

REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO

"Que la gimnasia sea para todos"

PREÁMBULO

El presente Reglamento Interno de Trabajo es expedido por **CLUB FLIK FLAK S.A.S.**, sociedad identificada con NIT° 901678946-0, con domicilio principal en la ciudad de Medellín y ubicada en la Calle 16 # 43f - 46. En adelante se identificará como **LA EMPRESA** o **EL EMPLEADOR**. La función principal de **LA EMPRESA** es ofrecer enseñanza, formación y práctica en gimnasia y disciplinas afines como gimnasia olímpica, parkour, estimulación temprana y yoga, dirigidas a todo tipo de público, desde madres gestantes hasta personas de la tercera edad, promoviendo la inclusión, la disciplina, el respeto, la salud y el crecimiento integral de cada persona. Nuestra filosofía es hacer que la gimnasia sea para todos, sin ningún tipo de límites, entendiendo esta práctica como un medio para el bienestar, la integración y el desarrollo humano en todas sus etapas.

Su finalidad es regular las relaciones laborales entre LA EMPRESA y sus trabajadores, promoviendo un ambiente de respeto, compromiso, disciplina, bienestar y colaboración, propios de una institución que fomenta el deporte, la salud física y mental, y la inclusión. Este reglamento es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores, independientemente de su cargo, área o modalidad contractual, y será aplicable en todas las sedes o lugares de trabajo donde **LA EMPRESA** desarrolle sus actividades.

El presente reglamento hace parte integral de todos los contratos de trabajo celebrados o que se celebren con **LA EMPRESA**, salvo estipulaciones más favorables para el trabajador de conformidad con la legislación laboral colombiana vigente.

ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	1
PREÁMBULO	1
CAPÍTULO I - SELECCIÓN E INCORPORACIÓN DE TALENTO	3
CAPÍTULO II - PERÍODO DE PRUEBA	6
CAPÍTULO III - CONTRATO DE APRENDIZAJE	6
CAPÍTULO IV - TRABAJADORES OCASIONALES, TRANSITORIOS Y ACCIDENTALES.	6
CAPÍTULO V - LUGAR Y FORMA DE TRABAJO	6
CAPÍTULO VI - JORNADA LABORAL	7
CAPÍTULO VII - PERMISOS Y LICENCIAS	8
CAPÍTULO VIII - VACACIONES	11
CAPÍTULO IX - REMUNERACIÓN, PAGOS Y LIQUIDACIONES.	11
CAPÍTULO X - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	12
CAPÍTULO XI - DISPOSICIONES INTERNAS	15
CAPÍTULO XII - DEBERES DEL TRABAJADOR Y LA EMPRESA	16
CAPÍTULO XIII- PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES Y LA EMPRESA	20
CAPÍTULO XIV - EXCLUSIVIDAD	22
CAPÍTULO XV - DOTACIONES	22
CAPÍTULO XVI - PROCESO DISCIPLINARIO	23
CAPÍTULO XVII - ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES	27
CAPÍTULO XVIII - RECLAMACIONES	49
CAPÍTULO XIX - TERMINACIONES DE CONTRATO	49
CAPÍTULO XX - COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	50
CAPÍTULO XXI- ORDEN JERÁRQUICO	57
CAPÍTULO XXII . USO DE IMAGEN	57
CAPÍTULO XXIII .VIGENCIA	58

CAPÍTULO I - SELECCIÓN E INCORPORACIÓN DE TALENTO.

Artículo 1. CLUB FLIK FLAK S.A.S. vincula el mejor talento humano, personas íntegras, éticas e idóneas para desempeñar la labor para la cual son contratadas. El proceso de selección está abierto a la participación voluntaria de quienes sean convocados o deseen postularse, garantizando en todo momento un trato equitativo, justo, respetuoso y libre de cualquier forma de discriminación. La selección y vinculación del personal se realizará conforme a las prácticas internas actualmente adoptadas por **LA EMPRESA** y, en caso de que en el futuro se establezca un procedimiento formal, este será aplicado de manera integral y conforme a la normatividad vigente. **LA EMPRESA** podrá celebrar cualquier modalidad de contrato de trabajo de acuerdo con las necesidades específicas de cada caso, promoviendo la equidad y la diversidad laboral, y procurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.

Quien aspire a ingresar a **LA EMPRESA** deberá cumplir con las condiciones de admisión y posesión establecidas en la Constitución, la ley, el presente reglamento y la normatividad interna aplicable.

Artículo 2. PRERREQUISITOS. Previo a la vinculación laboral a **LA EMPRESA**, el aspirante deberá cumplir a cabalidad con los requisitos de educación, experiencia, aptitudinales y demás que hayan sido establecidos en el manual de funciones, responsabilidades y perfiles del cargo a ocupar. Quien aspire a desempeñar un cargo como trabajador en **LA EMPRESA** deberá presentar su solicitud para el registro como aspirante y participar en el proceso de selección y contratación que esta determine, el cual podrá incluir una o varias entrevistas, de acuerdo con las necesidades y criterios establecidos por la organización. Para tal efecto, deberá acompañar los siguientes requisitos:

1. Hoja de vida original, actualizada, con la información de dirección de residencia, teléfono y correo electrónico, en donde recibirá comunicaciones de **LA EMPRESA**.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento de identificación que corresponda, según sea el caso.
3. Fotocopia de la tarjeta profesional, cuando aplique.
4. Fotocopia de la licencia de conducción vigente, para los aspirantes a cargos cuyas funciones impliquen labores de conducción de vehículos.
5. Certificación de la dirección en la cual recibirá comunicaciones.
6. Exámenes de laboratorio y médico ocupacional sobre la salud del aspirante, de conformidad con las disposiciones legales vigentes; dichos exámenes serán sufragados por **LA EMPRESA**.

7. En caso de aspirantes extranjeros, fotocopia de la cédula de extranjería y el permiso expedido por las autoridades competentes para trabajar en el país.

Una vez admitido al aspirante se le exigirán además los siguientes documentos:

1. Certificados de afiliación a la Seguridad Social (EPS y AFP) en caso de haberlo estado; en caso contrario, manifestación sobre la EPS, AFP y AFC a las que quiera pertenecer.
2. Certificación del último fondo de cesantías donde esté o hubiese estado afiliado.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad que proceda, ampliada al 150%.
4. Copia del Registro Civil de Nacimiento del aspirante admitido, así como de su grupo familiar.
5. Copia del Registro Civil de Matrimonio o declaración extrajuicio de unión marital de hecho.
6. Fotografías tipo documento que se requieran.
7. Certificado de los dos (2) últimos empleadores con quienes haya trabajado, en el que conste el tiempo de servicios, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado, siempre que haya laborado con anterioridad.
8. Dos (2) referencias personales que no sean familiares, especificando dirección y número telefónico de quien suscribe la referencia.
9. Certificados expedidos por los planteles educativos donde hubiere estudiado, en los cuales conste el programa cursado, tiempo de duración y título obtenido; así mismo, fotocopia de los diplomas que acrediten su formación.
10. Demás documentos que **LA EMPRESA** requiera.

Parágrafo 1. La postulación del aspirante quedará sujeta a la revisión y validación por parte del área encargada de la incorporación de talento. Si, a juicio de **LA EMPRESA**, el aspirante no cumple con las condiciones establecidas para el cargo, se rechazará la solicitud y se devolverán los documentos suministrados durante el trámite. Sin perjuicio de lo anterior, **LA EMPRESA** podrá, en el futuro, implementar pruebas o evaluaciones como parte de su proceso de ingreso, de acuerdo con las necesidades organizacionales y la normatividad vigente.

Parágrafo 2. Las declaraciones hechas en la hoja de vida por un aspirante a un empleo en **LA EMPRESA** se presumirán ciertas, y se considerará como engaño

cualquier inexactitud, alteración, modificación o falsificación de los datos y certificaciones presentadas. En caso de que, dentro de los seis (6) meses siguientes al ingreso del trabajador, **LA EMPRESA** al enterarse de que existió algún tipo de modificación o alteración fraudulenta para obtener el empleo, podrá iniciar el correspondiente proceso disciplinario, conforme a la tabla de faltas y sanciones establecida en el presente reglamento.

Artículo 3. EXÁMENES MÉDICOS. **LA EMPRESA**, con el fin de conocer las condiciones de salud y verificar las aptitudes y capacidades para desempeñar el cargo asignado del **TRABAJADOR**, podrá realizar exámenes médicos de seguimiento durante la relación laboral y exámenes médicos de egreso al momento de la desvinculación, de conformidad con la normatividad vigente. El examen médico preocupacional, así como los demás exámenes médicos que se practiquen, no incluirán en ningún caso pruebas de laboratorio para la detección de la infección por el virus de inmunodeficiencia humana (VIH) ni pruebas de embarazo.

