reglamentarias y contractuales.

ARTICULO 77º. PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, LA EMPRESA deberá oír al trabajador inculpado directamente y si este es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso dejara constancia *escrita* de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva, siguiendo el presente procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 78º. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. Para la imposición de cualquier sanción, y para la terminación del contrato con justa causa, LA EMPRESA seguirá obligatoriamente los siguientes pasos:

1. **Comunicación Formal de Apertura:** Se notificará por escrito al trabajador la apertura de un proceso disciplinario, indicando de forma clara y detallada los hechos que se le imputan y las normas del reglamento o del contrato que presuntamente infringió.
2. **Etapas de Descargos:** Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación, se citará al trabajador a una diligencia de descargos. En ella, el trabajador podrá exponer sus argumentos, solicitar y aportar las pruebas que considere pertinentes para su defensa. Podrá estar acompañado por dos (2) representantes del sindicato (si es sindicalizado) o por un compañero de trabajo.
3. **Práctica de Pruebas:** La empresa analizará los descargos y practicará las pruebas solicitadas por el trabajador y las que considere necesarias para esclarecer los hechos, dentro de un término razonable.
4. **Análisis y Decisión de Primera Instancia:** Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización de la etapa de pruebas o de la diligencia de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	54 de 75

descargos (si no se practicaron pruebas), la Jefatura Inmediata o la Dirección de Recursos Humanos analizará el caso de forma objetiva y tomará una decisión.

5. **Notificación de la Decisión:** La decisión final de primera instancia, sea sancionatoria o absolutoria, se notificará por escrito al trabajador, explicando de forma motivada las razones de la misma. Si es sancionatoria, se indicará la sanción a imponer y la fecha de su aplicación.
6. **Recurso de Apelación (Segunda Instancia):** El trabajador podrá interponer un recurso de apelación por escrito contra la decisión sancionatoria, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación. Este recurso será resuelto por la Gerencia General o un nivel jerárquico superior al que tomó la decisión inicial, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del recurso. La decisión de segunda instancia será definitiva y se notificará por escrito al trabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO: Este procedimiento disciplinario es de obligatorio cumplimiento únicamente para la imposición de sanciones, en razón que la terminación de contrato de trabajo no es considerada sanción.

ARTÍCULO 79º. CONCURSO DE FALTAS. Salvo en los casos de abandono del cargo, el trabajador que con una o varias acciones u omisiones infrinja varias disposiciones de este reglamento o de la ley, o cometa varias veces la misma falta, quedará sujeto a la sanción correspondiente a la falta más grave, la cual podrá ser incrementada sin exceder el límite máximo legal.

CAPITULO XV

DE LAS JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 80º. PRINCIPIO GENERAL. El contrato de trabajo puede ser terminado unilateralmente por cualquiera de las partes cuando exista una justa causa, de conformidad con lo establecido en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y las disposiciones de este reglamento.

ARTÍCULO 81º. JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN POR PARTE DE LA EMPRESA. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte de LA EMPRESA, las siguientes:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra la empresa, sus directivos, el personal, o los miembros de su familia.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	55 de 75

3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra de la empresa, de sus directivos, o de sus compañeros de trabajo.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinaria, materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta calificada como grave en este reglamento, en pactos o convenciones colectivas, o en el contrato individual.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio para la empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento de la empresa.
10. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime a la empresa de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.
16. El incumplimiento de las obligaciones consagradas en el manual de funciones, los protocolos de seguridad de la información, el uso de herramientas tecnológicas, y las políticas de desconexión laboral.
17. la incursión comprobada del trabajador en cualquier conducta que constituya acoso sexual o violencia basada en género, manifestada a través Conductas Físicas, conductas Verbales, conductas No Verbales, acoso Digital o Ciberacoso, chantaje Sexual entre otras reguladas en la ley como acoso sexual. La comprobación de estas conductas se realizará a través del Protocolo de Denuncia Directa, garantizando el debido proceso, pero priorizando la protección de la víctima. Una vez demostrada la falta, LA EMPRESA procederá al despido por justa causa, sin perjuicio de las denuncias penales a que haya lugar.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	56 de 75

ARTÍCULO 81º. JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN POR PARTE DEL TRABAJADOR. Son justas causas para que el trabajador pueda dar por terminado unilateralmente su contrato de trabajo, las siguientes:

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

ARTÍCULO 82º. NOTIFICACIÓN DE LA TERMINACIÓN. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

CAPITULO XVI

CAPÍTULO XV: GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS (PQR)

ARTÍCULO 83. Los reclamos de los trabajadores se harán a instancia del departamento de gestión humana de la empresa o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO PRIMERO: Este procedimiento no aplica para:

- ✓ Quejas de Acoso Laboral: las cuales se tramitan exclusivamente a través del Comité de Convivencia Laboral.
- ✓ Procesos Disciplinarios: Se rigen por el capítulo específico sobre la materia en este reglamento.
- ✓ Asuntos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Los reportes de condiciones inseguras o incidentes deben seguir los canales definidos por el área de SST (ej. reporte al COPASST).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	57 de 75

CAPÍTULO XVII
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL ENTORNO DEL TRABAJO Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 84º. OBJETO, ALCANCE Y PRINCIPIOS. El presente capítulo establece los mecanismos para prevenir, atender y corregir las conductas que atenten contra la dignidad en el trabajo. Se gestionará el acoso laboral a través del Comité de Convivencia Laboral (CCL) y el acoso sexual y violencia de género mediante un protocolo de denuncia directa.

