

REGlamento INTERNO DE TRABAJO
(Actualizado Ley 2466 del 25 de junio de 2025)

JUAN BETANCUR SERVICIOS DE SALUD MÉDICOS DEPORTIVOS Y DE RECREACIÓN S.A.S

PREÁMBULO

El presente es el reglamento interno de trabajo suscrito por la empresa **JUAN BETANCUR SERVICIOS MEDICO DEPORTIVOS Y DE SALUD SAS ESTABLECIMIENTO BLACK FITNESS** en adelante **LA EMPRESA**, con Número de Identificación 901.024.416-2, debidamente constituida, inscrita EN LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA con domicilio principal en la ciudad de Bogota, establece el presente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO** al cual quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores.

El presente reglamento interno de trabajo hace parte integral de los contratos de trabajo, celebrados o que se celebren entre **LA EMPRESA** y sus trabajadores, mientras se encuentre vigente será obligatorio para todos los trabajadores conocer, dar fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto salvo estipulaciones en contrario, que, sin embargo, solo pueden ser favorables al trabajador, y regirá en todas sus dependencias y sedes actuales, o que se creen a futuro.

Sobre el contenido del articulado de este reglamento priman los mandatos de orden legal que expresamente y en forma clara prescriben las disposiciones laborales vigentes. Los casos no previstos en este reglamento deberán resolverse de acuerdo con la Ley Laboral vigente y demás disposiciones de orden social, los principios generales del derecho y demás preceptos aplicables.

En razón al contenido general de las disposiciones laborales, el propósito de este reglamento no es otro que el fiel cumplimiento a lo establecido por el Título IV del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas pertinentes, como también otras políticas, procedimientos y códigos internos que serán parte integrante de este reglamento.

LA EMPRESA entiende que las buenas relaciones laborales nacen de un espíritu de colaboración y respeto mutuo, consideración y armonía que hará que tanto **LA EMPRESA** como **LOS TRABAJADORES** alcancen los fines profesionales, sociales y económicos que beneficien a ambas partes.

LA EMPRESA se compromete a cumplir no solo la normatividad laboral vigente, sino con los derechos humanos, derechos fundamentales, proteger la dignidad y el valor de la persona humana y fomentar la igualdad de derechos de hombres y mujeres, es por ello, que en sus políticas se protege el trato digno e igualdad de condiciones laborales y personales en alineación a la igualdad de género, fomentando así un trabajo igualitario y pago justo para la prestación del servicio. A partir del momento de publicación de este reglamento interno de trabajo, los trabajadores no podrán manifestar ignorancia de sus disposiciones, toda vez que ha sido socializado al momento de su ingreso y se encuentra publicado en las instalaciones de la empresa en carteleras para ello dispuesto.

CAPÍTULO I

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1.- Quien aspire a tener un cargo en la empresa, debe presentarse al concurso como aspirante y conocer que el proceso de selección acompañara los siguientes requisitos:

1. Diligenciar información general y personal que la empresa disponga.
2. Cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o tarjeta de identidad según sea el caso, también serán válidos los documentos que acredite la calidad de migrante o residente en el país
3. Autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.
4. Documentos que acrediten los estudios realizados en los diferentes niveles de educación, esto es, actas de grado y/o copia del o los diplomas.
5. Copia de la tarjeta profesional en los casos en que aplique.
6. Resoluciones y/o certificaciones exigidas por las normas legales y entidades de control para el ejercicio de la profesión u oficio.
7. Certificado de estudios, si los está cursando.
8. Someterse a efectuar los exámenes médicos ocupacionales establecidos por la empresa (Examen de ingreso de salud ocupacional).
9. Someterse en algunos casos a pruebas que permitan calificar sus conocimientos, aptitudes e idoneidad, entrevistas y demás requisitos prescritos por **LA EMPRESA** a fin de acreditar su habilidad y capacidad.
10. Autorizar la consulta de antecedentes judiciales y referencias familiares, personales, comerciales, académicas y financieras y los que sean necesario para la incorporación a la compañía.
11. Consentimiento de autorización para el tratamiento de datos personales.

PARÁGRAFO 1º.- Las declaraciones hechas por el Aspirante y la información presentada para su contratación se considerarán recibidas bajo juramento, y por consiguiente cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación se tendrá como engaño para la celebración del contrato de trabajo con las consecuencias legales correspondientes, en especial la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

PARÁGRAFO 2. Una vez recibidos los documentos aportados por el aspirante al cargo, **LA EMPRESA**, queda facultada para verificar libremente la información contenida en ellos, y conservará esta facultad durante la vigencia del contrato, en caso de que el aspirante quede seleccionado para ocupar el cargo.

El aspirante autoriza a **LA EMPRESA**, mediante formato establecido para dichos efectos, para que haga uso de la información personal, financiera y legal existente en su base de datos. salvo limitación legal expresa.

CAPÍTULO II

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 2. LA EMPRESA, una vez admitido el aspirante estipulará en el contrato un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo. (Artículo 76 C. S. T.).

ARTÍCULO 3. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero del C.S.T.).

ARTÍCULO 4. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo séptimo Ley 50 de 1990).

TIPO DE CONTRATO	DURACIÓN PERIODO DE PRUEBA
------------------	----------------------------



Contrato a término indefinido	60 días de periodo de prueba
Contrato fijo inferior a un año (tres meses)	18 días de periodo de prueba
Contrato fijo inferior a un año (Seis meses)	36 días de periodo de prueba
Contrato fijo a un año (Doce meses)	60 días de periodo de prueba

ARTÍCULO 5. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80 C.S.T.).

CAPÍTULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 6. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (Artículo 6 C.S.T.) y a la prima de servicios y auxilio de cesantías (Sentencia C-825/2006 y C-823/2006).

CAPÍTULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 7. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan, así:
Se establecen los siguientes horarios aplicables hasta 14 de julio de 2026:

LUNES A VIERNES

Turno 1. Hora de entrada: 5:00 am a 01:00 pm

Turno 2. Hora de entrada 1:00 pm a 9:00 pm

SÁBADOS. 07:00 am a 03:00 pm

DOMINGOS Y FESTIVOS: 08:00 am a 02:00pm

PARÁGRAFO 1º. El personal de recepción tendrá un descanso 30 minutos, para ingerir alimentos en el desayuno. Para el almuerzo el tendrá 30 minutos. Los anteriores tiempos de descansos no serán computables dentro de la jornada laboral.

De la misma manera, los colaboradores, en atención a las disposiciones del programa de seguridad y salud en el trabajo, tendrán un lapso de diez (10) minutos en cada jornada o de cinco (5) minutos en

cada bloque de trabajo, destinado al desarrollo de las pausas activas. Estas pausas serán computadas al interior de la jornada laboral.

PARÁGRAFO 2º. No obstante, lo anterior, la hora de ingreso y salida podrá ser modificado por **LA EMPRESA** de conformidad con sus necesidades, y el bienestar de los trabajadores enmarcado en las disposiciones legales vigentes.

acumular las dos (2) horas semanales hasta por un (1) año, con el propósito de facilitar la ejecución, de una manera más efectiva, de estas actividades.

PARÁGRAFO 3. **LA EMPRESA** podrá contar con un sistema de biométrico a fin de controlar el ingreso y la salida de las personas que laboran al servicio de **LA EMPRESA**, y cuyos resultados servirán de prueba para la aplicación de sanciones por incumplimiento al horario de trabajo.

ARTÍCULO 8. De los horarios anteriores quedan exceptuados, los trabajadores establecidos en el artículo 162 del Código Sustantivo de Trabajo.

ARTÍCULO 9. En el caso de los trabajadores que laboren menos de la jornada que legalmente les corresponda, este hecho no crea derechos en favor del trabajador, y **LA EMPRESA** podrá requerir que la completen, cuando a su juicio las necesidades del servicio lo exijan y siempre que no exceda la jornada máxima pactada. En este caso no se causará el pago de horas extras o tiempo suplementario.

ARTÍCULO 10. Cualquier ausencia o interrupción injustificada a juicio de **LA EMPRESA**, da lugar a la pérdida del dominical, por no haber trabajado la semana completa, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar, siguiendo el procedimiento establecido para la comprobación de faltas en este Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO ÚNICO. Para efectos de cómputos parciales o liquidaciones de salarios prestaciones y acreencias laborales, se tendrá en cuenta que cuando la remuneración por el servicio consista en el salario básico u ordinario mensual se retribuye el número de días trabajados, entendiendo todos los meses de treinta (30) días y el año de trescientos sesenta (360) días.

ARTÍCULO 11. JORNADA ESPECIAL. De igual manera, entre el empleador y los trabajadores se puede acordar temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajos sucesivos, que permitan operar **LA EMPRESA** o secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

ARTÍCULO 12. JORNADA LABORAL FLEXIBLE. La empresa se acogerá en caso de que así requiera la operación del sector salud, a lo establecido en el Artículo 161 del Código Sustantivo del trabajo.

ARTÍCULO 13. Durante las horas de labor, los trabajadores no podrán abandonar sus puestos de trabajo ni distraerse en otros intereses distintos a la labor encomendada. Las únicas excepciones al abandono del puesto de trabajo son la existencia de una emergencia y con las autorizaciones previas y expresas del superior inmediato.

ARTÍCULO 14. **LA EMPRESA** no podrá, aún con el consentimiento de los trabajadores, contratarlos para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo (Parágrafo del Artículo 20 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 15. JORNADA FLEXIBLE PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS CON RESPONSABILIDADES FAMILIARES DE CUIDADO. Cuando la solicitud no perjudique la operación de la empresa, se podrán acordar horarios o jornadas flexibles de trabajo a modalidades de trabajo apoyadas por tecnologías.

PARAGRAFO PRIMERO: El trabajador que pretenda esta concesión, deberá solicitar y proponer el acuerdo para la distribución de la jornada flexible a la modalidad de trabajo a desarrollar. Esta solicitud debe encontrarse fundada en las razones que considere motivan con suficiencia la solicitud y deberá aportar los elementos que permitan probar, aunque sea de manera sumaria, la responsabilidad de familiares de cuidado.

PARAGRAFO SEGUNDO: **LA EMPRESA** deberá evaluar la propuesta y otorgar respuesta en un término máximo de 15 días hábiles. En caso de considerar viable esta y aceptarla de manera expresa, notificará el inicio del proceso de implementación a seguir.

PARAGRAFO TERCERO: no producirá los efectos propuestos por el trabajador la falta de respuesta oportuna por parte de la empresa; y la aprobación deberá ser concedida, sin excepción con visto bueno del área de Gestión Humana.



ARTÍCULO 16. FLEXIBILIDAD EN EL HORARIO LABORAL PARA PERSONAS CUIDADORAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. LA EMPRESA podrá acordar medidas de flexibilidad horaria, trabajo en casa o remoto cuando el trabajador sea cuidador de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o civil, o primero de afinidad, siempre que cuente con la certificación de su condición y la actividad laboral lo permita. Este acuerdo no deberá afectar el cumplimiento de sus funciones y tiene como fin permitir la realización de actividades de cuidado o asistencia personal no remunerada.

PARAGRAFO PRIMERO: El trabajador que pretenda esta concesión, deberá solicitar la concesión de medidas de flexibilidad horaria. Esta solicitud debe encontrarse fundada en las razones que considere motivan con suficiencia la solicitud y deberá aportar la certificación correspondiente.

PARAGRAFO SEGUNDO: LA EMPRESA deberá evaluar la propuesta y otorgar respuesta en un término máximo de 15 días hábiles. En caso de considerar viable esta y aceptarla de manera expresa, notificará el inicio del proceso de implementación a seguir. **PARÁGRAFO TERCERO:** no producirá los efectos propuestos por el trabajador la falta de respuesta oportuna por parte de la empresa; y la aprobación deberá ser concedida, sin excepción con visto bueno del área de Gestión Humana o del administrador del punto.