Parágrafo. No obstante, en situaciones excepcionales en las que exista un riesgo objetivo y significativo para la salud, la vida o la integridad de la mujer gestante o del feto, se activa la obligación de que la trabajadora informe a **LA EMPRESA** sobre su estado antes del inicio del vínculo laboral o tan pronto tenga conocimiento de dicha circunstancia, con el fin de adoptar las medidas de prevención y protección necesarias.

Artículo 4. INDUCCIÓN. Una vez suscrito el contrato de trabajo, según corresponda, este recibirá una inducción general, la cual hace parte obligatoria del proceso de integración del personal nuevo en **LA EMPRESA**. En dicha inducción se explicará el funcionamiento operacional de la empresa, así como el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas empresariales y se le informará sobre el funcionamiento de la dependencia a la cual se vincula, el manual de funciones inherentes a su cargo, su ubicación dentro de la estructura jerárquica y el lugar donde deberá desempeñar sus labores. Esta inducción será brindada por su jefe inmediato y, de ser posible, con el apoyo del trabajador a quien reemplaza.

CAPÍTULO II - PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 5. PERÍODO DE PRUEBA. Se establece un período de prueba para todo vínculo laboral. En los contratos a término indefinido, dicho período será de dos (2) meses; en los contratos a término fijo, corresponderá a la quinta parte de la duración inicialmente pactada. En ningún caso el período de prueba podrá exceder los límites previstos en la ley ni ser prorrogado.

Parágrafo. Durante el período de prueba, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el

contrato de trabajo sin necesidad de previo aviso ni reconocimiento de indemnización alguna.

CAPÍTULO III - CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 6. CONTRATO DE APRENDIZAJE. Con el propósito de contribuir a la formación de futuros técnicos, tecnólogos y profesionales del país, **LA EMPRESA** desarrollará la figura de contrato de aprendizaje cuando, de acuerdo con la normatividad vigente, se cumplan los requisitos que hagan obligatoria la vinculación de aprendices. En dichos casos, la vinculación de estudiantes en formación se realizará bajo el estricto cumplimiento de las disposiciones legales que regulan esta modalidad. En este marco, **LA EMPRESA** asumirá un rol co-formador, orientado a facilitar el desarrollo personal, técnico, tecnológico y profesional del aprendiz, promoviendo su crecimiento integral y su adecuada preparación para el ejercicio laboral.

CAPÍTULO IV - TRABAJADORES OCASIONALES, TRANSITORIOS Y ACCIDENTALES.

Artículo 7. TRABAJADORES OCASIONALES, TRANSITORIOS Y ACCIDENTALES. Se consideran como tales aquellos vinculados por un período no mayor a un (1) mes y cuyas labores no correspondan a las actividades normales y permanentes de **LA EMPRESA**, conforme a lo previsto en el artículo 6 del Código Sustantivo del Trabajo. Estos trabajadores estarán sujetos a la legislación laboral colombiana y, en consecuencia, tendrán derecho al reconocimiento y pago de la seguridad social, las prestaciones sociales legales en proporción al tiempo laborado como cesantías, intereses a las cesantías, prima de servicios y vacaciones, sin que les sea exigible el suministro de dotación, dado que este beneficio únicamente procede respecto de quienes acrediten una vinculación superior a tres (3) meses.

CAPÍTULO V - LUGAR Y FORMA DE TRABAJO

Artículo 8. LUGAR DE TRABAJO. **LA EMPRESA**, al momento de suscribir el presente Reglamento Interno de Trabajo, se encuentra domiciliada en la ciudad de Medellín, en la Calle 16 # 43f - 46, barrio El Poblado, dicho domicilio no será el único que pueda establecer ni constituirá limitación alguna para modificarlo o trasladarlo a otra dirección o ciudad, cuando así lo disponga **LA EMPRESA**. Además del domicilio principal, los servicios de los trabajadores se prestan en la SEDE ESTADIO, ubicada en la Carrera 72 # 48-146, Unidad Deportiva Atanasio Girardot, Coliseo de Gimnasia Jorge Hugo Giraldo, en la ciudad de Medellín, y en la SEDE LAS PALMAS, ubicada en el kilómetro 17 de la Vía Las Palmas, Parque La Reserva, en el municipio de Envigado. Los trabajadores podrán prestar sus servicios en cualquiera de estas sedes o, cuando sea necesario, en municipios distintos a aquel para el cual fueron contratados. Asimismo, podrán desarrollar sus funciones en su lugar de residencia o en otros sitios diferentes a las sedes, siempre que ello se acuerde previamente con su jefe inmediato y de acuerdo con la modalidad de trabajo establecida.

Artículo 9. MODALIDAD DE TRABAJO. En **LA EMPRESA**, la modalidad de trabajo es presencial. Sin embargo, de forma excepcional y únicamente para aquellos cargos cuyas funciones así lo permitan, podrá autorizarse el trabajo desde casa, previa aprobación expresa de los superiores jerárquicos o de los representantes legales del empleador, garantizando en todo momento el cumplimiento de la normatividad vigente que regula esta modalidad.

Parágrafo primero. La autorización para el trabajo desde casa será de carácter temporal, se

concederá por escrito y estará sujeta a evaluación periódica por parte de **LA EMPRESA**, quien podrá modificarla o revocarla cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Parágrafo segundo. Si bien **LA EMPRESA** podrá autorizar, de manera excepcional y por periodos cortos de tiempo, la modalidad de trabajo desde casa, esta no constituirá la regla general ni un derecho adquirido para ninguno de los trabajadores, quienes deberán, en principio, cumplir sus funciones de manera presencial en las instalaciones de **LA EMPRESA**.

CAPÍTULO VI - JORNADA LABORAL

Artículo 10. En **LA EMPRESA**, la jornada laboral ordinaria corresponderá a la máxima permitida por la ley, tanto en su límite diario como semanal. Las actividades se desarrollarán en turnos diurnos, normalmente de lunes a sábado, en los siguientes horarios, para administrativos de 8:00 a.m. a 6:00 p.m, para recepción de lunes a viernes de 10:00 am a 7:00 pm y sábados de 8:00 am a 12:00 pm. No obstante, estos horarios podrán modificarse de manera eventual para ejecutarse en cualquier momento del día, mediando y reconociéndose los recargos que se causen, siempre que medie comunicación formal con al menos un (1) día de antelación. De forma excepcional, y cuando las necesidades operativas lo requieran, las labores podrán programarse durante los días no laborales, respetando en todo caso los límites legales establecidos.

Parágrafo primero. Eventualmente, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, **LA EMPRESA** podrá solicitar la realización de horas extras. Estas deberán ser previamente autorizadas por el empleador y serán reconocidas y remuneradas conforme a lo establecido en la ley laboral vigente.

Parágrafo segundo. Durante la jornada laboral diaria, se destinará un (1) espacio de una (1) hora para descanso y consumo de alimentos, comprendido entre la 1:00 p.m. y las 2:00 p.m., el cual no hará parte del horario establecido para la prestación del servicio, por lo que no se entenderá dentro de la jornada laboral, sin embargo, deberá ser respetado tanto por la empresa como por los trabajadores.

Parágrafo tercero. **LA EMPRESA** está obligada a conceder descanso remunerado en el día dominical y en los demás días de descanso obligatorio señalados en la ley. Serán días de descanso obligatorio remunerado los domingos y los días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación colombiana.

Parágrafo cuarto: **LA EMPRESA** remunerará el descanso dominical o festivo con el salario ordinario correspondiente a un día a los trabajadores que, habiendo asumido la obligación de prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que, en caso de ausencia, lo hagan por justa causa reconocida legalmente, o por culpa o disposición de **LA EMPRESA**. Se entiende por justa causa la incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad común, la calamidad doméstica comprobada, la fuerza mayor, el caso fortuito u otros eventos calificados como tales por la ley. No tendrán derecho a la remuneración del descanso dominical los trabajadores que reciban por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente laboral. Los días de fiesta no interrumpen la continuidad laboral y se computan como si el trabajador hubiera prestado

servicio en ellos. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración proporcional del descanso dominical conforme al tiempo laborado.

Parágrafo quinto. De conformidad con la ley, el día de descanso obligatorio puede ser pactado entre las partes y podrá coincidir o no con el domingo. Por lo tanto, el recargo por trabajo dominical se causará únicamente cuando el trabajador preste sus servicios en el día de descanso obligatorio convenido con **LA EMPRESA**.