Lo anterior, atendiendo que en los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la Ley 2365 de 2024 *"Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dieran otras disposiciones"* el Comité de Convivencia no es el competente, al ser conductas no son conciliables. Para estos casos, la alta dirección de la empresa establecerá un procedimiento para recibir las quejas de presunto *acoso* sexual o violencia por razones de género y las medidas de atención, prevención y protección.

PARÁGRAFO: Este capítulo establece dos canales de gestión diferenciados:

1. El Comité de Convivencia Laboral (CCL) para el acoso laboral.
2. El Protocolo de Denuncia Directa para el acoso sexual y la violencia de género.

ARTÍCULO 85º. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y DEBER DE DILIGENCIA.

En cumplimiento de la legislación vigente, la empresa implementará de forma proactiva y permanente las siguientes medidas preventivas:

1. Política de Cero Tolerancia: Divulgar y comunicar en todas las sedes y frentes de obra la política de cero tolerancias frente al acoso, firmada por la Gerencia General.
2. Capacitación Anual Obligatoria: Realizar una formación anual para todo el personal sobre la identificación y prevención del acoso, y el uso correcto de los canales de denuncia.
3. Comunicación Constante: Promover activamente una cultura de respeto a través de campañas de comunicación, charlas de seguridad y otros medios.

ARTÍCULO 86º. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (CCL).

De conformidad con la legislación vigente, la empresa contará con un Comité de Convivencia Laboral (CCL), el cual es una instancia preventiva de acoso laboral

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	58 de 75

independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo; su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral.

Composición, la cual responderá a lo regulado en la ley según el tamaño de la empresa, a señalar:

NÚMERO DE TRABAJADORES	REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR	REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES
Menos de 5	1 representante	1 representante
Entre 5 y 20	1 representante y 1 suplente	1 representante y 1 suplente
Más de 20	2 representantes y 2 suplentes	2 representantes y 2 suplentes

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente y, en especial, de la Resolución 3461 de 2025, LA EMPRESA conformará sus Comités de Convivencia Laboral atendiendo a su estructura organizacional, cobertura territorial, número de trabajadores, distribución geográfica de los centros de trabajo y necesidades operativas, con el fin de garantizar la prevención, atención oportuna y adecuada gestión de las situaciones que puedan constituir acoso laboral o conflictos de convivencia.

Cada Comité de Convivencia Laboral Regional estará integrado de manera paritaria por representantes del empleador y de los trabajadores, principales y suplentes, en los términos establecidos por la ley y la reglamentación vigente, y ejercerá sus funciones respecto de todos los trabajadores vinculados laboralmente a LA EMPRESA que presten sus servicios en los centros de trabajo comprendidos dentro de la región correspondiente:

Norte–Caribe Montería – Valledupar – Barranquilla – Cartagena – Santa Marta – Riohacha

Occidente

Cali – Medellín – Pereira – Manizales

Oriente

Bucaramanga – Villavicencio

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	59 de 75

Centro

Bogotá – Girardot – Ibagué

Elección y Periodo: Los representantes del empleador son designados por la Gerencia. Los de los trabajadores serán elegidos por votación secreta para un periodo de dos (2) años.

Capacitación: La empresa garantizará que los miembros del Comité reciban la formación adecuada para el correcto ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 87. ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ. El Comité estará integrado por representantes de LA EMPRESA y de sus trabajadores. Los integrantes del Comité preferiblemente deben sobresalir por su respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El Comité Central de Convivencia Laboral de LA EMPRESA S.A.S. se conformará en la sede principal o centro administrativo de la empresa, de acuerdo con la Resolución 3461 de 2025, y estará integrado así:

- LA EMPRESA elegirá libremente su(s) representante(s) y los trabajadores lo harán mediante votación secreta.
- Los representantes de los trabajadores serán elegidos por votación directa, secreta y libre, organizada por la sede principal. En esta votación participarán todos los trabajadores de la empresa. Cada miembro principal contará con un suplente, elegido o designado bajo el mismo mecanismo y siguiendo los puntos de conformación:
- Convocatoria y postulación de candidatos
- Para realizar la elección de los integrantes del Comité, los trabajadores elegirán sus representantes mediante votación secreta, o en caso de que la votación se lleve a cabo a través de plataforma virtual, ingresara con su usuario y contraseña al sistema dispuesta para ello.
- El conteo de los votos se realizará mediante escrutinio público, para dar un resultado final de los integrantes elegidos. En caso de que la votación se lleve a cabo a través de plataforma virtual, el encargado de dicha plataforma divulgará los resultados de las votaciones.
- La(s) persona(s) elegida(s) será(n) la(s) que mayor número de votos obtenga(n), teniendo en cuenta la cantidad de representantes que se necesitan para conformar el Comité.
- Después de haberse conformado el Comité, este se presentará a todo el personal y se procederá a informarles sobre sus funciones.
- Para la conformación de los comités de convivencia en cada centro de trabajo con más de 20 trabajadores, se seguirá el anterior procedimiento dentro del marco de la Resolución 3461 de 2025.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	60 de 75

ARTÍCULO 88. PERIODO DE VIGENCIA. El período de vigencia del Comité de Convivencia Laboral es de dos (2) años, contados a partir de la comunicación de la elección o designación de los integrantes.

En caso de retiro de un representante principal, su suplente podrá asumir sus funciones sin necesidad de convocar nuevas elecciones durante ese mismo periodo.

Al finalizar el periodo de vigencia, el comité saliente debe entregar toda la documentación al comité entrante, asegurando la continuidad bajo reserva y confidencialidad de la información.

ARTÍCULO 89. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL El Comité de Convivencia Laboral es una instancia de prevención, análisis y canalización de conductas que puedan afectar el clima organizacional y el bienestar de las personas en el entorno laboral. Su finalidad es promover un ambiente de trabajo sano, respetuoso, seguro y libre de toda forma de violencia, acoso o discriminación, de conformidad con la Ley 1010 de 2006, la Ley 2466 de 2025, la Ley 2365 de 2024 y demás normas que las adicionen, modifiquen o complementen.

En ese marco, el Comité ejercerá las siguientes funciones:

1. Recibir y analizar las quejas presentadas por los trabajadores o cualquier persona con vínculo laboral o formativo, relacionadas con presuntos actos de acoso, violencia o discriminación en el trabajo, conductas inaceptables, o amenazas de tales conductas, que se manifiesten una sola vez o de forma reiterada y que tengan por objeto, causen o sean susceptibles de causar un daño físico, psicológico, sexual o económico, incluyendo las violencias por razón de género.
2. Cuando se presenten quejas relacionadas con acoso sexual o violencia de género, el Comité deberá **ABSTENERSE** de conocer de fondo el caso y proceder a remitirlo de inmediato a la ruta especial de atención definida por la empresa, de acuerdo con la Ley 2365 de 2024, la Circular 076 de 2025 y la Sentencia T-104 de 2025.”
3. Garantizar el respeto del debido proceso, la confidencialidad, la imparcialidad y la oportunidad en el manejo de las quejas presentadas ante el comité de convivencia.
4. Garantizar almacenamiento seguro de actas y expedientes, con acceso restringido.
5. Participar en las capacitaciones y asesorías de la ARL y aplicar sus recomendaciones en la gestión de casos.
6. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
7. Recomendar medidas preventivas y correctivas no sancionatorias, orientadas a mejorar el ambiente laboral y prevenir la repetición de los hechos, sin perjuicio de las competencias disciplinarias u otras instancias legales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	61 de 75

8. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
9. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
10. 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, así como las pruebas que lo soportan.
11. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
12. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la convivencia laboral en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
13. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
14. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, informará y remitirá a la gerencia para que se activen las instancias competentes.
15. Presentar las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
16. 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 SAS.
17. Atender las conminaciones preventivas que formulen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y efectuar las recomendaciones que se estimen pertinentes.
18. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a la Dirección de Gestión Humana, así como a la Jefatura de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Elaborar informes mensuales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Gerencia de LA EMPRESA SAS.
20. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

ARTÍCULO 90° FUNCIONES DEL PRESIDENTE(A) DEL COMITÉ El(a) Presidente(a) del Comité, el cual será elegido por mutuo acuerdo entre los miembros, tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	62 de 75

3. Dirigir la atención oportuna e integral de las quejas por acoso laboral, de conformidad con el artículo 18 de la Ley 2466 de 2025, cuando los hechos puedan constituir conductas de violencia o acoso en el mundo del trabajo.
4. Suscribir, junto con el secretario, las comunicaciones oficiales del Comité dirigidas a las partes involucradas, a otras instancias institucionales o a entes externos, cuando se requiera.
5. Tramitar ante la Gerencia, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
6. Gestionar ante la Gerencia, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO 91° FUNCIONES DEL(A) SECRETARIO(A) DEL COMITÉ.