CAPÍTULO V

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 17. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO. La empresa se acoge a las disposiciones legales y reglamentario sobre el asunto, y realizará los ajustes necesarios y el reconocimiento económico resultante correspondiente

ARTÍCULO 18. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO. En virtud de la entrada en vigor de la ley 2466 de 2025 en su artículo 10 parágrafo 1,

1. Trabajo ordinario es el que se realiza en LA EMPRESA entre las seis de la mañana (6:00 a. m.) y las siete de la noche (07:00 p. m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las siete de la noche (07:00 p. m.) y las seis de la mañana (6:00 a. m.)

ARTÍCULO 19. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (Artículo 159 C.S.T.).

ARTÍCULO 20. Trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el Artículo 163 del C.S.T., solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y la empresa deberá Llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas.

PARAGRAFO PRIMERO: LA EMPRESA deberá Entregar al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno, así como el suplementario o de horas extras, para los empleados menores de 18 años.

PARÁGRAFO TERCERO. Queda prohibido la realización de horas extras sin la autorización previa y formal de la empresa por conducto de sus representantes.

ARTÍCULO 21. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.

- El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
- El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- El trabajo en día de descanso o festivo se paga con recargo del 100%, además del salario ordinario. Este criterio se encontrará sujeto al siguiente margen de implementación definido en la Ley 2466 de 2025: a partir del 01/07/2025: recargo del 80%; a partir del 1/07/2026: recargo del 90% y finalmente, a partir del 01/07/2027: recargo del 100% (aplicación plena)

PARÁGRAFO 1º. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva; es decir, sin acumularlo con alguno otro. (Artículo 24 Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 2º. LA EMPRESA podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

PARÁGRAFO 3º. El pago de trabajo suplementario de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, según sea el caso, se cancelará junto con el salario ordinario a más tardar junto con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 22. LA EMPRESA no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 28 de este Reglamento.

CAPÍTULO VI

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 23. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales, en nuestra legislación laboral:

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos.
2. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51, art. 1º, dic. 22/83).
3. Será día de descanso obligatorio, aquellos que por acuerdo entre las partes o en virtud de la necesidad operativa quede definido al interior de cada caso particular.

ARTÍCULO 24. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. El trabajo dominical o en días festivos será cancelado de conformidad con los siguientes parámetros:

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del ochenta por ciento (80%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del noventa por ciento (90%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas a partir de julio de 2026
3. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas a partir de julio de 2027
4. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
5. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 de 2002).

PARÁGRAFO 1º. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio otro día de la semana, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

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



Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 789 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1 de abril del año 2003.

PARÁGRAFO 2º. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C. S. T.).

ARTÍCULO 25. Los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar el domingo o día de descanso obligatorio, deben gozar de un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la remuneración prevista para la jornada en día dominical o festivo. (Artículo 181, Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 26. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no pueden remplazarse sin grave perjuicio para **LA EMPRESA**, deben trabajar los domingos y días de fiesta, su trabajo se remunerará conforme al artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 27. El descanso en los días de descanso obligatorio y los demás expresados en el artículo 38 de este reglamento, tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 28. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C. S. T.).

CAPÍTULO VII VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 29. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C. S. T.).

ARTÍCULO 30. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187 C.S.T.).

ARTÍCULO 31. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C. S. T.).

ARTÍCULO 32. COMPENSACIÓN. LA EMPRESA y sus trabajadores podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Cuando el contrato termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación en dinero de éstas procederá proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador. (Art. 189 C.S.T., modificado por la Ley 1429 de 2010, art. 20.)

PARÁGRAFO ÚNICO. Quedan prohibidas las acumulaciones y la compensación aún parcial, de las vacaciones de los trabajadores menores de dieciocho (18) años, durante la vigencia del contrato de trabajo, quienes deben disfrutar de la totalidad de sus vacaciones en tiempo, durante el año siguiente a aquel en que se hayan causado.

ARTÍCULO 33 ACUMULACIÓN. La acumulación de Vacaciones se hará conforme a lo establecido en el Artículo 190, del C.S.T.

ARTÍCULO 34. LA EMPRESA llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (Decreto 13 de 1967, artículo 52.).

PARÁGRAFO ÚNICO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 35. LA EMPRESA podrá señalar para todos o algunos de sus trabajadores una época fija de vacaciones simultáneas, y si así lo hiciere, se entenderá que son anticipadas las vacaciones de que gocen los que en tal época no lleven un año cumplido de servicios y se abonaran estas a las que se causen al cumplirse ese primer año.

CAPÍTULO VIII LICENCIAS

ARTÍCULO 36. LA EMPRESA concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- El trabajador deberá solicitar a través del aplicativo que la empresa disponga para ello, el permiso o licencia que requiere, con un término de anticipación no inferior a dos (2) días hábiles. Mediante este escrito informará de manera precisa las razones que lo motivan; e indicará el tiempo de duración requerido. Salvo para el caso de grave calamidad doméstica en la cual la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que la constituye o al tiempo de ocurrir esta, según lo permitan las circunstancias, y se requerirá que el trabajador allegue los soportes que demuestren tal situación. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en las normas internas de **LA EMPRESA**.
- Los permisos y licencias se otorgarán siempre y cuando el número de trabajadores que se ausente no perjudiquen la marcha normal de **LA EMPRESA** o de la dependencia respectiva, a juicio del jefe de esta.
- Los permisos y licencias se otorgarán siempre y cuando el trabajador no haya sido citado previamente a diligencia descargos o no se la haya comunicado una sanción disciplinaria en coincidencia con el día o días solicitados como permiso.
- Los permisos que conceda **LA EMPRESA** serán remunerados o no, de acuerdo con lo dispuesto para tal efecto en las normas internas.
- Los trabajadores no podrán faltar al trabajo o ausentarse de él sin haber recibido la autorización correspondiente de permiso o licencia, salvo en los casos de grave calamidad doméstica.
- El tiempo empleado en los permisos o licencias no remuneradas, no se computarán en la liquidación del salario, prestaciones correspondientes y vacaciones, excepto cuando **LA EMPRESA** autorice previamente la compensación del tiempo en horas distintas de las del turno o jornada.
- Una vez concluida la licencia o permiso, el trabajador está en la obligación de reincorporarse a sus funciones.

ARTÍCULO 37. LICENCIAS REMUNERADAS. El empleador concederá una licencia remunerada en los siguientes eventos:

- a) **En caso de grave calamidad doméstica**, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste,



según lo permitan las circunstancias y corresponderá al empleador otorgar los días que considere necesarios, hasta cinco (5) días hábiles, los cuales no son acumulables con vacaciones, e improrrogables y renunciables por parte del trabajador. El trabajador debe entregar al día siguiente del permiso concedido los soportes que comprueben las circunstancias de grave calamidad doméstica. La calamidad doméstica ha sido entendida como todo suceso personal o familiar (hasta 3 consanguinidad, 2 afinidad, 1 civil), cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual eventualmente pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar de este, o afectada su estabilidad emocional por grave dolor moral.

Es considerado grave calamidad doméstica:

1. Accidente de un miembro del núcleo familiar (hijos, cónyuge o compañero permanente y padres).
2. Grave enfermedad de un miembro del núcleo familiar (hijos, cónyuge o compañero permanente y padres). Licencia habilitada una vez al año calendario.
3. Hechos acaecidos en ocasión de actos terroristas.
4. Hechos acaecidos en ocasión de actos de la naturaleza como terremotos, inundaciones, asonadas, deslizamientos de tierra, erosiones, derrumbes entre otros.
5. Hechos acaecidos en ocasión de actos vandálicos como robo de apartamentos, paseo millonario, etc. Para esta licencia el empleado deberá acreditar la ocurrencia del hecho con denuncia legal ante la autoridad judicial respectiva.
En caso de que el hecho considerado para el empleado como grave calamidad doméstica no se encuentre señalada en el presente reglamento, podrá solicitar dicha licencia la cual será calificada por el jefe directo, y aprobada por la Gerencia de gestión humana de LA EMPRESA.
- b) **En caso de sufragio**, LA EMPRESA concederá al trabajador medio día de descanso remunerado dentro del mes siguiente al día de las elecciones. Si el trabajador prestó el servicio de jurado electoral, el descanso remunerado será de un (1) día, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al día de las elecciones. En caso de haber sido jurado electoral y además haber sufragado, se le concederá al trabajador un (1) día y medio de descanso remunerado. El trabajador deberá acreditar el sufragio o la condición de jurado electoral dentro de ese mes; de lo contrario perderá el día de descanso remunerado.
- c) **En caso de desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación**, se concederá al trabajador una licencia remunerada, dependiendo del término que dure dicho cargo
- d) **En caso de entierro de compañeros de trabajo**, se concederá al trabajador un permiso remunerado. El aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los empleados del área de trabajo.
- e) **En caso de concurrencia al servicio médico correspondiente (Citas médicas urgentes o con especialistas - incluye endometriosis)**, el empleador concederá al trabajador el permiso. El trabajador deberá dar aviso con anticipación mínima de dos (2) días o según lo permita las circunstancias, y deberá aportar la documentación que lo soporte. Para efectos de comprobar la circunstancia y asistencia al servicio médico, el empleado deberá entregar al día siguiente del permiso concedido la correspondiente certificación de la E.P.S. o I.P.S. según sea el caso.
- f) **La licencia de maternidad** será otorgada a la progenitora del recién nacido, a la madre adoptante del menor de dieciocho (18) años o al padre adoptante cuando éste carezca de cónyuge o compañera permanente, por un periodo equivalente a dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso; teniendo en cuenta todas las demás disposiciones de la ley 1822 de 2017 y Ley 2114 de 2021 y los procedimientos internos de la empresa
- g) **La licencia de paternidad**, de conformidad con lo establecido en la Ley 2114 de 2021, se concederá al esposo o compañero permanente, licencia remunerada por el término de dos (2) semanas, conforme a las reglas en dicha Ley referidas y los procedimientos internos de la empresa.
- h) **Permiso de Lactancia**, se concederá a la trabajadora lactante otorgando dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los primeros seis (6) meses de edad y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor: siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materno continua y se aporte prueba al respecto.
El empleador está en la obligación de conceder más descansos que los establecidos en el inciso anterior si lo trabajadora presenta certificado médico en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos.
- i) **Obligaciones escolares como acudiente**: se concederá al trabajador o trabajadora permiso para asistir a obligaciones escolares de sus hijos, siempre que esta solicitud sea radicada por los medios dispuestos por la empresa con al menos tres (3) días de anterioridad y con el soporte que acredite la obligatoriedad de su asistencia a la mencionada diligencia.
- j) **Citaciones judiciales, administrativas o legales**: Se concederá al trabajador o trabajadora permiso para asistir a diligencias de carácter judicial, administrativa o legal, siempre que esta solicitud sea radicada por los medios dispuestos por la empresa con al menos tres (3) días de anterioridad y con el soporte que acredite la mencionada citación.
- k) **Licencia por luto** Se concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. (Ley 1280 de 2009).

Se tienen los siguientes grados de parentesco:

- CÓNYUGE, COMPAÑERO O COMPAÑERA PERMANENTE: bajo matrimonio católico, religioso, civil o registro de sociedad marital de hecho en notaría.
- FAMILIAR HASTA EL GRADO SEGUNDO DE CONSANGUINIDAD: padres e hijos (primer grado) abuelos, nietos y hermanos (segundo grado).
- PRIMERO AFINIDAD: Suegros
- PRIMERO CIVIL: hijo adoptivo o padre/madre adoptante.

PARÁGRAFO 1. En cuanto a los permisos para asistir al servicio médico, el trabajador deberá procurar que las citas médicas programadas previamente sean en horarios no laborales o al inicio o finalización de la jornada laboral con el fin de que la misma se vea afectada lo menos posible.