CAPÍTULO VII - PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 11. LICENCIAS. El cumplimiento de la jornada laboral es indispensable; sin embargo, **LA EMPRESA** reconoce que existen circunstancias en las cuales el trabajador no podrá cumplirla, o momentos en que requerirá disponer de tiempo personal. Por ello, se otorgan las licencias previstas en la ley; La concesión será para los siguientes casos:

1. Beneficio de descanso para el **trabajador que sufraga**: el trabajador que acredite ante **LA EMPRESA** haber ejercido su derecho al voto mediante el certificado expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, tendrá derecho al descanso laboral establecido en la normatividad vigente y dentro del mes siguiente al día en que haga efectivo el derecho de sufragio. En todo caso, dicho descanso debe ser acordado previamente con **LA EMPRESA**, de forma que no se afecte la operación y funcionamiento de **LA EMPRESA**.
2. El trabajador que sea designado y ejerza como jurado de votación deberá informar dicha circunstancia a **LA EMPRESA** de manera inmediata, aportando la constancia o acto administrativo de designación correspondiente. Una vez verificada dicha condición por parte de **LA EMPRESA**, el trabajador tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado, el cual deberá hacerse efectivo dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha en que haya ejercido como jurado de votación.
3. **En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada**, entendida como todo suceso personal, familiar hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, así como todo caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador; este podrá solicitar el permiso correspondiente. El aviso deberá darse con la debida anticipación al jefe inmediato, exponiendo el motivo del mismo; sin embargo, en los casos de grave calamidad doméstica, dicho aviso podrá presentarse antes o después de ocurrido el hecho que lo constituye, según lo permitan las circunstancias. En todo caso, el trabajador deberá allegar la documentación que respalde y justifique la concesión del permiso.
4. **Para la asistencia al entierro de un compañero de trabajo**: Esta licencia corresponde a la autorización excepcional que **LA EMPRESA** podrá otorgar a sus trabajadores con el fin de que asistan al sepelio de un compañero fallecido. Para su

concesión, los interesados deberán avisar tan pronto tengan conocimiento del hecho al empleador o a su representante. En todo caso, el número de personas que se ausenten no podrá ser superior al **veinticinco por ciento (25%)** de los trabajadores de la empresa, y no podrá afectarse, por esta situación, el normal funcionamiento de **LA EMPRESA**, circunstancia que será valorada por su respectivo representante.

Lo anterior tiene como finalidad mantener un equilibrio entre el derecho de los trabajadores a participar en actos de solidaridad y acompañamiento, y el derecho de **LA EMPRESA** a garantizar la continuidad y adecuada prestación de sus servicios. En consecuencia, estos permisos deberán ajustarse a las políticas, procedimientos y acuerdos internos, así como a los principios de razonabilidad y proporcionalidad que rigen su otorgamiento.

Parágrafo. En caso de que el número de trabajadores que deseen asistir al sepelio sea superior al **veinticinco por ciento (25%)** del total de los trabajadores, entre estos podrán organizar turnos rotativos para asistir al mismo, teniendo la obligación de informar a **LA EMPRESA** para que esta lo autorice.

5. **Asistencia a citas médicas:** Para concurrir a una cita médica de urgencia o citas programadas con especialistas, se deberá informar previamente al empleador y se aportará el certificado o soporte correspondiente. Bajo los principios de razonabilidad y proporcionalidad, **LA EMPRESA** requerirá los documentos necesarios que justifiquen tanto la programación de la cita como la efectiva asistencia del trabajador o la trabajadora.
6. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
7. Cuando el trabajador o la trabajadora sea citado por una autoridad judicial, administrativa o por requerimiento legal obligatorio, deberá informar de manera previa y oportuna a **LA EMPRESA**, a través de su jefe inmediato, indicando la fecha, la hora y el motivo de la citación, y aportando el respectivo soporte documental. En estos casos, **LA EMPRESA** evaluará la solicitud conforme a los principios de razonabilidad y proporcionalidad, garantizando, en lo posible, el cumplimiento del deber legal del trabajador sin afectar de manera significativa la continuidad y normal funcionamiento de la organización.
8. Toda trabajadora en estado de embarazo tendrá derecho a la licencia de maternidad en las condiciones, duración y términos establecidos en la normatividad vigente. Durante este periodo, la licencia será remunerada con el salario que la trabajadora devengue al momento de iniciar la misma. En consecuencia, **LA EMPRESA** dará estricto cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de protección a la maternidad y a la primera infancia.
9. La trabajadora que, durante el curso del embarazo, sufra un aborto o un parto

prematureo no viable, tendrá derecho a la licencia correspondiente en los términos, condiciones y duración establecidos en la normatividad vigente, la cual será reconocida y remunerada conforme al salario que devengue al momento de iniciar el descanso. En caso de que el parto resulte viable, se aplicará lo dispuesto para la licencia de maternidad. En todo caso, **LA EMPRESA** dará cumplimiento estricto a la normativa aplicable.

10. El trabajador que se convierta en padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.

Parágrafo. Todo trabajador que requiera una licencia deberá solicitarla por escrito, a través de su jefe inmediato y gerencia con una **antelación mínima de una (1) semana**, indicando de manera clara el tipo de licencia solicitada, la fecha probable de inicio y la duración estimada de la misma.

A la solicitud deberán anexarse los **soportes documentales necesarios** que permitan acreditar el hecho que la origina (certificados médicos, citaciones oficiales, constancias, entre otros), según corresponda. **LA EMPRESA** evaluará la solicitud de conformidad con la normatividad vigente y comunicará su aprobación o negación de manera oportuna. Ninguna ausencia será considerada justificada sin la respectiva autorización previa, salvo en casos de fuerza mayor, caso fortuito o el contexto urgente en que se desarrolle la situación debidamente comprobados.

Artículo 12. PERMISOS. **LA EMPRESA** podrá conceder permisos, estos podrán ser remunerados o no siendo tal decisión a discreción de **LA EMPRESA**. Tales permisos deberán ser solicitados por los trabajadores para no asistir al trabajo o para ausentarse por motivos personales. En caso de concederlos, **LA EMPRESA** determinará de manera racional, justa y equitativa la duración del permiso, así como si este será o no compensado con tiempo de trabajo efectivo.

Parágrafo 1. Los permisos deberán solicitarse y tramitarse mediante el mismo procedimiento establecido para la solicitud de licencias. En todo caso, el trabajador deberá cumplir el procedimiento interno definido por **LA EMPRESA** para la concesión del permiso y deberá acreditar la necesidad del mismo, así como el tiempo efectivamente empleado en la atención de la cita, hecho o diligencia que lo originó.

El trabajador no podrá utilizar un tiempo superior al estrictamente necesario para la finalidad del permiso concedido, debiendo reintegrarse a sus labores una vez ésta haya sido cumplida, salvo autorización expresa en contrario.

Parágrafo 2. Los permisos serán otorgados por el jefe inmediato o por la persona a quien **LA EMPRESA** delegue dicha responsabilidad.

CAPÍTULO VIII - VACACIONES

Artículo 13. El trabajador que preste sus servicios de manera continua durante un (1) año

tendrá derecho a quince (15) días hábiles de descanso remunerado como vacaciones. En **LA EMPRESA**, las vacaciones se otorgarán de manera colectiva, normalmente en el mes de diciembre de cada año, de acuerdo con las necesidades operativas y organizacionales.

LA EMPRESA notificará a los trabajadores por el medio más idóneo y expedito con un mínimo de quince (15) días calendario de anticipación sobre la fecha de inicio y finalización del período vacacional colectivo. En caso de que, por razones excepcionales, se requiera modificar las fechas habituales, la empresa lo comunicará oportunamente.

Parágrafo Primero. **LA EMPRESA** podrá, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, autorizar la programación y disfrute de vacaciones individuales en fechas distintas a las vacaciones colectivas, previa solicitud del trabajador y con la debida aprobación de **LA EMPRESA**, o en todo caso, por disposición unilateral del empleador.

CAPÍTULO IX - REMUNERACIÓN, PAGOS Y LIQUIDACIONES.

Artículo 14. SALARIO. El salario constituye la contraprestación por el servicio prestado y equivale al monto pactado en el contrato laboral que vincula a las partes. Este incluye la remuneración correspondiente a los descansos durante los días de descanso obligatorio. En ningún caso, el salario podrá ser inferior al salario mínimo legal mensual vigente, calculado en proporción a la jornada laboral efectivamente cumplida.

Artículo 15. PAGOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO. Los pagos que no constituyan contraprestación directa por el servicio prestado no serán considerados salario, dado que corresponden a sumas necesarias para el adecuado desempeño de las funciones y no a labores propias del cargo. De igual manera, **LA EMPRESA** y los trabajadores podrán acordar la exclusión de ciertos pagos del salario, por mutuo consentimiento, constituyendo así una remuneración de origen laboral, pero sin carácter salarial.