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Requerir individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Establecer compromisos de convivencia, si del análisis de la queja presentada resultaren necesarios.
5. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones del Comité, dejando constancia clara, precisa y cronológica de los temas tratados, decisiones adoptadas y compromisos adquiridos.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de LA EMPRESA SAS
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Gerencia de LA EMPRESA SAS

ARTÍCULO 92° REUNIONES DEL COMITÉ

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá en sesiones ordinarias de forma mensual, para el desarrollo de actividades administrativas, tales como la elaboración de informes, el seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y la formulación de recomendaciones al área de talento humano y al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

El Comité podrá reunirse en sesiones extraordinarias cuando se presente una queja de acoso laboral o violencia en el mundo del trabajo, o cuando la situación lo amerite. Estas sesiones serán convocadas por el Presidente o por la mayoría simple de sus

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	63 de 75

integrantes, y deberán llevarse a cabo de manera inmediata a la recepción de la queja o al conocimiento de los hechos.

Los miembros del Comité deben asistir puntualmente a las reuniones, participar en la deliberación, dar sugerencias y recomendaciones, aprobar actas y ser voceros de los trabajadores; sin embargo, los miembros del Comité tiene la obligación de no divulgar los temas allí tratados puesto que son de carácter confidencial.

Las reuniones serán lideradas por el Presidente del Comité, el cual orientará de una forma dinámica y práctica.

El Comité se reunirá con carácter extraordinario en caso que se presente una queja de acoso laboral o, de manera inmediata a la presentación de la queja o de la fecha en que se tenga conocimiento de los hechos. Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas por cualquier de sus integrantes.

ARTÍCULO 93º. MEDIDAS PREVENTIVAS. El rol principal del CCL es proactivo y preventivo. La empresa, con el apoyo del Comité, implementará de forma obligatoria las siguientes medidas:

1. Capacitación Anual: Se realizará una formación anual sobre la identificación y prevención del acoso laboral, y la correcta utilización de los canales de denuncia, como también sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza.
2. Capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a las y los trabajadores que forman parte del comité de convivencia laboral, para llegar a una solución efectiva de las controversias.
3. Campañas de Sensibilización: Se promoverá activamente un ambiente de trabajo con cero tolerancias a cualquier tipo de acoso, mediante campañas de comunicación y charlas periódicas.
4. Publicación de Protocolos: Los procedimientos descritos en este capítulo serán de público conocimiento y fácil acceso para todos los trabajadores.
5. Realizar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género.
6. Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre las y los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa.
7. Establecer el procedimiento para formular la queja, señalando las formas a través de las cuales se pueden denunciar los hechos constitutivos de presunto acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por las y los trabajadores.
8. Capacitar en forma conjunta con la ARL a la brigada de emergencias, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, a los líderes del sistema de gestión

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	64 de 75

de seguridad y salud en el trabajo y al comité de convivencia laboral para brindar primeros auxilios psicológicos a las y los trabajadores en casos de crisis.

ARTÍCULO 94°. PROCEDIMIENTO PREVENTIVO DEL COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL PARA FORMULAR QUEJAS CONSTITUTIVA DE PRESUNTO ACOSO LABORAL

El trámite de quejas por presunto acoso laboral seguirá estas etapas:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Interponer la Queja de Presunto Acoso Laboral a través del correo electrónico del comité de convivencia comiteconvivencialaboral@medicallth.com o a través de la coordinación de Gestión Humana de la ciudad	<p>El trabajador que alegue una conducta de presunto acoso laboral y violencia en el trabajo, debe ponerla en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral durante la vigencia de la relación laboral</p> <p>No obstante lo anterior, es de advertir que de conformidad con el artículo 1 de la Ley 2209 de 2022, las acciones derivadas del acoso laboral caducarán en tres (3) años a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas presuntamente constitutivas de acoso laboral.</p> <p>- La queja deberá indicar como mínimo:</p> <p>A. Nombre del Querellante. B. Nombre del Querellado. C. Fecha o fechas de ocurrencia de los hechos. D. Descripción detallada de los hechos. E. Material Probatorio que pretende hacer valer para demostrar el hecho.</p> <p>En caso en que la queja no establezca los requisitos mínimos, el Comité de Convivencia Laboral a través de su Presidente, devolverá la misma con el fin de que el querellante la amplíe, aclare o desista de la misma.</p> <p>Cuando se trate de conductas de acoso sexual o violencia basada en género, el Comité deberá remitir inmediatamente la queja a la ruta especial de atención de la empresa y a las autoridades competentes.</p>