PARÁGRAFO 2. La ausencia del trabajador requiere autorización expresa por parte del jefe

inmediato o su superior directo rigiéndose por el procedimiento interno existente y aportando los documentos que sean necesarios para el permiso y debidamente notificados por los medios que la empresa disponga.

ARTÍCULO 38. PERMISOS ESPECIALES. La empresa podrá conceder permisos especiales al trabajador sin que afecte su ingreso mensual, por las siguientes causas y términos:



- a) Para contraer matrimonio, tres (3) días hábiles. Deberá comunicar la fecha de su matrimonio al superior correspondiente de la empresa por escrito y con no menos de Treinta (30) días de anticipación.
- b) Por grados, con reconocimiento académico, un día (1) hábil.
- c) Para representar a la empresa cuando haya sido objeto de una designación para tal efecto, por el tiempo que dure la representación.

ARTÍCULO 39 LICENCIAS NO REMUNERADAS. Los permisos y licencias no remuneradas deberán solicitarse por los medios de comunicación que la empresa disponga ante el GERENTE para su visto bueno. La solicitud debe realizarse con especificación clara y precisa de las razones que lo motivan y con determinación del tiempo probable de duración.

PARÁGRAFO ÚNICO. Mientras el trabajador se encuentre haciendo uso de licencia no remunerada, el contrato de trabajo queda suspendido de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Código Sustantivo de Trabajo y en este caso, **LA EMPRESA** sólo asumirá las obligaciones que le imponen la ley, artículo 53 CST.

ARTÍCULO 40. El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente u hora de aquel en que termine el permiso o licencia. El incumplimiento de esta obligación implica la terminación del contrato de trabajo por justa causa, previo trámite del proceso disciplinario por abandono voluntario del empleo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, cuya demostración satisfactoria deberá hacerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

CAPÍTULO IX

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

ARTÍCULO 41. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN. LA EMPRESA y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea etc, pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

ARTÍCULO 42. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese, mediante efectivo, cheque, consignación en entidad financiera u otro sistema de pago que permita acreditación.

PARÁGRAFO ÚNICO. PERÍODOS DE PAGO: La cancelación de la remuneración del trabajador será quincenal, o en periodos inferiores, siempre que la necesidad operativa lo requiera.

ARTÍCULO 43. El salario se pagará al trabajador directamente consignándolo en la cuenta de ahorros que haya reportado, siguiendo las siguientes condiciones, así:

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a mas tardar con el salario del periodo siguiente. (Artículo 134, C.S.T.)

ARTÍCULO 44. LA EMPRESA está facultada por la ley para retener los valores correspondientes al sistema integrado de seguridad social, retención en la fuente para el pago de impuesto a la renta y complementarios, retenciones por mandato judicial y las que el trabajador autorice, de manera expresa y escrita, cuando quiera que no se afecte el salario mínimo legal, salvo autorización del Ministerio del Trabajo y la S.S.

ARTÍCULO 45. El desprendible de pago se enviará al correo electrónico del trabajador o se le facilitará el acceso a un sistema que le permita consultar el valor de lo consignado, así como de las retenciones de ley y descuentos autorizados por el trabajador. Las reclamaciones se presentarán dentro de los cinco (5) días posteriores al pago de la quincena y mediante los mecanismos dispuestos por **LA EMPRESA** para ello. **LA EMPRESA** no recibirá reclamaciones verbales.

CAPÍTULO X

SERVICIO MÉDICO, 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 46. LA EMPRESA implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo señalado en los Decretos 1443 del 1 de Julio de 2014 y 1072 de 2015 y en las demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen. El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo (Dcto. 1072/2015, art.2.2.4.6.4).

ARTÍCULO 47. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 48. LA EMPRESA practicará a los **TRABAJADORES** los siguientes exámenes médicos particulares o generales: Examen médico de ingreso, examen de control periódico, en las fechas que para el efecto señale la Empresa y el Examen de Egreso.

Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las Empresas Promotoras de Salud, a través de las Instituciones Prestadoras de Servicios, a la cual estén afiliados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 49. El trabajador que por su condición de salud requiera tratamiento médico, acatará las instrucciones y tratamientos que sean dictaminados por el médico tratante y que sean necesarios para procurar la mejora de su salud. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa, cuando ella le corresponda a **LA EMPRESA** pagar.

PARÁGRAFO 1. Cuando el trabajador no utilice los servicios médicos de la E.P.S. o ARL a la cual se encuentre afiliado, **LA EMPRESA**, queda exenta de toda responsabilidad para con el trabajador y no está obligada a pagar los gastos que la asistencia particular ocasione, ni las consecuencias por no haber acudido oportunamente a los médicos de la E.P.S. o la ARL.

PARÁGRAFO 2. Las incapacidades médicas emitidas por la entidad tratante deben ser entregadas a **LA EMPRESA** una vez finalizada la incapacidad en caso de ser inferior a dos (2) días o remitirla de manera concomitante por el mecanismo de comunicación que **LA EMPRESA** disponga para ello.

PARÁGRAFO 3. Cuando se traten de incapacidades por enfermedad de origen común, que superen los 180 días, en donde la E.P.S., a la cual se encuentre afiliado el trabajador, no haya expedido el concepto de rehabilitación, y se contemplaren situaciones de abuso del derecho, se podrá requerir a la E.P.S., para que se revisen las incapacidades y pedir aplicar el procedimiento establecido en el Decreto 1333 de 2018.

PARÁGRAFO 4. En el evento de incapacidad del trabajador, este informará dentro de las 24 horas siguientes la novedad, y la empresa, cancelará los salarios totales, sin deducciones por este concepto, hasta por ciento ochenta (180) días y realizará los cobros respectivos a la EPS a la cual se encuentre afiliado el trabajador, de acuerdo con lo previsto en el decreto 1295 de 1994 y demás normas establecidas para tal fin.

ARTÍCULO 50: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la entidad para la prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO 1. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, facultan a **LA EMPRESA** para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, respetando el derecho de defensa (Art. 91 Decreto 1295 de 1994).

PARÁGRAFO 2. El trámite de reconocimiento de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad, está a cargo única y exclusivamente de **LA EMPRESA** (Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012)

ARTÍCULO 51. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 52. Responsabilidades de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos
5. latentes en su sitio de trabajo;
6. Informar De manera inmediata al jefe o al COPASST, los eventos ocurridos como incidentes o accidentes de trabajo;
7. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
8. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. (Dcto. 1072/2015, art.2.2.4.6.10).
9. Emplear en todo momento los elementos de protección personal dispuestos para la actividad, en caso de aplicar, sin excusas y de manera correcta.

PARÁGRAFO 1. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Salud y Seguridad en el trabajo de la respectiva Empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, respetando el derecho de defensa.

PARÁGRAFO 2. LA EMPRESA, con el fin de mantener la prestación del servicio en óptimas condiciones y prevenir riesgos que puedan afectar la integridad del trabajador, de sus compañeros y de los bienes de la empresa, manifiesta tener cero (0) tolerancia con el alcohol, drogas alucinógenas o psicoactivas y tabaco al interior de sus instalaciones y en la actividad laboral misma, cuando su consumo afecte el desempeño del trabajador o implique un riesgo para él mismo o sus compañeros de trabajo (CC Sent. C 636 de 2016).

PARÁGRAFO 3. De acuerdo con la política y al programa de Prevención de consumo de alcohol, drogas y tabaco la empresa podrá implementar pruebas o mecanismos no invasivos para auscultar si el trabajador se encuentra bajo el efecto o no de estas sustancias que puedan afectar su correcto desempeño o que por una falla en su trabajo afecta a terceros; con el fin de prevenir la accidentalidad y propender por la seguridad de todos los trabajadores, la empresa y de la comunidad misma; pruebas que podrán realizarse sin previo aviso. (CSJ SL8002-2014, rad.38381).

PARÁGRAFO 4. LA EMPRESA es un espacio cerrado, libre de humo de tabaco; dade el efecto nocivo del humo del tabaco sobre la salud, se debe proteger a los trabajadores, clientes, visitantes en general por lo que queda prohibido a cualquier persona consumir o tener encendido cualquier producto del tabaco en las instalaciones de la empresa, so pena de incurrir en las sanciones que penalizan esta conducta (Ley 1335 de 2009, Ley 1801 de 2016, art.33)

ARTÍCULO 53. PRIMEROS AUXILIOS. En caso de incidentes o accidente de trabajo, el jefe de la respectiva Área o su representante ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

La Empresa está obligada a tener en su establecimiento los botiquines con los elementos necesarios para las atenciones de urgencia en caso de accidente o ataque súbito de enfermedad, de acuerdo con la reglamentación que dicte la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio de Trabajo.

PARÁGRAFO ÚNICO: En caso de emergencia o incidente laboral, se deberá también dar aviso a los brigadistas a efectos de aplicar los protocolos establecidos en casos de emergencia, en caso de que se requiera.

ARTÍCULO 54. LA EMPRESA junto con las entidades administradoras de riesgos laborales, deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida. El Ministerio del Trabajo y la S.S. en coordinación con el Ministerio de Salud establecerán las reglas a las cuales debe sujetarse el procesamiento y remisión de esta información. (Art. 61 Decreto 1295 de 1994).

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la empresa deberá ser informado a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los (2) dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

PARÁGRAFO ÚNICO. LA EMPRESA no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima; solo estará obligada a brindar los primeros auxilios. Tampoco responderá por el agravamiento que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente debido a que el trabajador no dio el aviso oportuno correspondiente, o por haberlo demorado sin justa causa, o no haberse ceñido al tratamiento ordenado.

ARTÍCULO 55. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 56. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas

concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

ARTÍCULO 57 . OBLIGACIONES DE USAR LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD INDUSTRIAL. Es Obligatorio para el trabajador el uso de los elementos de protección, seguridad e higiene que la empresa le suministrará y el no uso de ellos será sancionado por medio de las normas de este reglamento y de las dispuestas en el CST.

APÍTULO XI DEBERES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 58. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
2. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
3. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
4. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
5. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
6. Avisar oportunamente al empleador o a los líderes, sobre la comisión de hechos violatorios de este reglamento.
7. Hacer el mejor uso de los elementos de trabajo y de los elementos de protección laboral entregados a su cuidado y de las dependencias respectivas.
8. Informar oportunamente a su jefe inmediato o cualquier superior jerárquico, toda situación que considere pone en riesgo la viabilidad organizacional, la tranquilidad o el debido desempeño de la institución, sus procesos o sus trabajadores.
9. Dar pronto aviso a las autoridades de cualquier delito que se perpetre en LA EMPRESA sin consideración de quien sea el sujeto activo o pasivo del delito.
10. Comunicar a sus superiores las ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo o que puedan beneficiar a LA EMPRESA.
11. Abstenerse de portar cualquier distintivo o uniforme que lo identifique como trabajador de la empresa en lugares públicos como bares, discotecas u otros que deterioren la imagen y buen nombre de esta; o incumplir con el código de vestimenta definido para la operación de las actividades.
12. Observar rigurosamente la misión, visión y valores de LA EMPRESA, así como los principios éticos y morales.
13. Respetar y hacer que se respeten las normas institucionales de humanización, seguridad, servicio, control de riesgos y calidad en la prestación de los servicios asistenciales y administrativos.
14. Abstenerse de realizar actividades que no fueren de su competencia.
15. Abstenerse de realizar y aceptar préstamos gota-gota o pagadiario.
16. Informar al empleador de los funcionarios que realicen préstamos gota-gota opagadiario.
17. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento de trabajo y a las prescripciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo.

PARÁGRAFO ÚNICO. El incumplimiento de los deberes aquí establecidos constituirá falta, por tanto, el trabajador cuya conducta no se ajuste a los lineamientos aquí descritos será sometido al procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento.