Artículo 16 FORMA DE PAGO. **LA EMPRESA** pagará el salario vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria de cada empleado el último día de cada mes, o el día hábil más cercano si esta fecha coincide con un fin de semana, en moneda legal colombiana.

Parágrafo. **LA EMPRESA** podrá establecer una forma y periodo de pago diferente a los estipulados en el presente reglamento, siempre que lo considere conveniente y oportuno, garantizando en todo momento el cumplimiento de sus obligaciones laborales frente al trabajador.

Artículo 17. LIQUIDACIONES. Cuando se produzca la terminación del contrato de trabajo, cualquiera sea la causa que la origine, **LA EMPRESA** procederá a realizar la correspondiente liquidación final de prestaciones sociales y demás conceptos laborales a que tenga derecho el trabajador.

La liquidación comprenderá, según corresponda:

1. Salarios adeudados hasta la fecha de finalización del contrato.
2. Auxilio de cesantías y sus respectivos intereses.

3. Primas de servicio causadas y no pagadas.
4. Vacaciones pendientes de disfrutar o compensadas en dinero.
5. Indemnización en caso de terminación sin justa causa, cuando legalmente haya lugar a ella.
6. Cualquier otro concepto legal, convencional o extralegal que se encuentre reconocido en favor del trabajador.

Al momento en que se termine el vínculo laboral, **LA EMPRESA** enviará al trabajador un documento con todos los valores y conceptos que hacen parte de la liquidación. El pago de la liquidación deberá efectuarse en un término no mayor a 30 días hábiles contados desde la terminación del contrato de trabajo.

CAPÍTULO X - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 18. LA EMPRESA reconoce la importancia de garantizar entornos laborales seguros y saludables, así como de promover prácticas que protejan la integridad física y mental de todos los trabajadores. Por ello, se compromete a implementar medidas orientadas a la prevención de riesgos, la promoción del bienestar y el fomento de hábitos seguros dentro del lugar de trabajo.

Es obligación de **LA EMPRESA** velar por la salud, higiene y seguridad de los trabajadores, garantizando los recursos necesarios para desarrollar e implementar medidas y actividades permanentes que contribuyan a la prevención de riesgos, la promoción del bienestar y la protección integral de todos los trabajadores.

Artículo 19. Todo trabajador deberá acatar las instrucciones y tratamientos ordenados por el médico tratante, de acuerdo con la normatividad vigente, así como someterse a los exámenes o procedimientos preventivos, curativos o de rehabilitación necesarios para mejorar su estado de salud y recuperar su capacidad normal de trabajo.

Si antes de iniciar la jornada laboral el trabajador se siente enfermo, deberá dar aviso previo y oportuno a **LA EMPRESA** y acudir a la EPS a la que se encuentra afiliado para recibir la atención médica correspondiente.

Si durante la jornada laboral el trabajador presenta malestar o considera que no se encuentra en condiciones de continuar con sus labores, deberá informar inmediatamente a **LA EMPRESA**, a su representante o a quien haga sus veces, con el fin de que se adopten las medidas necesarias para su remisión a la EPS. El médico determinará si puede continuar laborando ese día o si requiere incapacidad, indicando el tratamiento a seguir.

En caso de que se emita una incapacidad médica, el trabajador deberá informar a **LA EMPRESA** el mismo día de su expedición y presentar el soporte legal de la misma dentro de las veinte y cuatro (24) horas siguientes.

Si la EPS no expide incapacidad, el trabajador deberá reincorporarse de inmediato a sus labores.

La inasistencia al trabajo sin el aviso y soporte exigidos se considerará injustificada, salvo que el trabajador demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de informar, presentando las justificaciones y soportes correspondientes dentro de los plazos establecidos.

Artículo 20. DEFINICIÓN DE ACCIDENTE E INCIDENTE LABORAL. En el desarrollo de las actividades laborales, los trabajadores pueden estar expuestos a diferentes situaciones que, de manera repentina, pueden afectar su integridad física, mental o emocional. Por esta razón, es fundamental que **LA EMPRESA** defina y comunique de forma clara qué se entiende por accidente de trabajo e incidente laboral, así como sus diferentes categorías, con el fin de garantizar una correcta identificación, reporte y atención de estos eventos.

La comprensión de estas definiciones permite a los trabajadores actuar de manera oportuna frente a cualquier eventualidad, facilitando el cumplimiento de las obligaciones legales y la adopción de medidas de prevención y control que contribuyan a proteger la salud y seguridad de todos.

Accidente de trabajo: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

Accidente de trabajo grave: Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como, aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

Accidente de trabajo leve: Son aquellos accidentes en los cuales el trabajador no sufre una lesión grave.

Accidente de trabajo mortal: Son aquellos accidentes en los cuales se presenta la muerte del

trabajador.

Accidente de trabajo severo: Un accidente de trabajo es severo, cuando la lesión que produce en el trabajador genera una incapacidad mayor a 30 días, pero no siempre es calificada como grave.

Incidente: Suceso en el trabajo que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

Artículo 21. REPORTE DE ACCIDENTES E INCIDENTES. Todo accidente de trabajo, sin importar su gravedad o apariencia, así como cualquier incidente que pueda derivar en lesión, deberá ser reportado de forma inmediata al jefe inmediato, al área de Seguridad y Salud en el Trabajo o a quien haga sus veces. En ningún caso el reporte podrá realizarse en un tiempo superior a cuarenta y ocho (48) horas después de ocurrido el evento.

Recibido el reporte, el jefe de la dependencia o su representante realizará la notificación telefónica a la ARL y, si es necesario, solicitará la prestación de los primeros auxilios. Asimismo, será responsable de completar el reporte de accidente en la página web de la ARL y de tomar todas las medidas necesarias para minimizar las consecuencias del accidente.

El trabajador deberá asistir a la investigación del accidente y participar activamente en las actividades definidas en el plan de acción correspondiente. El médico tratante de la EPS o ARL determinará el tratamiento a seguir, las recomendaciones del caso, la incapacidad y la fecha de finalización de la misma, a las cuales el trabajador deberá ceñirse estrictamente.

Parágrafo primero. Los trabajadores también deberán reportar a su jefe inmediato todo incidente que, aunque no haya causado lesión alguna, haya tenido el potencial de producirla, con el fin de que **LA EMPRESA** adopte las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Parágrafo segundo. El incumplimiento en el reporte oportuno del trabajador serán una **FALTA GRAVE** y deberá seguirse el procedimiento disciplinario para sancionar la misma.

CAPÍTULO XI - DISPOSICIONES INTERNAS.

Artículo 22. CONFIDENCIALIDAD. El trabajador se obliga a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre toda la información a la que tenga acceso con ocasión o como consecuencia de la ejecución de su contrato de trabajo, incluyendo, pero sin limitarse a: datos comerciales, estratégicos, financieros, operativos, técnicos, de clientes, proveedores, *know how*, procesos internos, desarrollos tecnológicos, bases de datos, documentos internos y cualquier otra información clasificada o sensible de **LA EMPRESA**.

Se entiende por información confidencial aquella que, por su naturaleza o por disposición de **LA EMPRESA**, no sea de conocimiento público y cuya divulgación no autorizada pueda generar perjuicios, como estrategias, listas de clientes y proveedores, precios, políticas internas, procedimientos, acuerdos comerciales, planes de negocio, procesos productivos,

tácticas de gestión, estados financieros, datos técnicos y cualquier secreto industrial o comercial.

El trabajador se compromete a no divulgar, reproducir, transmitir, usar, modificar o permitir el acceso de terceros a dicha información sin autorización previa, expresa y por escrito de **LA EMPRESA**, so pena de incurrir en responsabilidad civil, disciplinaria e incluso penal, según corresponda. El incumplimiento de este deber se considera falta grave y faculta a **LA EMPRESA** para terminar el contrato con justa causa, así como exigir indemnización por los perjuicios ocasionados.

Esta obligación de confidencialidad se mantendrá vigente durante toda la relación laboral y subsistirá indefinidamente después de su terminación, cualquiera que sea la causa, mientras la información conserve su carácter confidencial, estratégico o reservado, y no se entenderá derogada por silencio, conducta pasiva o falta de reclamación inmediata por parte de **LA EMPRESA**.

Artículo 23. Uso de Información y Herramientas Tecnológica. La información, documentos, archivos, material impreso, datos electrónicos, software, sistemas informáticos, dispositivos, equipos y demás recursos que **LA EMPRESA** ponga a disposición del trabajador constituyen herramientas de trabajo y deberán ser utilizados exclusivamente para el desarrollo de sus funciones laborales.

Está prohibido el uso personal, recreativo o ajeno a las funciones asignadas de dichos recursos. **LA EMPRESA**, como propietaria de estas herramientas, podrá realizar en cualquier momento y sin previo aviso auditorías, revisiones o intervenciones para verificar el uso institucional de los medios de trabajo y proteger la información que contienen.