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	65 de 75

2.	Recepcionar la queja para su respectivo análisis y gestión, previo a compartir con los demás miembros del Comité de Convivencia Laboral	Secretario del Comité de Convivencia Laboral. Tiempo estimado: 1 día hábil.
3.	Trasladar la queja de presunto Acoso Laboral a los querellados e implicados.	Secretario del Comité de Convivencia Laboral. Dentro de los 5 días calendario siguientes a la recepción. Si el tercero pertenece a otra empresa (ejemplo: contratista, proveedor, cliente), se deberá correr traslado al Comité de la otra entidad dentro del mismo término
4.	Responder el traslado de la queja por Presunto Acoso Laboral.	Trabajador querellado y/o implicado. Hasta 5 días calendario después de recibido el traslado.
5.	Examen confidencial por el Comité y convocatoria a la reunión ordinaria y/o extraordinaria en la cual se avocara conocimiento de la queja de presunto acoso laboral junto a las respuestas dadas por los querellados e implicados para respectivo análisis y tramite.	Secretario del Comité de Convivencia. Máximo 3 días hábiles después de la fecha de recepción de las respuestas por parte de los querellados y/o implicados
6.	Desarrollar la reunión ordinaria y/o extraordinaria en la cual se avoca conocimiento de la queja por presunto acoso laboral, invitando a los asesores expertos jurídicos y de Seguridad y Salud en el trabajo.	Secretario, Presidente y demás miembros del Comité de Convivencia Laboral. De conformidad con la resolución 3094 de 2023, serán invitados permanentes con voz, pero sin votos los profesionales del proceso de Seguridad y Salud en el trabajo. Así mismo, en las reuniones se contará con un delegado asesor de la dirección Jurídica de Asuntos Laborales. Tiempo estimado: máximo 5 días calendario, prorrogables por una sola vez hasta 10 días adicionales, sin exceder 15 días calendario.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	66 de 75

7.	Elaborar el acta de la reunión ordinaria y/o extraordinaria en la cual se avocó conocimiento de la queja de presunto acoso laboral	Secretario y Presidente del Comité de Convivencia Laboral. Tiempo estimado: Máximo 1 día hábil después de la fecha de la reunión ordinaria y/o extraordinaria en la cual se avocó conocimiento de la queja.
8.	Elaborar comunicado Formal al querellante y querellado del análisis y decisión final adoptada por el Comité de Convivencia Laboral.	Secretario y Presidente del Comité de Convivencia Laboral. Tiempo estimado: Máximo 2 día hábil después de la fecha de generación del acta de la reunión ordinaria y/o extraordinaria en la cual se avocó conocimiento de la queja.
9.	Notificar la decisión adoptada por el Comité de Convivencia Laboral.	Secretario y Presidente del Comité de Convivencia Laboral a través del correo del correo electrónico del Comité. Tiempo estimado: Máximo 2 días después de generado el documento de cierre por parte del Comité de Convivencia Laboral.
10.	Realizar Seguimiento y acompañamiento, en aquellos casos en los que el Comité de Convivencia Laboral considere dicha estrategia, esto en aras de mantener y consolidar una buena convivencia al interior de la organización.	Coordinador y/o Auxiliar de Gestión Humana. Tiempo estimado: El estipulado por el Comité de Convivencia Laboral en la decisión en que se condire procedente dicho acompañamiento.

PARÁGRAFO PRIMERO: El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal; por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos.

ARTÍCULO 95º. MEDIDAS CORRECTIVAS, DE INTERVENCIÓN Y SOPORTE.

Una vez finalizado un procedimiento, ya sea a través de una recomendación del Comité de Convivencia Laboral o como resultado de una investigación directa, la Gerencia y la Dirección Administrativa se comprometen a implementar las siguientes medidas para corregir las causas del acoso y restaurar un ambiente de trabajo saludable, a señalar:

- Intervención de Factores de Riesgo:** Se implementarán acciones de control específicas sobre los factores de riesgo psicosocial que originaron la situación de acoso.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	67 de 75

2. **Participación de los Trabajadores:** Se promoverá la participación de los equipos de trabajo en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo identificados.
3. **Facilitación de Traslado:** Se facilitará el traslado de un trabajador a otra área si existe una recomendación médica o del Comité de Convivencia Laboral
4. **Activación de Soporte en Crisis:** El Director Administrativo será el canal responsable de activar y facilitar el acceso a la red de apoyo profesional (a través de la ARL o EPS) que brinda soporte en crisis y primeros auxilios psicológicos a los trabajadores que hayan sido parte de un proceso de acoso
5. **Socialización de Rutas de Salud Mental:** Se informará de manera proactiva a todo el personal sobre las rutas de atención en salud mental disponibles a través de su EPS y la ARL.
6. **Atención a Recomendaciones del CCL:** La Gerencia se compromete a atender y dar respuesta formal a todas las recomendaciones que emita el Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO 96°. GARANTÍA DE CONFIDENCIALIDAD Y NO REPRESALIAS.

Toda la información relacionada con las quejas y sus trámites será manejada con la más estricta confidencialidad, imparcialidad, celeridad, eficacia, no discriminación. Se prohíbe expresamente y se considerará una falta disciplinaria grave cualquier acto de represalia contra una persona por haber presentado una queja o haber servido como testigo.

ARTÍCULO 97°. PROTOCOLO DE DENUNCIA DIRECTA PARA ACOSO SEXUAL O VIOLENCIA DE GÉNERO. Toda queja por presunto acoso sexual se manejará con la máxima prioridad a través del siguiente canal, excluyendo por completo al Comité de Convivencia Laboral.