CAPÍTULO XII ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 59. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

- Gerente.
- Representantes legales
- Junta de accionistas.

PARÁGRAFO 1. El anterior orden Jerárquico estará sujeto a los cambios y modificaciones que **LA EMPRESA** haga de los mismos, de conformidad con la implementación de las nuevas estructuras administrativas que a futuro surjan dentro de **LA EMPRESA**, evento en el cual se entenderán incorporadas al presente reglamento.

PARÁGRAFO 2. Tiene autoridad y facultad para impartir órdenes en **LA EMPRESA** los antes mencionados y aquellas personas a quienes el gerente general otorgue tales atribuciones.

PARÁGRAFO 3. Cada una de las personas que tenga trabajadores bajo su dirección y mando, debe exigir el cumplimiento por parte de éstos de los reglamentos de **LA EMPRESA**, del desarrollo de las actividades que ejecuta el trabajador, atender las observaciones y/o necesidades del personal que se encuentra bajo su dependencia, mantener la disciplina y realizar las observaciones que considere pertinentes para la correcta ejecución de las labores por parte de los trabajadores. De igual manera, deberá informar al superior respectivo las circunstancias que deban ser conocidas por éste, debido a la relevancia de esta.

CAPÍTULO XIII LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 60. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en forma general

ARTÍCULO 61. Los menores que por un caso especial o para una labor determinada se contraten no se le podrá asignar labores con riesgos para su salud o integridad física.

CAPÍTULO XIV OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 62. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo IX de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario



- devengado.
8. Practicar al trabajador los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de egreso, cuando se termine el contrato laboral. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
 9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras, con información relacionada al destino
 10. Conceder a las trabajadoras estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
 11. Conceder la licencia de paternidad para el trabajador cuya esposa o compañera permanente haya dado a luz, en los términos establecidos en la Ley.
 12. Realizar ajustes razonables para eliminar barreras y garantizar que las personas con discapacidad accedan, mantengan y desarrollen su trabajo en igualdad de condiciones.
 13. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
 14. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
 15. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
 16. Cumplir y acatar toda la normatividad laboral, respetando los derechos laborales de los trabajadores.
 17. Implementar acciones para eliminar barreras de acceso laboral y promover la inclusión sin discriminación de poblaciones vulnerables.
 18. Atender con diligencia las órdenes de autoridades a favor de víctimas de violencia basada en sexo y contra el presunto agresor.

ARTÍCULO 63. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados. Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar, cuidar, custodiar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, equipos y útiles que le hayan suministrados para el desempeño de sus funciones y/o que se encuentren bajo su responsabilidad, así como las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente el respeto y la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Comunicar a LA EMPRESA, de manera oportuna e inmediata toda situación que genere conflicto de intereses en relación con el objeto de la empresa.
9. Declarar cualquier tipo de conflicto de interés que presente y por ende deberá informarlo por los medios que la EMPRESA disponga, en caso de presentarse hechos sobrevinientes que generen conflictos
10. Cumplir puntual y estrictamente el horario laboral establecido.
11. Someterse al control fijado para el cumplimiento de los horarios de la empresa, de acuerdo con las características propias de su cargo tales como entrada y salida de las instalaciones y movimientos dentro de la misma.
12. Reportar oportunamente a su jefe inmediato y/o a sus superiores cualquier inconveniente que le impida desempeñar sus funciones debidamente.
13. Registrar en las oficinas de la empresa, a través de los aplicativos dispuestos para ello, su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C. S. T.).
14. Comunicar a LA EMPRESA a través de los aplicativos dispuestos para ello, de manera inmediata en que se produzcan, cambios en su estado civil, nacimiento de hijos, fallecimiento de esposa(o) hijos o padres, con el fin de que esta pueda mantener actualizados sus registros, hojas de vida, y pueda hacer los cambios correspondientes oportunamente.
15. Suministrar la documentación requerida con destino a la Seguridad Social y la Caja de compensación Familiar, con el fin de que puedan beneficiarse de las prestaciones sociales otorgadas por estas entidades.
16. Someterse a los exámenes médicos ordenados por el médico tratante con la periodicidad y en las condiciones que este prescriba, siempre que con estos no se atente contra su dignidad o se viole su intimidad.
17. Notificar y remitir oportunamente a la empresa, los formatos de incapacidad originales que le sean expedidas (Decreto 019 de 2012).
18. Cumplir y observar las políticas de integridad y protección de datos e información confidencial establecidos por la empresa.
19. No poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que maneja la empresa y/o las empresas con las que ésta mantiene relaciones comerciales.
20. Cumplir los Procedimientos de Seguridad de los Sistemas de Información que corresponden al desarrollo de sus funciones y actividades laborales.
21. Cumplir estrictamente las políticas de uso y protección de datos sensibles e información confidencial de la empresa, sus clientes y/o usuarios, y a no divulgarla, sustraerla, copiarla, transcribirla, etc., por cualquier medio, sin la respectiva autorización, sin importar la forma en que acceda a tales datos o información y el soporte en el que consten.
22. Acogerse a las políticas de LA EMPRESA relacionadas con el direccionamiento estratégico de la misma, observando el cumplimiento de su misión, visión, principios, mandato, valores y políticas que lo comprometen como guía para actuar y mejorar la labor y el compromiso con los clientes internos y externos.
23. Tratar a los clientes internos y externos de LA EMPRESA y público en general, con el mayor respeto y cortesía.
24. Observar estrictamente el conducto regular en sus relaciones con LA EMPRESA.
25. Realizar sus tareas observando el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismos o para sus compañeros.
26. Acatar de manera rigurosa las políticas de LA EMPRESA en cuanto a presentación personal, prendas de vestir y comportamiento.
27. Respetar el sitio de trabajo y la imagen de LA EMPRESA procurando siempre reflejar una buena presentación personal, buen trato a los usuarios y/o acompañantes y buen ejercicio de sus funciones.
28. Participar activamente, y asistir con puntualidad y provecho, siempre que la empresa lo disponga, en los cursos, conferencias, prácticas, congresos y entrenamientos de capacitación laboral, así como los que se hagan para procurar la seguridad, prevenir incendios, fomentar el orden, aseo, y



- limpieza, y otros que la empresa organice directa o indirectamente en sus instalaciones o las de otras empresas o entidades, bien sea en su área geográfica de trabajo o en cualquiera otras.
29. Presentar en forma oportuna y dentro de los niveles de calidad esperados, los informes de gestión y de resultados propios de la labor encomendada, previamente estipulados por la empresa o sus delegados.
 30. Leer y prestar atención a toda la información publicada en la cartelera digital, boletines y los distintos puntos informativos que tiene LA EMPRESA.
 31. En caso de que se requiera, dar acuso de recibido a las comunicaciones que LA EMPRESA, transmita por los medios de comunicación dispuestos.
 32. someterse al procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias establecido en el presente Reglamento.
 33. Ante el retiro del trabajador, en época de vacaciones o alguna licencia otorgada, este deberá poner a disposición del empleador y del nuevo trabajador todas las herramientas, claves de acceso y todos los documentos necesarios para el cabal desempeño de las funciones del cargo.
 34. Dar un uso adecuado y controlado del servicio de internet suministrado por LA EMPRESA, toda vez que el uso de este debe ser para cumplir con las funciones asignadas por LA EMPRESA, entendiéndose restringido el acceso y uso de redes sociales durante la jornada laboral.
 35. Observar y cumplir rigurosamente los acuerdos, circulares, reglamentaciones especiales, comunicaciones, estatutos y toda clase de políticas y procedimientos emitidos por LA EMPRESA, así como de aquellos que se encuentran debidamente avalados por el Sistema de Gestión de Calidad de esta.
 36. Suscribir los acuerdos y cláusulas de confidencialidad que la EMPRESA le señale, en función del cargo frente a datos sensibles y de carácter reservado o confidencial, que, por sus funciones, y por su naturaleza, conocimiento y confianza LA EMPRESA le suministre.
 37. Ejecutar por sí mismo aquellas labores o tareas anexas, necesarias o complementarias a la principal del cargo u oficio que desempeñe, como también las de mantenimiento, limpieza y presentación adecuada del lugar de trabajo y de las máquinas u aparatos operadas.
 38. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral, de las sumas pagadas de demás, ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del C.S.T.
 39. Guardar completa reserva sobre las operaciones y negocios en los que por motivo de sus labores participe directa o indirectamente.
 40. Cumplir con el procedimiento de retiro establecido por LA EMPRESA al finalizar el contrato laboral.
 41. Usar la dotación y los elementos de protección personal entregados por LA EMPRESA en la realización de todo trabajo o actividad; así mismo utilizarlos para las labores diarias las herramientas y activos fijos adecuadas para cada labor.
 42. Suscribir en señal de aceptación y dentro de los términos establecidos las actas de entrega de Dotación.
 43. Dar un uso adecuado al teléfono celular con plan de minutos y datos proporcionado por LA EMPRESA, a quienes les haya sido suministrado, el cual es exclusivo para la ejecución de su labor.
 44. Manejar con suma delicadeza los dineros que por cualquier razón o por motivo del cargo, le hayan confiado y darle rigurosamente el destino que le haya indicado su superior inmediato.
 45. Colaborar con las investigaciones internas de la empresa, incluyendo la realización de pruebas o procedimientos autorizados, cuando sean requeridos para esclarecer posibles situaciones de fraude o conductas irregulares.
 46. Cumplir siempre con las disposiciones relacionadas con el uso del carné, claves, contraseñas o códigos suministrados por la empresa, en especial, en cuanto a su uso personal, intransferible y para el propósito establecido.
 47. Utilizar su dirección de correo electrónico corporativo, si aplica, sólo para la inscripción y/o solicitud de información vía Internet relacionada con la actividad laboral, de manera que no comprometa de manera indebida la imagen de la empresa. Además, debe cumplir con las políticas y normas establecidas por la empresa en cuanto al uso de los medios informáticos y de comunicación suministrados para la ejecución de sus labores.
 48. Realizar registros de marcación de entrada y/o salida de la jornada laboral desde dispositivos expresamente asignados o autorizados por la empresa.
 49. Presentar las vacunas y/o cursos médicos necesarios que el ejercicio de la profesión requiera, anudado a expresa disposición legal o reglamentaria.
 50. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales o de este reglamento.
 51. Cumplir y acatar toda la normatividad laboral, así como las obligaciones contractuales, reglamentarias, legales, según la naturaleza del cargo desempeñado.

PARÁGRAFO ÚNICO. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generales y especiales para los trabajadores se constituirá en falta, y el trabajador cuya conducta no se ajuste a las disposiciones aquí indicadas, será sometido al procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias establecido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO XV

PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA Y EL TRABAJADOR

ARTÍCULO 64. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113,150,151,152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo,
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de cincuenta (50%) cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. n virtud de lo establecido por la Ley 1429 de 2010 no podrán realizarse descuentos a los trabajadores así ellos lo autoricen cuando se afecte el salario mínimo o la parte señalada como inembargable por la Ley.
3. Según el numeral 5 del artículo 3 de la Ley 1527 de 2012 los descuentos de libranzas únicamente se harán con las entidades aprobadas y autorizadas por LA EMPRESA, y se harán siempre y cuando el trabajador no reciba menos del cincuenta por ciento (50%) del neto de su salario, después de los descuentos de ley.
4. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
5. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
6. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.



7. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
8. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
9. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
10. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 79 del Artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
11. 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. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
12. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C. S. T.).
13. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
14. Limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o político, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo

ARTÍCULO 65. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de su lugar de trabajo, taller o establecimiento, los útiles de trabajo, dinero, las materias primas o productos elaborados que en el desempeño de sus funciones le sean entregados y/o que se encuentren bajo su responsabilidad, sin permiso previo y por escrito de LA EMPRESA, para su beneficio o de terceros.
2. Presentarse al trabajo o a las instalaciones de los clientes externos, en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, cuando éste afecte directamente el desempeño laboral. Sentencia C-636 de 2016 Corte Constitucional.
3. Consumir, durante el horario de trabajo, sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o síquica, cuando éste afecte directamente el desempeño laboral. Sentencia C-636 de 2016 Corte Constitucional.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles, herramientas, equipos y/o sumas de dinero suministrados por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60 C.S.T.).
9. Cobrar sumas de dinero no establecidas ni autorizadas, a los usuarios o clientes de la empresa.
10. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
11. Aprovechar en beneficio propio o ajeno, los estudios, información técnica y confidencial, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuados por LA EMPRESA o sus empleados, o divulgarlos en todo o en parte, durante la vigencia del Contrato de Trabajo o durante cinco años más después de su terminación, sin autorización del jefe inmediato o el Gerente General.
12. Dar información a terceros sobre volúmenes de ventas, recaudos de dinero, forma y días de pago de las nóminas, sitios de bodegas, rutas, horarios, movimientos, clase de vehículos, direcciones, teléfonos, etc., de los dueños o compañeros de trabajo o cualquier otra información que pueda poner en peligro la seguridad de estos.
13. Atender conversaciones ajenas a sus actividades laborales con terceros o compañeros de trabajo que perturben la ejecución normal del trabajo.
14. Navegar en la Internet durante la jornada laboral, por períodos que resulten irracionales, abusivos o irresponsables, con el propósito de ocuparse o realizar actividades diferentes al ejercicio de su cargo, y que afecten su desempeño laboral.
15. Descargar e instalar en los equipos de la empresa, programas de cualquier tipo obtenidos en Internet o traídos en medio magnético, o descargar archivos de música, de video, jugar en línea, sin autorización de la empresa.
16. Fumar en el puesto de trabajo o en los sitios prohibidos por la empresa o en lugares donde pudiese causar algún perjuicio a la misma o a sus trabajadores o usuarios.
17. Promocionar, promover, distribuir, facilitar o realizar ventas de cualquier bien, servicio, producto o elemento dentro de la jornada de trabajo, distintos de aquellos que son de carácter institucional o correspondiente a actividades apoyadas o autorizadas por la empresa.
18. Emplear el permiso concedido por la empresa para fines distintos al solicitado o excederse en el mismo, sin justificación alguna.
19. Entregar en forma indebida su puesto de trabajo al trabajador que por algún motivo deba reemplazarlo temporal o permanentemente.
20. Ver televisión o escuchar radio y/o música en horas de trabajo.
21. Cambiar el turno de trabajo previamente programado con sus compañeros sin autorización expresa de la empresa.
22. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de los compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas; o que amenace, ponga en peligro, perjudique las máquinas, equipos, elementos, software, edificaciones, talleres, salas de trabajo, oficinas, vehículos o cualquier activo o espacio de la empresa.
23. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente, la ejecución de las funciones propias de su cargo.
24. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio a la empresa, a sus trabajadores, usuarios o clientes.
25. Recibir visitas de carácter personal que perturben la ejecución normal de su trabajo, o permitir que extraños ingresen a ella, por asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
26. Originar o promover riñas, discordia o discusión irrespetuosa entre los trabajadores miembros de la empresa o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
27. Incitar a los trabajadores para que desconozcan sus deberes laborales y/o las órdenes impartidas por sus superiores, así como permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes o normas reglamentarias o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la empresa.
28. Prestar dinero entre compañeros de trabajo [gota-gota].
29. Hacer uso de su cargo para favorecer a un tercero en contra del patrimonio de la empresa o para su beneficio propio.
30. Poseer negocios particulares que se relacionen con los servicios que ofrece la empresa convirtiéndose en competidor de esta.
31. Obtener beneficio para sí o para terceros de los proveedores de LA EMPRESA.



32. Obrar con negligencia, descuido, imprudencia o temeridad, o en contra a las advertencias, señales, cauciones o precauciones de seguridad, higiene o disciplina de LA EMPRESA. La sola violación, desobediencia o inobservancia de una regla de conducta en materia de seguridad e higiene industrial constituye falta grave, aun cuando no se produzca daño o perjuicio alguno, y sin considerar que el hecho u omisión fue con intención o sin ella.
33. Utilizar las instalaciones de LA EMPRESA o el sitio de trabajo asignado, para contacto sexual y expresiones afectivas corporales.
34. Cualquier tipo de relación sentimental que afecte la buena convivencia laboral.
35. Cualquier tipo de prácticas comerciales, que afecte el clima o convivencia laboral.
36. Permitir o patrocinar la suplantación del empleado o de un familiar ante LA EMPRESA, para que se beneficie de los servicios que ésta ofrece al empleado o sus familiares.
37. Retirarse del trabajo durante las horas de servicio sin permiso del superior respectivo.
38. Influir en otro funcionario, prevaleándose de su cargo o de cualquier otra situación o relación derivada de su función o jerarquía para conseguir una actuación, concepto o decisión que le pueda generar directa o indirectamente beneficio de cualquier orden para sí o para un tercero. Igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita.
39. Causar daño a los equipos de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información institucional contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas.
40. Ocuparse en cosas distintas de sus labores durante las horas de trabajo, sin previo aviso.
41. Dormirse en los sitios u horas de trabajo.
42. Rehusarse sin causa justificada a prestar trabajos suplementarios o extraordinarios que le solicite LA EMPRESA.
43. Amenazar, agredir, injuriar, agraviar o faltarle al respeto en cualquier forma a sus superiores, subalternos o compañeros de trabajo, o a quienes por razón de negocios u otra razón, circunstancia o motivo estuviesen en predios, oficinas o instalaciones de LA EMPRESA.
44. Retirarse del turno antes de que se presente el empleado que lo deba suceder en la labor.
45. Participar en motines dentro de las instalaciones o predios de LA EMPRESA, o en las puertas o vías de acceso a la misma.
46. Utilizar los sistemas de comunicación y reproducción de textos de LA EMPRESA para alterar o propiciar la alteración del normal desempeño de los trabajos.
47. Promover, apoyar o participar en actos tendientes a desconocer o a rechazar, por vías distintas de las legales, las políticas de LA EMPRESA, sea que éstos se realicen dentro de las instalaciones o predios de LA EMPRESA o fuera de ellas.
48. Comunicarse o utilizar gestos, expresiones, palabras o frases obscenas, groseras, racistas, homofóbicas, sexistas, ridiculizantes, y en general las que puedan herir la dignidad o libre desarrollo de la personalidad de cualquier sujeto.
49. Solicitar préstamos especiales o ayudas económicas a los clientes del empleador aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del empleador.
50. Realizar préstamos a compañeros de trabajo sin ningún tipo de autorización y sin estar facultados para ello.
51. De acuerdo con el riesgo de cada área de trabajo, el uso o porte de prendas de vestir o accesorios colgantes, cadenas, anillos, brazaletes, pelo largo suelto, aretes, audífonos, zapatos con tacones o plataformas, gafas oscuras y todos los demás que se relacionen en el manual de seguridad e higiene de LA EMPRESA, ya que generan riesgos de conformidad con lo establecido por las autoridades competentes.
52. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del empleador o negociar bienes y/o mercancías del empleador en provecho propio.
53. Retener dineros o hacer efectivos cheques recibidos para el empleador, sin tener facultad para ello.
54. Presentar cuentas de gastos ficticias, modificar gastos reales o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
55. Presentar documentos falsos, que la empresa requiera en relación o no con la actividad del trabajador, a efectos de obtener un beneficio propio o para terceros.
56. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que pueda afectar en forma nociva la reputación de LA EMPRESA.
57. Desconocer directamente los Reglamentos, normas, políticas y procedimientos establecidos por LA EMPRESA, así como permitir o colaborar para el desconocimiento de estas normas por parte de los contratistas que realizan labores o trabajos al interior de la Compañía.
58. Darle a la dotación de trabajo una destinación diferente para lo que le fue suministrada o venderla.
59. Utilizar la dotación suministrada por la Empresa, en lugares y actos públicos, y expendios de bebidas alcohólicas que puedan afectar la reputación e imagen institucional de LA EMPRESA.
60. Usar las herramientas, activos fijos, vehículos o útiles de trabajo en labores distintas a las realizadas por LA EMPRESA, sacarlas o darle otros fines diferentes al objeto de la empresa.
61. No entregar en forma completa y en buen estado las herramientas y equipos inventariados bajo la custodia de sus empleados de acuerdo con la actividad a realizar.
62. No asistir a las capacitaciones que asigne LA EMPRESA, de conformidad con el plan de capacitación.
63. Esconder trabajos defectuosos o no informar inmediatamente de los errores cometidos o no reportar los trabajos defectuosos de los compañeros.
64. Cambiar turno de trabajo sin autorización de la empresa o reemplazar a otro empleado en sus labores, o confiar a otro empleado el manejo de vehículos, instrumentos, elementos y valores que hubieren sido confiados por la empresa sin previa autorización de su superior inmediato.
65. Trabajar horas extras o en días festivos sin autorización de la empresa.
66. Dar mala atención a los clientes: No contestar las llamadas, colgar durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente el servicio.
67. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio las personas, productos y nombre de la empresa o incitar a que no se compren, reciban, consuman u ocupen sus productos o servicios.
68. No rendir el trabajador cuenta oportuna de los dineros o especies que le fueron confiados por el empleador, descuadrarse en las cuentas que el trabajador debe rendir al empleador o a sus representantes.
69. Tener faltantes de caja o inventarios injustificados, para quien aplique.
70. Malgastar los recursos de la empresa como papelería, útiles de escritorio, combustibles, servicios públicos o cualquier otro recurso, sea por negligencia, dolo, falta de cuidado.



71. Omitir agendas de citas médicas ofertadas, agendarlas de manera incorrecta o parcial.
72. Ofrecer descuentos no autorizados, cifras inconsistentes o cobros que no corresponden cuando se realice gestión de cartera.
73. Ofrecer productos no existentes, con descuentos no autorizados u omitiendo información relevante sobre el producto cuando se realice gestión de ventas por medio de Llamadas, Chats, WhatsApp y diferentes medios tecnológicos que permitan la interacción con Clientes o usuarios.
74. Ingresar información falsa, inconsistente o simulada sobre las disposiciones emanadas de los clientes en los aplicativos destinados por la empresa.
75. Presentar descuadre de caja a favor o en contra del encargado de esta.
76. Poner dinero propio para realizar el ajuste del cuadro de caja.
77. No reportar de inmediato cualquier alerta o posible desviación que se presente en las instalaciones de trabajo, que le impidan a la empresa tomar medidas, adoptar correctivos o mitigar riesgos.
78. Las demás causales establecidas en el contrato de trabajo, demás reglamentos o políticas de LA EMPRESA.

PARÁGRAFO ÚNICO. El incurrir en cualquiera de las conductas establecidas como prohibiciones, se tendrá como falta, y será sometido al procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento

CAPÍTULO XVI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 66. La empresa no podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (Art 114 C.S. T).

Las sanciones que se impondrán al trabajador se clasifican en:

1. **Llamado de Atención escrito con copia a la hoja de vida:** Es el requerimiento escrito y motivado que de manera individual se realiza al trabajador en atención al incumplimiento de sus deberes y obligaciones laborales, el cual se registra en la hoja de vida.
2. **Multa:** Es el valor que se le cobrará al trabajador que incumple sus deberes contractuales en relación con las faltas a su jornada laboral.
3. **Suspensión de labores:** Separación temporal del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y como consecuencia de esta.

PARÁGRAFO ÚNICO. Las multas que se impongan sólo pueden causarse por retardos o faltas al trabajo sin excusa suficiente, nunca pueden exceder de la quinta parte del salario del día y su importe se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la entidad.