El trabajador deberá cumplir con todas las medidas, controles y procedimientos de seguridad implementados por **LA EMPRESA** para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como reportar de inmediato cualquier incidente que ponga en riesgo su seguridad o confidencialidad.

Artículo 24. PROPIEDAD INTELECTUAL. Todas las invenciones, descubrimientos, desarrollos, mejoras, obras protegidas por derechos de autor, diseños industriales, marcas, lemas, enseñanzas comerciales, modelos de utilidad, software, planos, fórmulas, know-how y, en general, cualquier creación o activo intangible producido por el trabajador en ejercicio de sus funciones, por causa o con ocasión de la ejecución de su contrato, se entenderán realizadas por encargo de **LA EMPRESA** y serán de su propiedad exclusiva, sin perjuicio del reconocimiento de los derechos morales cuando la ley así lo disponga.

Para efectos probatorios, se presume que toda creación realizada durante la vigencia del contrato tiene vínculo funcional con las labores contratadas, salvo prueba en contrario.

Igualmente, se considerarán de propiedad exclusiva de **LA EMPRESA** todos los desarrollos, productos, procesos, procedimientos, programas de ordenador, invenciones y conocimientos

técnicos elaborados individualmente o en grupo, durante el horario de trabajo o incluso fuera de éste, siempre que se relacionen directa o indirectamente con las actividades de **LA EMPRESA** o se hayan realizado con el uso de sus medios, equipos o recursos.

Cuando una invención o creación no tenga relación con las funciones contratadas y no se haya realizado con medios, recursos o información de **LA EMPRESA**, la titularidad corresponderá al trabajador.

El trabajador reconoce y acepta que esta disposición subsiste después de la terminación del contrato, cualquiera que sea la causa, y que no podrá hacer uso, divulgación o explotación de los derechos patrimoniales que correspondan a **LA EMPRESA** sin autorización previa, expresa y escrita.

CAPÍTULO XII. DEBERES DEL TRABAJADOR Y LA EMPRESA.

Artículo 25. DEBERES DE LOS TRABAJADORES. Los trabajadores de **LA EMPRESA** deberán desarrollar sus funciones con responsabilidad, compromiso y respeto, procurando siempre el bienestar propio, de sus compañeros y de la organización. Además de los deberes establecidos en la ley, se comprometen a:

1. Cumplir de manera estricta con lo dispuesto en este reglamento interno de trabajo, alineando su actuación con la cultura y filosofía corporativa de **LA EMPRESA**, así como con las prescripciones establecidas en los contratos individuales de trabajo y demás disposiciones internas necesarias para mantener el orden, la seguridad y la armonía en el entorno laboral.
2. Ser generadores de una cultura de respeto y confianza mutua con jefes, compañeros, directivos, clientes, proveedores, contratistas y demás personas con quienes interactúa.
3. Ejercer la libertad de opinión de forma respetuosa y dentro de los parámetros legales, evitando expresiones ofensivas o malintencionadas.
4. Mantener una conducta intachable, obrar con buena fe y actuar siempre con espíritu de colaboración, cumpliendo con las labores encomendadas con honradez, voluntad y profesionalismo.
5. Procurar la armonía, integración y trabajo en equipo, tanto en las relaciones personales como en la ejecución de las tareas asignadas.
6. Asistir y participar en reuniones convocadas por la empresa, registrando la asistencia por los mecanismos establecidos.
7. Proteger y hacer buen uso de los bienes, equipos, materiales, herramientas, mobiliario, documentos e instalaciones de la empresa, evitando su deterioro, pérdida o uso no autorizado.
8. Guardar estricta reserva sobre información, documentos, procedimientos y demás

asuntos internos o estratégicos de **LA EMPRESA**.

9. Utilizar el conducto regular para presentar observaciones, reclamos o solicitudes, haciéndolo siempre de manera respetuosa y justificada.
10. Cumplir con las funciones del cargo según lo asignado por su jefe inmediato, aceptando las órdenes e instrucciones relacionadas con el trabajo.
11. Abstenerse de participar en actividades ilegales o asesorar a personas involucradas en ellas.
12. Cumplir las disposiciones internas para la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo.
13. Actuar siempre bajo principios éticos y morales, manteniendo una conducta íntegra frente al Estado, la comunidad y todas las partes interesadas.
14. Comunicar oportunamente cualquier irregularidad que afecte los intereses de la empresa, de los clientes o de terceros relacionados.
15. Evitar conflictos de interés y abstenerse de tomar decisiones que afecten su objetividad.
16. Administrar los recursos de **LA EMPRESA** con responsabilidad, honestidad y eficiencia.
17. No solicitar, ofrecer ni aceptar dádivas, comisiones o beneficios de terceros que puedan afectar su independencia.
18. Cumplir con las medidas de seguridad y precauciones indicadas por sus superiores para el manejo de equipos y herramientas.
19. Asistir puntualmente al trabajo y cumplir con el horario establecido.
20. Respetar los procedimientos para solicitar permisos y licencias, así como los requisitos para justificar ausencias por enfermedad, accidente o calamidad.
21. Practicar el autocuidado y velar por la seguridad y salud propia y de los compañeros.
22. Portar y utilizar adecuadamente el carné de identificación, siguiendo los protocolos para su uso y reposición en caso de pérdida.
23. Ejecutar las labores propias del cargo, así como aquellas conexas o complementarias, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.
24. Seguir las indicaciones e instrucciones que la empresa disponga para el desarrollo de las actividades.
25. Proponer iniciativas que contribuyan a mejorar la eficiencia y el desempeño organizacional.

26. Acatar cambios de turno u horario según lo disponga la empresa.
27. Actuar con veracidad y honestidad en cualquier situación.
28. Reportar, a través de los mecanismos internos, cualquier hecho que vaya en contra de la ley, de los derechos humanos o de los intereses legítimos de **LA EMPRESA** o de terceros relacionados.
29. Realizar un uso adecuado de los equipos, indumentaria, estructuras y mobiliarios de **LA EMPRESA**, tanto los deportivos como los de oficina.

Artículo 26. DEBERES DE LA EMPRESA. En desarrollo de la relación laboral y con el propósito de garantizar un entorno de trabajo seguro, respetuoso, productivo y conforme a la ley, **LA EMPRESA** asume, además de las obligaciones establecidas en la normatividad vigente, el cumplimiento de las siguientes disposiciones, orientadas a proteger la salud, el bienestar y los derechos de los trabajadores, así como a asegurar el correcto desarrollo de las operaciones y la armonía en el ámbito laboral:

1. Suministrar a los trabajadores, salvo acuerdo diferente, los instrumentos, herramientas, equipos y materias primas necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones.
2. Garantizar a los trabajadores instalaciones adecuadas y elementos de protección personal que minimicen los riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
3. Prestar de forma inmediata los primeros auxilios en caso de accidente de trabajo y mantener los insumos y equipos necesarios para ello.
4. Pagar la remuneración pactada de acuerdo con los plazos, condiciones y lugares establecidos.
5. Respetar en todo momento la dignidad personal de los trabajadores, así como sus creencias y principios.
6. Conceder los permisos y licencias a que haya lugar, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las disposiciones internas de la empresa.
7. Entregar al trabajador, a la finalización del contrato, una certificación laboral en la que conste el tiempo de servicio, la naturaleza de las funciones desempeñadas y la remuneración recibida; así como expedir la orden para la realización del examen médico de retiro, en los términos legales.
8. Asumir los gastos razonables de traslado del trabajador y su regreso a la ciudad de origen cuando, por necesidades del servicio, la empresa le haya solicitado cambiar de residencia, salvo que la terminación del contrato sea por causa atribuible al trabajador.
9. Afiliar a todos los trabajadores al Sistema Integral de Seguridad Social y garantizar el pago oportuno de los aportes correspondientes.

10. Mantener actualizados los registros de horas extras y vacaciones, y entregar el soporte respectivo a los trabajadores.
11. Otorgar a las trabajadoras en periodo de lactancia los descansos establecidos por la ley.
12. Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Cumplir con la normatividad de protección de datos personales, utilizando la información de los trabajadores únicamente para fines legítimos y autorizados, tales como: administración de nómina y beneficios, seguridad social, trámites pensionales, evaluaciones de desempeño, investigaciones disciplinarias, auditorías internas y externas, procesos de salud y seguridad, control de acceso y manejo de estadísticas internas, así como otras finalidades permitidas por la ley o autorizadas por el trabajador.
14. Mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes y principios organizacionales, aplicando los valores corporativos, las normas de conducta y los códigos empresariales vigentes como guía de convivencia laboral.
15. Reconocer y pagar todas las prestaciones sociales y beneficios legales que correspondan.
16. Cumplir con las demás obligaciones que establezca la normatividad vigente en materia laboral y de seguridad social.