ETAPA	PROCEDIMIENTO
1. Interposición de quejas por los trabajadores.	<ul style="list-style-type: none"> - El trabajador podrá interponer sus quejas mediante comunicación escrita enviada a través del correo electrónico establecido para ese fin o verbal a través del correo electrónico gerencia.rrhh@medicalth.com - Toda queja por presunto acoso sexual se manejará con la máxima prioridad a través dicho canal, excluyendo por completo al Comité de Convivencia Laboral. - La queja deberá indicar como mínimo: <ol style="list-style-type: none"> A. Nombre del Querellante. (si es anónimo se

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	68 de 75

	<p>indicará tal condición)</p> <p>B. Nombre del Querellado.</p> <p>C. Fecha o fechas de ocurrencia de los hechos.</p> <p>D. Descripción detallada de los hechos.</p> <p>E. Material Probatorio que pretende hacer valer para demostrar el hecho.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Gerente del área de Gestión Humana en pleno debe propender por garantizar la confidencialidad durante todo el abordaje del caso. - El Gerente del área de Gestión Humana deberá propender por la aplicación de las medidas de protección relacionadas en el numeral 9 de este manual, cuando las estime convenientes. - La naturaleza del acoso sexual es inconciliable por lo que no se podrán llegar a acuerdos entre las partes que conlleven a la terminación de la investigación.
<p>2. Recibo, conocimiento y revisión de quejas por parte Gerente del área de Gestión humana y aspectos probatorios</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El Gerente del área de Gestión Humana procederá a verificar la información de la queja, revisando si las conductas se consideran modalidades y/o conductas que constituyan acoso sexual laboral, violencia de género o desconocimiento al derecho expuesto en la presente política. - Revisada la queja, Gerente del área de Gestión Humana le hará saber al interesado, mediante escrito confidencial del conocimiento de la queja y si fuere el caso lo requerirá para que aclare o amplíe la queja radicada. <p>Si el querellante no ampliara o aclarará la queja presentada en los términos requeridos por la Gerente del área de Gestión Humana, archivará la misma por la Dirección general al no contar con los elementos suficientes para valorar el caso, sin perjuicio que pueda volver a presentarse la queja con el lleno de los requisitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posteriormente la Gerente del área de Gestión Humana deberá correr traslado de la queja al querellado, para que este ejerza su derecho de defensa y aporte el material probatorio que estime conducente. -Si la conclusión es que el asunto caso se

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	69 de 75

	<p>enmarca en una conducta constitutiva de acoso sexual, la Gerente del área de Gestión Humana procederá a dar trámite a la queja verificando los hechos con las pruebas del caso y las circunstancias en que los hechos han ocurrido. Para ello, se podrá citar o requerir por escrito individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma, implementando mecanismos de solución del conflicto.</p> <p>- Las sesiones probatorias deberán adelantarse con plena garantía del debido proceso, derecho de defensa y bajo el marco de la absoluta confidencialidad y no re victimización.</p>
<p>3. Decisión y seguimiento al cumplimiento de compromisos</p>	<p>Si la conclusión es que el asunto caso se enmarca en una conducta por acoso sexual laboral o desconocimiento a este derecho, La Gerente del área de gestión Humana procederá a emitir la decisión y/o recomendaciones que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración y finalmente emitirá la comunicación por escrito a las partes involucradas, así como, a las diferentes dependencias de la empresa que corresponda y/o a la Gerencia cuando fuere el caso.</p> <p>Estas quejas deberán ser respondidas en lo posible en un término máximo de dos meses, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada. En caso de que no se puedan cumplir con los términos señalados, la Gerente del área de gestión humana les informará a las partes intervinientes.</p> <p>Finalmente, la Gerente del área de gestión humana en reunión solicitará los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.</p> <p>En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, la Gerente del área de gestión humana deberá remitir la queja a la Gerencia para su amigable y conciliador cierre.</p> <p>En caso de que Gerente del área de gestión</p>

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	70 de 75

	<p>humana considere que lo hechos no son constitutivos de acoso sexual o de desconocimiento al derecho de no ser acosado sexualmente en el trabajo, procederá a emitir comunicación a las partes intervinientes, exponiendo sus consideraciones del caso.</p> <p>- Si la conclusión es que el asunto se enmarca en una conducta constitutiva de acoso sexual, Gerente del área de gestión humana procederá de forma conciliatoria a emitir la decisión y/o recomendaciones que juzgue adecuadas para superar la situación, comunicando por escrito a las partes involucradas, a las dependencias de la empresa que correspondan y/o a la Gerencia.</p> <p>- Gerente del área de gestión humana solicitará y verificará los soportes de cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes, y realizará un seguimiento continuo hasta la finalización del caso.</p> <p>- Evaluación semestral: Gerente del área de gestión humana realizará una evaluación semestral de todas las quejas recibidas, los compromisos pactados y las medidas adoptadas, con el fin de identificar riesgos de reincidencia y fortalecer las acciones preventivas.</p> <p>- Publicación y reporte: Semestralmente, Gerente del área de gestión humana publicará de manera anonimizada el número de quejas tramitadas y las sanciones impuestas en los canales físicos y electrónicos disponibles (cartelera, intranet, boletines institucionales). Esta información deberá ser remitida al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género – SIVIGE, dentro de los últimos diez (10) días de cada semestre, salvaguardando la intimidad, la confidencialidad y el debido proceso de las partes.</p>
--	--