ARTÍCULO 67. Se establecen las siguientes clases de faltas leves que consiste en la violación leve por parte del trabajador de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias, procedimientos y políticas, así como incurrir en prohibiciones, las cuales no generan un perjuicio o impacto de consideración para la EMPRESA, y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo o algún evento, reunión o capacitación, previa citación que realice LA EMPRESA, sin que exista justa causa comprobable o sin autorización por parte de su superior jerárquico, siempre que no cause un perjuicio de consideración, implica por primera vez, llamado de atención; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la tercera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (03) días.
- b) La falta en el trabajo en parte de la jornada o del turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por quince (15) días.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- d) La violación leve por parte del trabajador de los deberes, las obligaciones contractuales o reglamentarias y las instrucciones verbales o escritas impartidas al trabajador por parte de su jefe inmediato, implica por primera vez, suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por treinta (30) días.
- e) a omisión o violación de los procedimientos, reglamentos y/o políticas establecidas por LA EMPRESA, cuando no constituye un perjuicio de consideración a LA EMPRESA, implica por primera vez suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días; por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por treinta (30) días.

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

PARÁGRAFO 2. En las faltas de incumplimiento de la jornada laboral, el jefe inmediato hará el reporte con base en el seguimiento al aplicativo control de asistencia, de tres (3) meses.

ARTÍCULO 68: Una falta se considerará comprobada:

1. Por la confesión verbal o escrita del respectivo trabajador.
2. Por declaración fidedigna de personas distintas del trabajador, ya sean extrañas o dependientes de la entidad.
3. Por cualquier medio de prueba legalmente admitido.

ARTÍCULO 69. CONSTITUYEN FALTAS GRAVES: Se consideran como faltas GRAVES del trabajador y constituye justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, adicionales a las consagradas en el artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo, las siguientes:

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo o algún evento, reunión o capacitación, previa citación que realice LA EMPRESA, sin que exista justa causa comprobable o sin autorización por parte de su superior jerárquico, siempre que no cause un perjuicio de consideración, por cuarta vez.
- b) La falta en el trabajo en parte de la jornada o del turno correspondiente sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a LA EMPRESA, por tercera vez.
- c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, por segunda vez.
- d) La violación leve por parte del trabajador de los deberes, las obligaciones contractuales o reglamentarias y las instrucciones verbales o escritas impartidas al trabajador por parte de su jefe inmediato, por Tercera vez.
- e) Violación grave por parte del trabajador de los deberes, las obligaciones contractuales o reglamentarias y a las instrucciones impartidas al trabajador, cuando constituye un perjuicio de consideración a LA EMPRESA por primera vez.
- f) La omisión o violación de los procedimientos, reglamentos y/o políticas establecidas por LA EMPRESA, cuando no constituye un perjuicio de

consideración a LA EMPRESA, por primera vez.

- g) El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del programa de salud y seguridad en el trabajo de la respectiva Empresa y que le hayan comunicado por escrito por primera vez.
- h) El incumplimiento a las citas médicas, tratamientos y exámenes que prescriba el médico tratante de la EPS o ARL a la que se encuentre afiliado el trabajador o el médico laboral de LA EMPRESA, por primera vez.
- i) Cuando en el término de un (1) año, el trabajador acumule tres (3) procesos disciplinarios sancionados.
- j) Incumplir con las disposiciones del programa de cumplimiento, por primera vez.

PARÁGRAFO 1: En la comisión de faltas graves opera de manera inmediata la terminación del contrato de trabajo con justa causa, en caso de que se requiera validar las pruebas, se garantizará el derecho a la defensa y contra la decisión no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO 70. AUSENCIA LABORAL CONTINUA SIN JUSTA CAUSA En el evento en que

El trabajador que no presente a su sitio de trabajo por más de dos (2) días, sin previo aviso, se presume como un incumplimiento grave de sus obligaciones, y será causal de terminación del contrato de trabajo con justa causa, salvo que dicha ausencia se haya debido a enfermedad, fuerza mayor u otra causa semejante debidamente comprobada y justificada plenamente.

PARÁGRAFO ÚNICO: El debido proceso por ausencia laboral continua sin justa causa, se iniciará al día siguiente de la falta sin previo aviso, siguiendo el procedimiento establecido por la empresa y que se encuentra publicado en el sistema de Gestión de Calidad.

ARTÍCULO 71. DEFICIENTE RENDIMIENTO. Para dar por terminado el contrato por deficiente rendimiento, LA EMPRESA deberá seguir lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.3 del decreto 1072 de 2015, así:

"Procedimiento terminación unilateral por rendimiento deficiente. Para dar aplicación al numeral 9) del artículo 70 del Decreto número 2351 de 1965, el empleador deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

Requerirá al trabajador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento en un lapso no inferior a ocho (8) días.

Si hechos los anteriores requerimientos el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a éste un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes; y Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes."

PARÁGRAFO ÚNICO- De igual forma para la aplicación de estas medidas, la empresa tendrá aplicación de los preceptos indicados para el proceso de investigación.

ARTÍCULO 72: REINCIDENCIA. Las faltas para efectos de reincidencia serán tenidas en cuenta por periodos de doce (12) meses.

CAPÍTULO XVII

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 73. En virtud de lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 2466 de 2025, que modificó el artículo 115 del CST, se fija como garantía general el debido proceso, mismo que estará inmerso en todas las actuaciones que busquen aplicar sanciones disciplinarias. Este estamento contiene como mínimo los siguientes principios rectores: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem, Reformatio In Peius.

Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente podrá estar asistido por uno (1) o dos (2) compañeros de trabajo de la empresa, mismos que tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador, dando fe de ellos al final del procedimiento.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115 C.S.T), con los argumentos que así lo respalden.

El procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento deberá aplicarse por el empleador o por quien este delegue para tal fin.

Podrán reportar a proceso disciplinario: el superior jerárquico el Gerente General o cualquiera de sus representantes.

PARÁGRAFO PRIMERO. El proceso disciplinario establecido al interior de LA EMPRESA respeta

los principios del Debido Proceso tales como: Legalidad, Publicidad, Defensa, Presunción de Inocencia, Imparcialidad, Non bis in ídem, Cosa Juzgada, Doble Instancia y la Reformatio In Peius. De igual manera acoge lo preceptuado por la Corte Constitucional mediante sentencia C-593 de 2014 y la ley 2466 de 2025, en donde estableció los elementos mínimos del procedimiento del Proceso Disciplinario, así:

- Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario.
- Formulación de Cargos Imputados, misma que contiene la indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito.
- Traslado al investigado de las pruebas.
- Fecha para la Diligencia de Descargos.
- La concesión de un término de 5 días para que el trabajador o trabajadora pueda controvertir o aportar pruebas, y allegar consideraciones finales sobre los hechos señalados.
- Pronunciamiento mediante acto motivado.
- Imposición de sanción.
- Derecho a impugnar la decisión.

PARAGRAFO SEGUNDO: Este procedimiento deberá realizarse en un término razonable atendiendo al principio de inmediatez.

PARAGRAFO TERCERO: El trabajador con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

PARAGRAFO CUARTO: Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición.

ARTÍCULO 74. FACULTAD. La facultad para adelantar el procedimiento de comprobación de faltas, la aplicación de sanciones y la notificación de la sanción a que hubiere lugar estará a cargo de la gerencia general, toma de versión libre y la elaboración de los oficios con las decisiones correspondientes.

El proceso disciplinario que se adelante, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Ante el incumplimiento o la falta a los deberes, obligaciones legales y/o contractuales, prohibiciones, procedimientos, políticas entre otras, cometidas por el trabajador o trabajadores, el jefe inmediato hará el reporte a través del proceso establecido por la empresa.
- b) LA EMPRESA, a través de GERENCIA dentro del término establecido o de manera inmediata según la gravedad de los hechos, remitirá la citación a diligencia de versión libre, al trabajador.
- c) La Gerencia deberá notificar a través de los canales establecidos, al trabajador o trabajadores implicados en los hechos, la decisión tomada por la empresa, dicha decisión debe ser motivada indicando la infracción cometida, la normatividad infringida y la sanción a imponer de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- d) Una vez notificado el trabajador acerca de la sanción impuesta conforme al Reglamento, por cualquiera de los medios establecidos, y si no estuviese de acuerdo, podrá interponer dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación de la sanción, el Recurso de reposición y en subsidio el de Apelación, debidamente fundamentada, estableciendo las causas de inconformidad, material probatorio así como las pruebas que pretenda hacer valer, a fin de que la gerencia en segunda instancia revise la decisión y resuelva en el término de un mes, con lo cual se cierra el proceso disciplinario.

PARÁGRAFO 1. Si el trabajador citado a descargos no concurriere a la citación, se dejará constancia por escrito de la inasistencia, con la firma de dos testigos, y lo citará de nuevo por escrito por última vez a la diligencia.

PARÁGRAFO 2. En caso de inasistencia a la última citación, el área legal y de gobierno corporativo, procederá a elevar acta de lo acontecido en presencia de dos (2) testigos y procederá a aplicar la sanción correspondiente.

PARÁGRAFO 3. Teniendo en cuenta el principio de inmediatéz que reviste la facultad sancionatoria del Empleador, se deberá dar estricto cumplimiento a los términos establecidos en el procedimiento establecido por la empresa, so pena de no dar trámite a los reportes allegados al área jurídico.

PARÁGRAFO 4. Los medios a través de los cuales el trabajador podrá ser escuchado o expondrá sus argumentos y medios de defensa y contradicción, dentro del marco del debido proceso, serán los siguientes:

1. **Diligencia de versión libre:** La cual podrá realizarse de manera presencial, por correo mediante el envío de las preguntas y las respectivas respuestas, por comunicación telefónica, video conferencia, o cualquier otro medio que permita dejar constancia del desarrollo de estas, siempre garantizando el debido proceso al trabajador.
2. **Escrito de solicitud de explicaciones:** Para faltas leves o cometidas por primera vez, que será entregado al trabajador para que en el término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de la entrega, exponga por el mismo medio y en sus propias palabras, los argumentos que considere necesarios para ejercer sus derechos a la defensa y de contradicción dentro del marco del debido proceso, sin perjuicio de allegar nuevas pruebas o controvertir las aportadas por la empresa, o consideraciones finales.

ARTÍCULO 75. OFICIOSIDAD Y PREFERENCIA. También la acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio o por información proveniente de los usuarios, empleados o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona, la cual se encuentre debidamente soportada.

ARTÍCULO 76. OBLIGATORIEDAD DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. El empleado con potestad disciplinaria tenga conocimiento de un hecho constitutivo de posible falta, si fuere competente, iniciará inmediatamente la acción correspondiente. Si no lo fuere, pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente, adjuntando las pruebas que tuviere.

ARTÍCULO 77. Como sujeto procesal, el investigado tiene los siguientes derechos:

- Acceder a la investigación.
- Controvertir los hechos y solicitar o aportar pruebas que pretenda hacer valer en su favor.
- Estar acompañado de testigos con el único fin de evidenciar el respeto de sus derechos.

ARTÍCULO 78. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115 C. S. T.).

CAPÍTULO XVIII

RECLAMOS. PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 79. Los reclamos de los trabajadores se harán en primera instancia ante gerencia. (Artículo 108, numeral 17, Código Sustantivo del Trabajo). en segunda instancia la junta de socios

CAPÍTULO XIX

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL EN EL AMBITO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 80. LA EMPRESA al ser garantista de la dignidad humana de los trabajadores, no admite conductas relacionadas con el acoso laboral o el acoso sexual en el ámbito laboral y establece mecanismos de prevención de este.

Las definiciones de las modalidades de acoso laboral, conductas atenuantes y agravantes del acoso laboral, entre otros aspectos, se encuentran regulados por la Ley 1010 de 2006 y demás normas concordantes en el procedimiento para promocionar el buen trato y prevenir el acoso laboral.