CAPÍTULO XIII. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES Y LA EMPRESA.

Artículo 27. Además de las prohibiciones establecidas en la ley, el contrato individual de trabajo y las disposiciones internas de **LA EMPRESA**, se prohíbe a los trabajadores realizar las siguientes conductas:

1. Manipular de forma indebida los sistemas de información, software, bases de datos o documentos a los que tenga acceso con ocasión de sus funciones.
2. Presentarse al trabajo bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas no prescritas médicamente, o mientras dichas sustancias se encuentren en proceso de eliminación del organismo.
3. Reprobar, por negligencia o incumplimiento, las evaluaciones de desempeño o certificaciones requeridas para el desarrollo de sus funciones.
4. Retirar, sin autorización, cualquier elemento de **LA EMPRESA**, de compañeros de trabajo, clientes, proveedores, comunidad u otros grupos de interés, ya sea de las instalaciones, del lugar de prestación de servicios o de su sitio de resguardo.
5. Disponer, sin autorización previa, de bienes o valores de **LA EMPRESA**, de otros trabajadores, clientes, proveedores o terceros vinculados.
6. Delegar o confiar, sin la debida autorización, la ejecución de sus labores, el uso de equipos, herramientas, implementos o cualquier elemento de **LA EMPRESA** a

personas internas o externas.

7. Reemplazar a otro colaborador en sus funciones sin autorización expresa.
8. Tener en su poder, dentro de las instalaciones o lugares de trabajo, cualquier sustancia o elemento prohibido por la ley.
9. Usar más tiempo del autorizado para permisos o licencias, o destinarlo a actividades diferentes de las que fueron informadas y aprobadas.
10. Faltar al respeto, mediante actos o palabras ofensivas o desafiantes, a compañeros de trabajo, superiores, clientes, usuarios o cualquier persona con la que interactúe en representación de **LA EMPRESA**.
11. Emitir declaraciones falsas, difamatorias o despectivas, por cualquier medio, contra directivos, trabajadores, clientes, proveedores o demás grupos de interés de **LA EMPRESA**.
12. Fumar, vapear y/o similares dentro de las instalaciones de **LA EMPRESA** o en espacios de terceros.
13. No usar, o usar de forma inadecuada, la dotación, uniforme, calzado o elementos de protección personal entregados por **LA EMPRESA**.
14. Apropiarse o disponer, sin autorización, de bienes o materiales incluidos los de desecho o reciclaje pertenecientes a **LA EMPRESA** o a terceros relacionados.
15. Provocar o contribuir a un ambiente laboral negativo.
16. No informar oportunamente cualquier situación que impida asistir o cumplir con la jornada laboral, o no justificar debidamente ausencias o retrasos.
17. Omitir la comunicación al área encargada sobre conductas irregulares cometidas por otro colaborador o por personal a su cargo.
18. Permitir prácticas o entrenamientos sin la debida supervisión.
19. Utilizar indebidamente los equipos de gimnasia, comprometiendo su buen estado o el de los usuarios.
20. Realizar entrenamientos de riesgo o maniobras peligrosas sin autorización expresa de **LA EMPRESA**.
21. Faltar al deber de cuidado, vigilancia y protección de los menores de edad a cargo durante las actividades de gimnasia.

Parágrafo. El incumplimiento de cualquiera de estas prohibiciones constituye **falta grave** y será considerado como justa causa para la terminación del contrato de trabajo, sin perjuicio de las acciones legales o disciplinarias a que haya lugar.

Artículo 28. PROHIBICIONES A LA EMPRESA. **LA EMPRESA** dará pleno cumplimiento a las prohibiciones establecidas en la ley y, adicionalmente, se abstendrá bajo cualquier

circunstancia de incurrir en las siguientes conductas:

1. Omitir información relevante para el adecuado desarrollo de las funciones de los trabajadores.
2. Poner en riesgo la vida, integridad o dignidad de los trabajadores.
3. Actuar de mala fe en cualquier situación que involucre a los trabajadores.
4. Divulgar información que no sea clara, veraz o comprobable respecto a hechos relacionados con un colaborador.
5. Afectar la imagen, honra o buen nombre de los trabajadores o de sus familias.
6. Vulnerar los derechos reconocidos a cualquier persona.

CAPÍTULO XIV. EXCLUSIVIDAD.

Artículo 29. EXCLUSIVIDAD. EL TRABAJADOR se obliga a prestar sus servicios personales de manera exclusiva a favor de **LA EMPRESA**, durante toda la vigencia de la relación laboral, absteniéndose de celebrar contratos, prestar servicios, realizar actividades o desarrollar negocios por cuenta propia o ajena que impliquen competencia directa o indirecta, conflicto de intereses o afectación de su disponibilidad laboral, sin autorización previa y expresa de **LA EMPRESA**.

Esta obligación se extiende a cualquier actividad remunerada o no remunerada que, por su naturaleza, horario o exigencia, pueda interferir en el cumplimiento de las funciones asignadas, en la eficiencia del servicio, en la integridad de la información institucional o en el uso adecuado de los recursos y medios puestos a disposición del trabajador.

CAPÍTULO XV DOTACIONES.

ARTÍCULO 30. DEFINICIÓN DE DOTACIÓN. Se entiende por dotación el conjunto de prendas, calzado y elementos de uso y protección personal que **LA EMPRESA** entrega a sus trabajadores que devenguen menos de dos (2) SMLMV, con el fin de que estos desarrollen sus funciones en condiciones adecuadas de comodidad, higiene y seguridad, conforme a la naturaleza de su cargo y a las actividades que desempeñen, siempre que en las fechas de entrega de calzado y vestido – o el bono equivalente - haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador. Para el cumplimiento de esta obligación, **LA EMPRESA** podrá, de conformidad con sus criterios técnicos y administrativos, optar por entregar la dotación de manera directa o, alternativamente, suministrar un bono equivalente destinado exclusivamente a la adquisición de los elementos correspondientes en un establecimiento previamente definido. Dicho bono será personal e intransferible, no constituirá salario ni factor prestacional, no tendrá valor económico, no será redimible en dinero ni negociable, y deberá destinarse exclusivamente a la finalidad para la cual fue otorgado.

ARTÍCULO 31. COMPOSICIÓN DE LA DOTACIÓN. La dotación podrá estar compuesta por

prendas de vestir, calzado, elementos de protección personal y demás artículos que se requieran para el normal desempeño de las labores.

Su contenido se definirá según el tipo de cargo, el área de trabajo y las condiciones propias de la actividad, garantizando que cumpla con los estándares de calidad, durabilidad y seguridad.

ARTÍCULO 32. USO ADECUADO DE LA DOTACIÓN La dotación es de uso exclusivo para el desarrollo de las actividades laborales y no podrá ser modificada, alterada o utilizada para fines personales o distintos a los de **LA EMPRESA**.

El trabajador deberá mantenerla en buen estado, limpia y presentable, portándose completa durante su jornada laboral y en todos los espacios o actividades en los que se requiera su uso. En caso de daño, pérdida o deterioro por mal uso, el colaborador deberá informar de inmediato a su líder o al área correspondiente.

Parágrafo. En los casos en que el trabajador, por razón de su nivel salarial, no tenga derecho a la dotación legal suministrada por la **EMPRESA**, o cuando por la naturaleza del cargo no sea obligatorio el uso de uniforme, deberá portar vestimenta acorde con la imagen institucional y el entorno profesional de la organización.

En consecuencia, se exige una presentación personal formal y adecuada al contexto laboral. No se permitirá el uso de prendas excesivamente informales o que no correspondan a un ambiente profesional. En el desarrollo de la relación laboral, se deberán evitar el uso de prendas demasiado cortas, escotes pronunciados, ropa con aberturas excesivas o calzado informal como chanclas o similares.

Cualquier directriz en materia de vestuario deberá aplicarse de manera objetiva, razonable, proporcional y sin generar discriminación por razones de género, identidad, orientación sexual, religión u otras condiciones constitucionalmente protegidas.

ARTÍCULO 33. CARÁCTER DE USO DIARIO. La dotación entregada es de carácter obligatorio y de uso diario, por lo que todos los trabajadores deberán portarla durante el desarrollo de sus funciones, salvo que la naturaleza de la labor o el reglamento interno dispongan lo contrario.

ARTÍCULO 34. PERIODICIDAD DE ENTREGA. **LA EMPRESA** entregará la dotación a sus trabajadores tres (3) veces al año, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente, sin que sea necesario señalar fechas específicas en este reglamento.

La entrega se realizará únicamente a quienes tengan derecho conforme a la ley y se encuentren vinculados laboralmente al momento de la asignación.