ARTÍCULO 98° MEDIDAS DE PROTECCION. Una vez el Oficina de gestión Humano avoque conocimiento deberá:

- Realizar un distanciamiento inmediato entre las partes intervinientes en la denuncia.
- Lograr acciones de no revictimización.
- Remitir la denuncia o queja —a voluntad de la víctima— a las entidades competentes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	71 de 75

- Solicitar a la ARL el acompañamiento psicológico y psicosocial a la denunciante.
- Solicitar al área jurídica de LA EMPRESA y/o de las entidades gubernamentales el acompañamiento jurídico.
- Disponer ante la denunciante y por escrito todas las rutas de denuncia para que voluntariamente disponga de las rutas de denuncia.
- Semestralmente publicar las investigaciones y quejas tramitadas, así como las sanciones impuestas.
- Remitir las quejas al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (SIVIGE)
- Establecer políticas internas contra todo tipo de discriminación
- Fomentar el uso del lenguaje incluyente y no sexista, en todos sus niveles.
- En caso de que el presunto acosador o denunciado sea el superior jerárquico, se deberá remitir la queja a la Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo.
- Evitar acciones de retaliación.

ARTÍCULO 99º MEDIDAS DE PREVENCIÓN. LA EMPRESA generará un plan de trabajo y de capacitación para todos los colaboradores con la finalidad de difundir información significativa sobre acoso sexual y violencias basadas en género (VBG). Así mismo, será responsabilidad del Oficina de Talento Humano proponer acciones o medidas de prevención como campañas de sensibilización sobre el compromiso de cero tolerancias, haciéndolo extensivo a todos los colaboradores para que éstos sean parte del dicho compromiso. Entre otras, podrán realizarse:

- Campañas de sensibilización.
- Estrategias de comunicación.
- Divulgación y socialización periódica de la presente política.
- De la mano con la ARL realizar actividades de fortalecimiento de la atención, protección, y prevención del acoso sexual en el contexto laboral.

ARTÍCULO 100º. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MECANISMOS DE INVESTIGACIÓN

1. Acoso por Medios Digitales: Las políticas y protocolos de este capítulo aplican con la misma severidad a las conductas de acoso sexual o violencia de género realizadas a través de medios digitales o telemáticos, como correos electrónicos, WhatsApp, redes sociales, o cualquier otra plataforma, incluso si ocurren fuera del horario laboral, siempre que tengan un nexo con la relación de trabajo.
2. Investigador Externo: En casos excepcionales donde la denuncia involucre a la alta dirección o para garantizar una mayor objetividad, la empresa podrá contratar a un investigador externo e independiente para adelantar el proceso disciplinario.

ARTÍCULO 101º. MEDIDAS DE REPARACIÓN INTEGRAL PARA LA VÍCTIMA. Más allá de las sanciones al agresor, la empresa se compromete con la reparación integral de la víctima. Una vez comprobados los hechos, se tomarán medidas para

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	72 de 75

restaurar, en la medida de lo posible, la situación de la persona afectada a como estaba antes del acoso. Esto incluye, pero no se limita a:

1. **REVERSIÓN DE DECISIONES LABORALES ADVERSAS:** Anular evaluaciones de desempeño negativas que haya sido influenciada por el acosador, siempre que carezcan de soporte y validez.
2. **GARANTÍA DE NO REPETICIÓN:** Implementar todas las medidas de protección y vigilancia necesarias para asegurar que la víctima pueda continuar su trabajo en un ambiente seguro y libre de retaliaciones.

CAPÍTULO XVIII

MODALIDADES DE TRABAJO A DISTANCIA Y DERECHO A LA DESCONEXIÓN

ARTÍCULO 102º. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. En cumplimiento del Decreto 1227 de 2022, la Ley 2466 de 2025 y demás normas concordantes, LA EMPRESA establece el presente capítulo para regular las modalidades de Teletrabajo y Trabajo en Casa, implementada para aquellos perfiles que por la naturaleza de su labor pueden ser realizados por acuerdo voluntario.

Dada la actividad de la empresa, la regla general para el personal operativo seguirá siendo el trabajo presencial en los frentes de obra.

ARTÍCULO 103º. MODALIDADES DE TRABAJO QUE PODRÁ IMPLEMENTAR LA EMPRESA:

1. **Teletrabajo:** Es una modalidad laboral formal y permanente en la que el trabajador desempeña sus funciones fuera de las instalaciones de la empresa, utilizando tecnologías de la información. Requiere la firma de un otrosí al contrato de trabajo, el cual puede ser:
 - ✓ **Híbrido:** es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.
 - ✓ **Autónomo:** Se acuerda que el trabajo se realizará siempre fuera de las instalaciones de la empresa.
 - ✓ **Teletrabajo móvil:** es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras no tienen un lugar de trabajo establecido.
 - ✓ **Teletrabajo transnacional:** es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	73 de 75

empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.