PARÁGRAFO ÚNICO. Son bienes jurídicos protegidos por la ley, el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los trabajadores, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la empresa.

ARTÍCULO 81. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador, por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia de este.

El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales, cuya definición se encuentra consagrado en la Ley 1010 de 2006 en su artículo 2:

- Maltrato laboral.
- Persecución Laboral.
- Discriminación Laboral.
- Entorpecimiento laboral.
- Inequidad Laboral.
- Desprotección Laboral.

ARTÍCULO 82. SUJETOS DE ACOSO LABORAL.

A.- Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

1. La persona natural que se desempeñe como gerente, o supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en una empresa u organización en la cual haya relaciones laborales regidas por el Código Sustantivo de Trabajo.
 2. La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado.
- B.- Son Sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral:
1. Los trabajadores o Empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en el sector privado.
 2. Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus Subalternos
- C. Son sujetos partícipes del acoso Laboral:
1. La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;
 2. La persona natural que omita cumplir los requisitos o amonestaciones que se profieran por los inspectores de trabajo en los términos de la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 83. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso laboral, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el incumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
11. El trato notoriamente discriminado respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARÁGRAFO ÚNICO. Un (1) sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad y demás derechos fundamentales. Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la Ley procesal Civil.

ARTÍCULO 84. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen la Fuerza pública conforme al principio constitucional de obediencia debida; los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos, La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional; La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
2. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.
3. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación pública.
4. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano de que trata el ART. 95 de la Constitución Nacional.
5. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
6. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
7. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

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

ARTÍCULO 85. Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral: LA EMPRESA proveerá de mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, estableciendo un procedimiento interno, confidencial y conciliatorio, a tener lugar entre las partes involucradas, una vez se tenga conocimiento de la denuncia o queja de acoso laboral.



ARTICULO 86. El trabajador que se sienta víctima de acoso laboral deberá notificar de manera escrita, haciendo uso del formato dispuesto para tales fines, ante el Comité de Convivencia Laboral al correo electrónico luis.betancur@blackfitness.co o alguno de sus miembros, siempre y cuando, sobre dicho miembro no recaiga la queja, detallando los hechos y anexando prueba sumaria de los mismos. El asesor técnico, que reciba la denuncia deberá citar a la parte denunciada, y escuchar testimonio y versión de los incidentes, determinando el proceder acorde con el programa de conciliación, apoyo y orientación existente.

ARTÍCULO 87. El programa de conciliación apoyo y conciliación a la víctima de acoso laboral, contará con personal calificado en el área de incidencia, el cual, mediante la puesta en marcha del sistema de apoyo, buscará la corrección de tales situaciones y su prevención entre el medio laboral restante. Dicho programa se pondrá en marcha en caso de evidenciarse acoso laboral por parte del comité de convivencia laboral.

ARTÍCULO 88. Comité de convivencia laboral. De conformidad con el artículo 9º de la Ley 1010 de 2006, el **Comité de Convivencia Laboral**, tendrá la facultad de obrar como mecanismo de prevención de las conductas de acoso laboral, aplicando el mismo procedimiento interno, como es el de buscar el acercamiento entre los trabajadores y la empresa, estudiando y resolviendo dentro de las normas legales y reglamentarias, dentro del espíritu de justicia y mutuo respeto, las diferencias y reclamos que se presentaren con respeto a la aplicación e interpretación de la Ley de Acoso Laboral.

El Comité de Convivencia Laboral de la empresa, será conformado según lo establecido en la Resolución 612 de 2012 y la Resolución 1356 de 2012, en todo caso, el Comité de Convivencia actuará de manera confidencial, conciliatorio y efectivo, para prevenir y superar conductas de acoso laboral, al Comité se le asignan las funciones establecidas en la Resolución 652 de 2012.

ARTÍCULO 89. PROCEDIMIENTO. Con el fin de prevenir y superar las conductas de acoso laboral que puedan presentarse, la EMPRESA dará aplicación al procedimiento para promocionar el buen trato y prevenir el acoso laboral, el cual se encuentra publicado y podrá consultarse en la intranet.

ARTICULO 90 ACOSO SEXUAL EN EL AMBITO LABORAL. De conformidad a las disposiciones de la ley 2365 de 2024, LA EMPRESA se compromete a tener cero tolerancias con los actos que puedan enmarcarse dentro del acoso sexual en el ámbito laboral. Para ello, adoptará las siguientes medidas:

1. Crear una política interna de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral, que será de obligatorio cumplimiento para los trabajadores. Esta política será publicada en el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Definir rutas de acción y metodología de intervención (para víctima y para el presunto responsable). En el evento en el que un colaborador o colaboradora considere ser víctima de acoso sexual en el ámbito laboral, podrá reportar por conducto del correo luis.betancur@blackfitness.co o por cualquier otro medio que garantice la comunicación con el área de gestión humana o legal de la compañía. Ambas áreas gestionarán de manera prioritaria la atención y trámite que la queja requiera; y pondrán en marcha el procedimiento publicado al interior del Sistema de Gestión de Calidad, garantizando la confidencialidad, trato justo, presunción de inocencia y protección a la víctima.
3. En caso de que la víctima así lo considere, o a oficio dependiendo de la gravedad de los hechos denunciados, la empresa procederá a realizar la respectiva denuncia ante la autoridad competente.
4. La empresa, con su compromiso de tolerancia cero, fija como falta grave cualquier conducta que pueda enmarcarse dentro de la definición de acoso sexual en el ámbito laboral; y, por lo tanto, será justa causa para terminar el contrato de trabajo.
La empresa reconoce y adoptará medidas conducentes para garantizar la continuidad de la víctima denunciante de acoso sexual en el contexto laboral, lo cual puede implicar la reubicación de la presunta víctima o victimario, la suspensión del contrato del victimario y la concesión del fuero especial para él o la denunciante por seis meses; sin perjuicio de proporcionar el acompañamiento social y psicológico que se requiera.

PARAGRAFO ÚNICO: En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores el acoso sexual en el ámbito laboral, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso sexual en el ámbito laboral; y su tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 1. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente y libre de violencia sexual.
 2. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
3. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso sexual en el ámbito laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

CAPÍTULO XX PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 9 1 . CONDUCTAS VIOLATORIAS DEL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE LOS EMPLEADOS, FUNCIONARIOS DIRECTIVOS. Se entenderán como conductas violatorias del programa de cumplimiento, las siguientes:

- Abstenerse de detectar y analizar operaciones inusuales o reportar operaciones sospechosas de clientes o usuarios con los cuales exista vinculación familiar, participación económica o relaciones de amistad
- Proceder de manera fraudulenta y de mala fe.
- Intervenir en actos simulados, operaciones fraudulentas o que tiendan a ocultar, distorsionar o manipular la información de la entidad o sus asociados, en perjuicio de LA EMPRESA.
- Intervenir o participar de forma directa o indirecta en arreglos indebidos en las instituciones u organismos públicos, en otra entidad o entre particulares.
- Demorar de manera injustificada la realización de operaciones propias de su cargo, o de las que les han sido encomendadas por superiores, en detrimento de los intereses de la entidad o sus asociados.
- Realizar u omitir actuaciones o de evitar el suministro de información tendiente a favorecer, perjudicar o lesionar a una persona.
- Aprobar o improbar operaciones activas, pasivas de la entidad con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad por parte de quien tiene en sus manos la capacidad de decidir.



- Participar, decidir, o sugerir la decisión, en operaciones o servicios a favor de clientes con los que sostengan negocios particulares o tengan vinculaciones familiares.
- Aceptar regalos y atenciones desmedidas, o tratamientos preferenciales de clientes que tiendan a recibir o a esperar recíproco tratamiento.
- Abstenerse de detectar y analizar riesgos frente a soborno y/o corrupción en negocios y transacciones nacionales e internacionales que puedan generar engaño, violación de confianza, pérdidas económicas y daños a la reputación de la Organización
- No informar o declarar toda aquella a actividad de índole personal, familiar, profesional, entre otras, que impida desarrollar sus actividades con transparencia o debida diligencia, perdiendo la imparcialidad para la toma de decisiones.
- Realizar actos deshonestos o extralimitarse en sus funciones a cambio de sobornos o beneficios personales, ya sea de manera directa o indirecta con la finalidad de favorecer injustamente a terceros en contra de los intereses de la Empresa.
- Llevar a cabo acciones que pongan en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que maneja LA EMPRESA.
- Incumplimiento de las políticas y procedimientos relacionados con el programa de cumplimiento de la organización"
- Las demás que lleguen a atentar contra las buenas prácticas corporativas.

ARTÍCULO 92. DENUNCIAS. LA EMPRESA adelantará las acciones conducentes para que se sancione penal, administrativa y laboralmente cuando fuere necesario a los directivos, administradores y funcionarios que directa o indirectamente faciliten, permitan o coadyuven en la utilización del Fondo como instrumento para la realización de lavado de activos y financiación del terrorismo.

CAPÍTULO XXI

ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 93. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en la empresa JUAN BETANCUR SERVICIOS MEDICO DEPORTIVOS SALUD Y RECREACION SAS- BLACK FITNESS. Este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que, sin embargo, solo pueden ser favorables al teletrabajador.

ARTÍCULO 94. DEFINICIONES. Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- **TELETRABAJO.** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC -para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
- **TELETRABAJADOR.** Es la persona que el marco de la relación laboral dependiente utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad, laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

ARTÍCULO 95 OBJETIVOS. Todo programa de teletrabajo en JUAN BETANCUR SERVICIOS MEDICO DEPORTIVOS SALUD Y RECREACION SAS- BLACK FITNESS. se guiará por los siguientes objetivos:

- Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
- Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo
- Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- Disminuir el absentismo laboral.
- Mejorar los procesos laborales en JUAN BETANCUR SERVICIOS DE SALUD MÉDICOS DEPORTIVOS Y DE RECREACIÓN SAS – BLACK FITNESS.
- Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

ARTÍCULO 96. CONDICIÓN DE ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO. Los empleados de JUAN BETANCUR SERVICIOS MEDICO DEPORTIVOS SALUD Y RECREACION SAS- BLACK FITNESS. podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

- La permanencia mínima de seis (6) meses en la empresa como trabajador para ser admitido como teletrabajador.
- Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
- Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.
- Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
- Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

ARTÍCULO 97. Contrato o vinculación de teletrabajo. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social; para los trabajadores particulares aplican las condiciones establecidas en el Artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012.

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

- Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
- Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

PARÁGRAFO: En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

ARTÍCULO 98. IGUALDAD DE TRATO. Los trabajadores y teletrabajadores de la Empresa tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El

teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

- El derecho de los teletrabajadores a constituir o afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- La protección de la discriminación en el empleo.
- La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- La remuneración.
- La protección por regímenes legales de seguridad social.
- El acceso a la formación.
- La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
- Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

ARTÍCULO 99. EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS. Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

- Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por la empresa, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
- Una cuenta de correo electrónico.
- El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

ARTÍCULO 100. A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

- La empresa brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.
- El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se le presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.
- El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

ARTÍCULO 101. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA o cualquier otro operador autorizado. Los teletrabajadores en relación de dependencia durante la vigencia de su relación laboral, serán afiliados por parte de la empresa al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o a las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

ARTÍCULO 102. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y PREVISIÓN DE RIESGOS LABORALES. Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

Del empleador:

- El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada.
- Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3 del Decreto 884 de 2012.
- Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.
- Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.
- Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.

Del teletrabajador:

- Diligenciar el formato de Autorreporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.



- Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (DESGASTE), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
- Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
- Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

ARTÍCULO 103. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES DE LA EMPRESA. Son responsabilidades de la empresa:

- La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
- El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Incluir al teletrabajador dentro del Sistema Gestión de Seguridad y salud en el trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario.
- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.