CAPÍTULO XVI - PROCESO DISCIPLINARIO.

Artículo 35. DEFINICIÓN. El **procedimiento disciplinario** es el mecanismo formal mediante el cual **LA EMPRESA** adelanta la investigación y valoración de una presunta falta cometida

por **EL TRABAJADOR**, asegurando la observancia del debido proceso y el derecho de defensa, con el fin de determinar la existencia de responsabilidad y, en caso afirmativo, imponer la sanción correspondiente conforme a la normatividad laboral vigente.

La Empresa, con el fin de asegurar que sus objetivos organizacionales, misión y visión sean alcanzados, y en ejercicio de las facultades que le confiere la ley, establece que todo evento generado por un trabajador que afecte sus intereses, bienes, imagen, reputación, empleados o clientes, debe ser **comunicado de manera inmediata** a la Empresa.

El proceso disciplinario será coordinado por el representante legal o aquel colaborador o contratista instruido por el representante legal para llevar a cabo estas actuaciones para esclarecer los hechos y sancionar o exonerar al trabajador.

Artículo 36. PRINCIPIOS RECTORES. Los principios rectores constituyen los fundamentos esenciales que orientan y regulan el desarrollo del procedimiento disciplinario, asegurando que este se lleve a cabo dentro de un marco de justicia, legalidad y respeto por los derechos del trabajador. La dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidación, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in idem, son principios que garantizan la transparencia de las actuaciones y la protección de las garantías mínimas en toda decisión disciplinaria.

Artículo 37. INICIO FORMAL DEL PROCESO DISCIPLINARIO. El inicio del proceso disciplinario se realizará mediante actuaciones formales que garanticen el respeto de los derechos del trabajador y el cumplimiento del debido proceso. Cuando la empresa tenga conocimiento del incumplimiento por parte de un trabajador de sus obligaciones, deberes y prohibiciones, citará por cualquier medio escrito, al trabajador o trabajadores involucrados para desarrollar la reunión de aclaración de hechos o descargos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al traslado de pruebas que sustenten la citación. Para tal efecto, se observarán las siguientes reglas:

1. Comunicación formal: **LA EMPRESA** deberá notificar al trabajador la apertura del proceso disciplinario mediante documento, el cual deberá ser claro, preciso y expedido por los medios formales establecidos.
2. Indicación de hechos: En dicho documento se señalará de manera expresa y detallada los hechos, conductas u omisiones que motivan el inicio del proceso, los cuales deberán constar siempre por escrito.
3. Determinación de faltas: En el documento se deberá establecer de manera clara las faltas o posibles faltas que se consideran cometidas, con base en lo previsto en el reglamento interno de trabajo y la normatividad laboral aplicable.
4. Sanciones aplicables: Asimismo, se deberá indicar de manera expresa las sanciones que dichas faltas pueden acarrear, conforme a lo establecido en la tabla de faltas y sanciones.
5. Traslado de pruebas: Junto con la comunicación, se entregará al trabajador copia o acceso a todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u

omisiones objeto del proceso, con el fin de garantizar su derecho de defensa y contradicción.

6. Audiencia de descargos: En el documento se deberá señalar la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la audiencia de descargos, la cual deberá realizarse dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al traslado de las pruebas que sustentan la iniciación del proceso disciplinario, espacio en el cual el trabajador o trabajadora podrá presentar sus explicaciones, aportar pruebas y controvertir las presentadas en su contra, con el fin de esclarecer los hechos objeto del proceso disciplinario.

ARTÍCULO 38. AUDIENCIA DE DESCARGOS. La audiencia de descargos constituye una fase indispensable y de carácter obligatorio dentro del procedimiento disciplinario, mediante la cual se asegura al trabajador el ejercicio pleno de su derecho de defensa. En este espacio, la empresa tiene la obligación de garantizar un escenario formal, transparente y adecuado para que el trabajador o trabajadora exponga de manera directa y sin restricciones sus explicaciones, argumentos y pruebas frente a los hechos que originan el proceso, garantizando así el respeto del debido proceso y de los principios rectores que lo rigen.

Durante la audiencia de descargos se observarán las siguientes reglas:

1. Exposición del trabajador: El trabajador tendrá la oportunidad de presentar personalmente o por escrito sus explicaciones, así como de aportar pruebas que respalden su versión de los hechos.
2. Facultad de indagación de la empresa: La empresa podrá formular preguntas al trabajador durante esta audiencia, con el fin de indagar, aclarar y profundizar sobre las conductas atribuidas.
3. Garantía de imparcialidad: La audiencia será dirigida por quien tenga la competencia disciplinaria dentro de la empresa o terceros que garanticen dicha imparcialidad, observando criterios de objetividad, imparcialidad y respeto por la dignidad humana.
4. Registro: La actuación deberá dejar constancia escrita en un acta que recoja las intervenciones, pruebas y observaciones realizadas durante la diligencia.

Parágrafo. Concluida la audiencia de descargos, la empresa podrá, de manera justificada, citar al trabajador a una nueva audiencia cuando resulte necesario realizar preguntas adicionales, aclarar aspectos relevantes o incorporar nuevas pruebas, antes de adoptar una decisión definitiva dentro del proceso disciplinario.

Artículo 39. ANÁLISIS ACTA DE DESCARGOS. Una vez realizada el acta de aclaración de hechos o recibido el escrito de descargos por parte del trabajador, se efectuará un análisis detallado con el fin de determinar si hubo o no incumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en las normas internas o externas que rigen la actividad de la Empresa.

La decisión sobre la aplicación de una sanción se basará en la revisión de la información presentada, la existencia de controversias, la declaración de testigos y cualquier evidencia aportada por el trabajador.

Artículo 40. COMUNICACIÓN FORMAL DE LA DECISIÓN. Una vez efectuado el análisis formal del caso, la Empresa deberá emitir una **decisión disciplinaria por escrito**, la cual será comunicada de manera formal al trabajador. Este documento tiene como finalidad informar de forma clara, completa y fundamentada la resolución adoptada, ya sea la **imposición de una sanción, terminación del contrato** o la **exoneración de responsabilidad** del trabajador.

El documento de decisión o exoneración deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. **Identificación:** Nombre completo del trabajador, cargo y área en la que presta sus servicios.
2. **Descripción de los hechos:** Relato detallado de los hechos, conductas u omisiones que dieron lugar al proceso disciplinario.
3. **Pruebas valoradas:** Relación de las pruebas tenidas en cuenta para la adopción de la decisión.
4. **Fundamentación:** Señalamiento de las normas aplicables del Reglamento Interno de Trabajo y de la normatividad laboral vigente que sustentan la decisión.
5. **Decisión adoptada:** Determinación expresa de la sanción impuesta o, en su defecto, de la exoneración del trabajador.
6. **Sanción impuesta (si aplica):** Tipo de sanción, alcance, duración, fecha de inicio y fecha de finalización de su aplicación.
7. **Notificación:** Constancia de la fecha en que el trabajador recibe la comunicación de la decisión.

En particular:

- a. Si no procede la sanción porque los hechos se aclaran a favor del trabajador, **LA EMPRESA** informará mediante comunicación escrita, donde se le indicará que se exonera de responsabilidad y las conductas que se deben evitar para continuar garantizando el buen desarrollo de las actividades.
- b. Si se determina que el trabajador es responsable de los hechos imputados, se le notificará la sanción por escrito.
- c. La notificación de la decisión se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la última reunión de aclaración de hechos o a la recepción del escrito de descargos, según corresponda. En dicha comunicación deberá informarse al trabajador que, en caso de que la decisión le resulte adversa, cuenta con la facultad de impugnar ante el juez competente, en ejercicio de los derechos que le asisten frente a las sanciones impuestas por LA EMPRESA.

Parágrafo. La empresa deberá conservar copia del documento en la hoja de vida del trabajador, dejando constancia en el expediente laboral del proceso adelantado.

Artículo 41. LLAMADOS DE ATENCIÓN. Toda vez que la primera falta del trabajador sea un llamado de atención por escrito, no se requiere realizar el procedimiento de descargos. Sin embargo, el trabajador amonestado por la falta tiene el derecho de defenderse y emitir controversia ante dicho llamado de atención de forma escrita argumentando su negación, así como las posibles pruebas y/o testigos a los que hubiera lugar o solicitando por medio escrito una audiencia de descargos ante los encargados de llevar a cabo los procesos disciplinarios.

Artículo 42. SUSPENSIÓN DEL TRABAJADOR El trabajador sancionado con suspensión, perderá la remuneración de los días suspendidos más el día dominical en los casos que aplique.