- ✓ **Teletrabajo temporal o emergente:** Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.
2. **Trabajo en Casa:** Es una modalidad temporal y excepcional, habilitada por el empleador ante situaciones particulares, ocasionales o especiales que impidan al trabajador laborar en el sitio habitual (ej. emergencias sanitarias, problemas de orden público, cierres viales). No requiere modificar el contrato de trabajo, solo la notificación y acuerdo previo entre las partes para su implementación.

ARTÍCULO 104º. CONDICIONES Y OBLIGACIONES GENERALES. Las siguientes reglas aplican a cualquier trabajador de LA EMPRESA que se encuentre en Teletrabajo o Trabajo en Casa:

1. **Jornada Laboral:** El trabajador está sujeto a la jornada máxima legal vigente y al horario de trabajo definido por la empresa. No se considerará trabajo suplementario el que se realice fuera del horario sin autorización expresa y previa del jefe inmediato.
2. **Derecho a la Desconexión Digital:** En cumplimiento estricto del principio de trabajo digno, la empresa garantiza y exige el respeto absoluto por el derecho a la desconexión. Fuera del horario laboral, el trabajador no está obligado a responder llamadas, correos electrónicos, mensajes de WhatsApp o cualquier otra comunicación laboral. Los líderes de cada área son responsables de velar por el cumplimiento de esta disposición. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando el trabajador sea empleado de dirección, manejo y confianza deberá apoyar aquellas labores razonable y justificable que requieran su atención.
3. **Suministro de Herramientas y Auxilio de Conectividad:** Para la modalidad de Teletrabajo, la empresa proveerá los equipos y herramientas informáticas necesarias y los trabajadores bajo cualquier modalidad a distancia que devenguen hasta dos (2) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV) recibirán un auxilio de conectividad digital, que reemplazará para todos los efectos legales al auxilio de transporte.
4. **Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** El trabajador es corresponsable de su autocuidado, debiendo seguir las recomendaciones de la ARL y de la empresa sobre pausas activas, ergonomía y reporte de incidentes. La empresa notificará a la ARL la modalidad de trabajo del empleado y velará por la inclusión de los riesgos asociados en el Sistema de Gestión de SST.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	74 de 75

5. **Igualdad de Trato:** Los trabajadores a distancia gozan de los mismos derechos, beneficios, deberes y oportunidades de capacitación y promoción que los trabajadores presenciales.

ARTÍCULO 105º. REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO. Tanto LA EMPRESA como el trabajador podrán solicitar, con un preaviso por escrito de al menos quince (15) días calendario, el cese de la modalidad de Teletrabajo en cualquier modalidad y el asumir las labores de forma presencial. La solicitud deberá estar justificada en cambios en las necesidades del servicio o en las condiciones del trabajador que impidan la continuidad del teletrabajo.

CAPITULO XIX PUBLICACIONES

ARTÍCULO 106º. El presente reglamento de trabajo ha sido socializado en cartelera conforme a lo establecido en el artículo 119 del CST. Sin haberse presentado por parte de los trabajadores solicitudes u objeciones de ajustes al mismo, por encontrarse ajustadas a los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Por consiguiente, surtido lo anterior, se procede a su publicación mediante la fijación de dos (02) copias en carácter legible, en dos sitios distintos y a través de medio virtual, al cual todos los trabajadores podrán acceder en cualquier momento, de conformidad con la ley 2466 de 2025.

CAPITULO XX VIGENCIA

ARTÍCULO 107º. El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su publicación.

CAPITULO XXI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 108º. Desde la fecha que entra en vigencia este Reglamento, quedan suspendidas las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

ARTÍCULO 109º. CLÁUSULA DE ACTUALIZACIÓN AUTOMÁTICA: Toda normativa de carácter laboral expedida por el Gobierno Nacional o el Congreso, que sea de obligatorio cumplimiento, se entenderá incorporada a este reglamento y a los contratos de trabajo desde su entrada en vigencia. Su aplicación será inmediata y prevalecerá sobre cualquier disposición interna que le sea contraria, sin necesidad de modificar o generar comunicaciones adicionales que así lo ratifiquen, sin que sea necesario modificación de contratos de trabajo y del presente reglamento.

CAPITULO XXII CLAUSULAS FINALES

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	GV-HSE-RIT-01
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA :	75 de 75

ARTÍCULO 110º. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes contratos individuales, pactos, convenciones colectivas, o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

FECHA DE PUBLICACIÓN:

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA:

CIUDAD: BOGOTÁ, D.C.

DIRECCION:

NOMBRE EMPRESA:

NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL:

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL: _____