ARTÍCULO 104. MODALIDADES DE TELETRABAJO. Son modalidades de teletrabajo que podrán implementarse al interior de la empresa, de conformidad a la ley 2466 de 2025, las siguientes:

- **Teletrabajo autónomo:** es aquel donde los teletrabajadores y teletrabajadoras pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y solo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.
- **Teletrabajo 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.
- **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.

ARTÍCULO 105. GARANTIAS LABORALES, Y DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS TELETRABAJADORES. La empresa garantizará la cobertura respecto de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los teletrabajadores, mediante la respectiva ARL.

ARTÍCULO 106. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN. La empresa proporcionará programas de formación y capacitación para teletrabajadores, enfocándose en el manejo de herramientas tecnológicas, gestión del tiempo y habilidades de comunicación remota

ARTÍCULO 107. DISPOSICIONES ADICIONALES. Las demás consideraciones necesarias para el funcionamiento, concesión y adopción del programa de teletrabajo encontrarán desarrollo en la política que será publicada en los documentos contractuales.

CAPÍTULO XXII TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 108. TRABAJO EN CASA. Teniendo en cuenta lo establecido por la Ley 2088 de 2021, la cual reguló la habilitación del trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales y especiales y sobrevivientes, la EMPRESA ha decidido que en los cargos que no se requiera presencia física en las instalaciones de la empresa, la ejecución de las funciones de los trabajadores se desarrollará de manera temporal en la modalidad de trabajo en casa, en donde EL TRABAJADOR prestará sus servicios desde su hogar y excepcionalmente de manera presencial en la empresa cuando así lo requieran las circunstancias, caso en el cual deberá informar al líder inmediato con copia a Coordinación de Seguridad y Salud en el trabajo, para llevar el registro y control con la ARL.

ARTÍCULO 109. OBLIGACIONES. Durante el tiempo en el cual el TRABAJADOR preste servicios desde su casa, además de las obligaciones propias y habituales del cargo, tendrá las siguientes:

1. Informar a la empresa cualquier novedad en el desempeño del cargo.
2. Cumplir con sus obligaciones de trabajo bajo los postulados de la confianza y auto regulación.
3. Para efectos de que este mecanismo contingente opere se requiere cumplir con la Jornada de trabajo en el horario ordinario establecido.
4. Repartir su tiempo de descanso de manera responsable.
5. Cuidar la información de la empresa evitando sea conocida o utilizada por terceros.
6. Cumplir con las normas de salud y seguridad implementadas por la empresa.
7. Cumplir con las indicaciones e instrucciones dadas por las Autoridades locales y nacionales.
8. El empleado se compromete a cuidar los equipos de propiedad de la empresa que le sean facilitados para la prestación del servicio y a devolverlos a la empresa tan pronto se normalice la situación y regrese a la prestación presencial del servicio.
9. No está permitido compartir o divulgar total o parcialmente información de ninguna índole correspondiente a la compañía, lo cual conllevará a aplicar la cláusula asociada a la firma del contrato de trabajo y dar por terminado el contrato de trabajo suscrito entre las dos partes.

ARTÍCULO 110. OBLIGACIONES EMPLEADOR. Durante el tiempo en el cual el TRABAJADOR preste servicios desde su casa, LA EMPRESA continuará con sus obligaciones legales.

ARTÍCULO 111. AUXILIO DE TRANSPORTE. El auxilio legal de transporte, cuando a él hubiere lugar, se reemplazará por el auxilio de conectividad, según lo ordenado en el Decreto 771 de 2020.

ARTÍCULO 112. GARANTÍAS LABORALES. Durante el tiempo que dure el trabajo en casa se mantendrán vigentes las normas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo y en los reglamentos aplicables. Estarán excluidos del cumplimiento de estas disposiciones y de la remuneración del trabajo suplementario los trabajadores de dirección, de confianza o de manejo.

ARTÍCULO 113. VIGENCIA DEL TRABAJO EN CASA. Tan pronto las condiciones que surgieron para que se establezca el trabajo en casa cesen, se retornará a la modalidad presencial, sin necesidad de suscribir modificación al contrato.



CAPÍTULO XXIII CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 114. El trabajador deberá aguardar absoluta reserva de la información que le sea suministrada durante el desarrollo de sus funciones laborales o con ocasión de éstas, como, políticas, procedimientos u operaciones que le sean suministrados, que le sean dados a conocer o a los que tenga acceso.

ARTÍCULO 115. Para efectos del presente título, se considera Información confidencial, cualquier información que reciba el trabajador en desarrollo de su cargo y funciones, tanto de propiedad de la empresa como información que la haya recibido de terceros, incluyendo, sin limitación, cualquier información de carácter legal, contable, tributario, técnico, tecnológico, financiero o comercial de la empresa, de los socios o accionistas y/o contratantes de ésta.

ARTÍCULO 116. En atención a que con Ley 1581 de 2012 “*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*”, en concordancia con lo dispuesto por el Decreto Reglamentario 1377 de 2013; **LA EMPRESA** es responsable del tratamiento de la información (Recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales y datos sensibles, los cuales serán incluidos en las distintas bases de datos de manejo en función de sus obligaciones), el trabajador deberá garantizar la política de integridad y protección de datos establecida por la empresa e igualmente, no pondrá en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que maneja la empresa y/o las empresas con las que ésta mantiene relaciones comerciales.

CAPÍTULO XXIV EQUIDAD LABORAL CON ENFOQUE DE GÉNERO

ARTÍCULO 117: OBJETO. Este capítulo tiene como propósito garantizar la equidad laboral con enfoque de género dentro de la empresa, promoviendo la igualdad, la no discriminación y el respeto a la diversidad, en cumplimiento de la normatividad colombiana, especialmente lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, la Ley 1496 de 2011 (Ley de Igualdad Salarial), la Ley 1257 de 2008 (Ley de No Violencia contra las Mujeres), y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 118. Principios rectores La empresa se compromete a:

- Asegurar que todas las personas tengan las mismas oportunidades de acceso, desarrollo y crecimiento dentro de la empresa, sin importar su género.
- Prevenir y eliminar cualquier forma de discriminación, acoso o violencia de género en el ámbito laboral.
- Implementar acciones que fomenten la equidad de género en todos los niveles de la organización.
- Crear y mantener un ambiente de trabajo seguro, respetuoso y libre de cualquier conducta que afecte la dignidad de quienes forman parte.

ARTÍCULO 119 PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN POR GÉNERO. Queda prohibida cualquier forma de discriminación basada en género en los procesos de contratación, asignación de funciones, capacitación, remuneración, evaluación del desempeño, promoción y terminación del contrato laboral. La empresa garantizará la equidad salarial entre hombres y mujeres por trabajo de igual valor, conforme a la Ley 1496 de 2011.

ARTÍCULO 120. Prevención del acoso y la violencia de género. La empresa establecerá medidas para prevenir, atender y sancionar el acoso laboral y la violencia de género, en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006 y otras normativas vigentes. Además, se asegurarán espacios seguros para recibir denuncias y se implementarán mecanismos de atención confidenciales, con el fin de brindar apoyo.

ARTÍCULO 121. MEDIDAS DE EQUILIBRIO ENTRE EL TRABAJO Y LA FAMILIA. (Ley 1857 de 2017 art 5ª). Se facilitarán, promoverán y gestionarán acciones para favorecer la conciliación de la vida laboral y familiar, como horarios flexibles, teletrabajo, licencias de maternidad o paternidad y programas de bienestar dirigidos a garantizar un equilibrio entre el trabajo y la vida personal.

ARTÍCULO 122. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN. (Ley 1257 de 2008). La empresa implementará programas de capacitación periódica sobre equidad de género, prevención del acoso y promoción de una cultura organizacional inclusiva.

ARTÍCULO 123. SEGUIMIENTO. Se establecerán mecanismos de seguimiento sobre la ejecución de los compromisos anteriormente mencionados, para garantizar su efectividad y cumplimiento.

ARTÍCULO 124. SANCIONES. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este capítulo será sancionado conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad vigente, garantizando el debido proceso.

CAPÍTULO XXV CONDICIONAMIENTO DE INGRESO DE MASCOTAS A LAS INSTALACIONES

ARTÍCULO 125. El ingreso de mascotas (animales de compañía, como perros, gatos u otras especies domésticas) a aquellos sitios donde haya clientes realizando ejercicios se encuentra prohibido, por razones de seguridad sanitaria. Esta disposición es general, garantizando un trato equitativo y evitando privilegios o incomodidades entre el personal

PARÁGRAFO PRIMERO: El ingreso de mascotas a las sedes administrativas estará condicionado por las políticas y lineamientos que defina la organización, y en todos los eventos su ingreso estará condicionado a la autorización expresa que la empresa por conducto de sus representantes conceda para este fin.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Ley 2466 de 2025 (reforma laboral) contempla la posibilidad de implementar entornos laborales “pet-friendly”, pero no impone esta práctica como obligatoria para el empleador. En efecto, el Artículo 56 de dicha ley establece que el ingreso de mascotas comunes al lugar de trabajo queda a discreción del empleador, siendo una facultad opcional, más no un deber. En consecuencia, conforme a la normativa vigente, la empresa no está obligada a permitir mascotas en sus instalaciones y ha decidido no autorizar su ingreso, atendiendo a las consideraciones de igualdad y salud mencionadas.

CAPÍTULO XXVI PUBLICACIONES

ARTÍCULO 126. El empleador debe publicar el Reglamento en el lugar de trabajo, mediante fijación en carteleras en las sedes principales.

Adicionalmente **LA EMPRESA** surtirá la publicación del presente Reglamento así:

1. En la página Web
2. O a través de correo electrónico corporativo de los trabajadores actualmente vinculados a la entidad mediante una **Circular interna**.

Dentro de los siguientes quince (15) días, siguientes a la publicación, los trabajadores podrán solicitar al empleador los ajustes que considere necesarios, cuando las cláusulas no estén de acuerdo con los artículos 106, 108, 111, 112, o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

De no existir acuerdo entre las partes, esta situación deberá ser puesta en conocimiento de la correspondiente Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo, para que se comisione a un inspector de trabajo e inicie la investigación administrativo laboral, de ser necesario.

ARTÍCULO 127. LA EMPRESA publicará el Reglamento, de conformidad con lo establecido en el artículo anterior, y en la misma fecha informará a los trabajadores del contenido de dicho Reglamento. Los trabajadores podrán solicitar a **LA EMPRESA** los ajustes que estimen necesarios, cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo. (Artículo 119 C.S.T. modificado por el Artículo 17 de la Ley 1429 de 2010).



ARTÍCULO 128. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la entidad.

ARTÍCULO 129. Todos los casos no previstos de manera expresan en este reglamento, se regirán por las disposiciones que al respecto dicte la entidad. Las infracciones a normas legales, éticas y de derecho que incurriera el personal y no contempladas en este documento serán resueltas en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes y consecuencias, aplicando los principios que indique la ley, la costumbre y la lógica.

ARTÍCULO 130. El presente reglamento podrá ser modificado de acuerdo con el procedimiento que establezca la legislación que se encuentre vigente al momento de producirse dicha modificación; o mediante adenda debidamente notificada.

CAPÍTULO XXVII

VIGENCIA

ARTÍCULO 131. El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días hábiles después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento.

CAPITULO XXVIII

CLAÚSULAS INEFICACES

ARTICULO 132. 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 (artículo 109, C.S.T.).

El representante legal,

LUIS A. BETANCUR ZULUAGA
C.C. No. 3.353.162 de Medellin

Fecha actualización: 8 de febrero de 2026
Dirección domicilio principal BLACK FITNESS calle 119 # 12-55 piso 3/ oficinas carrera 15 # 119-43
Bogotá D.C- Cundinamarca