Artículo 43. EXONERACIÓN. La exoneración a favor del trabajador es la medida adoptada por **LA EMPRESA** cuando, tras el análisis de los hechos y las pruebas presentadas, se determina que el trabajador no tuvo participación ni incidencia causal en la conducta objeto del proceso disciplinario.

En este caso, la Empresa comunicará por escrito la exoneración, dejando constancia en la hoja de vida del trabajador y señalando las conductas que deben evitarse para garantizar el correcto desarrollo de las actividades laborales.

Artículo 44. CADUCIDAD DE ACCIONES DISCIPLINARIAS. Toda acción disciplinaria por parte de **LA EMPRESA** deberá ejercerse dentro de un **plazo máximo de seis (6) meses** contados a partir de la fecha en que se cometió la conducta objeto de investigación.

Transcurrido dicho plazo sin que **LA EMPRESA** haya tenido conocimiento de los hechos no podrá ejercerse acción disciplinaria alguna ni juzgarse al trabajador por la conducta ocurrida.

Este plazo aplica a todas las faltas establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y garantiza el principio de seguridad jurídica y debido proceso para los trabajadores

Artículo 45. SANEAMIENTO DE LAS FALTAS: Si transcurrido dos (2) años después de haber incurrido el trabajador en una falta, no se hubiere vuelto a presentar reincidencia en esa misma falta, se entenderá saneada o perdonada y no se volverá a tener en cuenta para el cálculo de las faltas previstas en el presente artículo.

Capítulo XVII. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES.

Artículo 46. LA EMPRESA no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, la ley, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato individual de trabajo.

Artículo 47. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES.

Faltas	Primera vez	Segunda vez	Tercera vez	Cuarta vez
--------	-------------	-------------	-------------	------------

1.Retardo injustificado a la hora de entrada al trabajo hasta quince (15) minutos.	Llamado de atención escrito.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta un (1) días	Suspensión de ocho (08) días o más.
2.Retardo injustificado a la hora de entrada al trabajo hasta de una (01) hora.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión de 1 días	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
3.Retardo injustificado a la hora de entrada al	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho	FALTA GRAVE	

trabajo de hasta dos (02) horas.		(08) días		
4.Retardo injustificado a la hora de entrada al trabajo de más de dos (02) horas.	Suspensión de tres (03) días	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE	
5.Retirarse del puesto de trabajo sin realizar la entrega material del puesto y de los elementos de trabajo.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
6. Retirarse del puesto de trabajo antes de terminar el turno asignado.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión de tres (03) días	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
7. Falta total de un día (1) al trabajo sin justificación.	Llamado de atención escrito.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
8. Falta total de dos (2) o más días al trabajo sin justificación.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE		

9. Falta total de cinco (5) o más días al trabajo sin justificación.	FALTA GRAVE			
10. No seguir con la programación y orden estipulado de los procesos por la empresa.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión de tres (03) días	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
11. Salir de las dependencias de la empresa, durante la jornada laboral, sin previa autorización	Llamado de atención escrito.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
12. Recibir dinero de los clientes para el pago parcial o total de los productos que presta la empresa, cuando esto no haga parte de sus funciones	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE	

o no tenga la autorización de su superior.				
13. Ingresar armas (blancas o de fuego) a las instalaciones de la empresa.	FALTA GRAVE			
14. Incumplir sin justa causa, las órdenes de su superior, siempre que éstas no lesionen su dignidad.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión de tres (03) días	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE

15. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, instalaciones de clientes, vehículos y otros lugares que tengan relación directa con la empresa.	FALTA GRAVE			
16. Realizar ventas u ofrecimiento de servicios a título personal al interior de la empresa y/o venderles cualquier objeto a compañeros y/o clientes.	FALTA GRAVE			
17. Guardar los elementos o materiales de trabajo en lugares distintos a los determinados para tal efecto.	Llamado de atención escrito.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
18. Presentar faltantes o sobrantes en aquellos casos en que el trabajador tenga a su cargo el manejo de inventario, productos o valores de la empresa o del usuario.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión de tres (03) días	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
19. Omitir o consignar	Suspensión de	Suspensión de	Suspensión	FALTA GRAVE

datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, asientos que se presenten o requieran los superiores.	un (01) día.	tres (03) días	hasta de ocho (08) días	
---	--------------	----------------	-------------------------	--

20. Usar o conservar herramientas, elementos o equipos que no le hayan sido asignadas para el desempeño de sus funciones.	Llamado de atención escrito.	de por	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
21. No ceñirse cabalmente a los procesos de seguridad y salud en el trabajo, a fin de evitar accidentes laborales.	Llamado de atención escrito.	de por	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
22 Incumplir las normas de cortesía y respeto en las relaciones laborales, ya sea con superiores, compañeros o clientes, mostrando actitudes irrespetuosas, descortesías o un trato excesivamente informal que afecte la convivencia laboral.	Suspensión de un (01) día.		Suspensión de tres (03) días	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
22. No informar de manera oportuna el deterioro de equipos de trabajo a su cargo.	Llamado de atención escrito.	de por	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
23. No mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos electrónicos asignados por la empresa, incluyendo celulares, computadores,	Llamado de atención escrito.	de por	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE

tabletas y dispositivos similares.				
24.No mantener el puesto de trabajo asignado en buen estado y en condiciones higiénicas.	Llamado de atención escrito.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
25. Prestar el servicio bajo el efecto de sustancias psicoactivas, alucinógenas o embriagantes	FALTA GRAVE			
26. Destruir, dañar o manipular incorrectamente los objetos, elementos o herramientas de la empresa o de sus compañeros de trabajo.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	Suspensión de hasta quince (15) días	FALTA GRAVE
27. El uso inadecuado y/o desperdicio de los insumos de la empresa.	Llamado de atención escrito.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
28. Trabajar sin la debida presentación personal, sin la dotación completa, dada la actividad o funciones que le corresponde desarrollar en la Empresa.	Llamado de atención escrito.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE

29. Mantener en su poder o portar cualquier sustancia prohibida por la ley, incluyendo estupefacientes, bebidas alcohólicas, sustancias inflamables u otras sustancias prohibidas dentro de	FALTA GRAVE			
---	--------------------	--	--	--

las instalaciones de la empresa o durante la jornada laboral.				
30. Reincidir de forma equivocada, en la elaboración de facturas, recibos o pagos, remisiones etc, causando perjuicio económico a la empresa.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión de tres (03) días	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
31. Generar afirmaciones desobligantes, equívocas o maliciosas, rumores o chismes sobre la empresa, sus trabajadores, sus productos o servicios.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión de tres (03) días	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
32. Realizar cualquier clase de reuniones en las instalaciones de la empresa, así sea en horas de descanso sin la debida autorización de las	Suspensión de un (01) día.	Suspensión de tres (03) días	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE

directivas.				
33. Dejar equipos electrónicos encendidos al terminar la jornada laboral.	Llamado de atención escrito.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
34. Negarse a trabajar de acuerdo con los métodos y sistemas implementados por la empresa, o no atender u observar estrictamente las órdenes o instrucciones impartidas por un superior en	Suspensión de un (01) día.	Suspensión de tres (03) días	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE

memorandos, circulares o medios análogos.				
35. Incurrir en errores debido a descuidos que ocasionen daños o afecten la seguridad material de los elementos y bienes de la empresa, que ocasionen perjuicio económico a la empresa.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión de tres (03) días	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE

36. El uso indebido para beneficio propio de los elementos, herramientas y equipos, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa o donde se estén realizando las actividades o prestando los servicios.	Suspensión de tres (03) días	Suspensión hasta de ocho (08) días	Suspensión de hasta quince (15) días	FALTA GRAVE
37. Pronunciar expresiones deshonestas, amenazar o faltar al respeto a un superior o compañero de trabajo de forma física o verbal.	FALTA GRAVE			
38. Dormir en horas laborales.	FALTA GRAVE			
39 Ocultar faltas cometidas por algún trabajador, en contra de la empresa o un superior.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE		
40. No informar de manera oportuna sobre errores en la	FALTA GRAVE			

liquidación de algún pago.				
----------------------------	--	--	--	--

41. Solicitar bienes o servicios a un proveedor sin la previa autorización escrita de los representantes legales o quienes hagan las veces de administradores.	Suspensión hasta de ocho (08) días	Suspensión de hasta quince (15) días	FALTA GRAVE	
42. Uso inadecuado y/o desperdicio de la papelería de la empresa.	Llamado de atención escrito.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
43. Permanecer en las instalaciones de la empresa después de haber terminado la jornada laboral, salvo que un superior lo solicite.	Llamado de atención escrito.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
44. No presentar incapacidades para trabajar, así sea de un (1) día, a más tardar al día siguiente.	Llamado de atención escrito.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
45. Faltar a las diferentes consultas y/o exámenes médicos ocupacionales programados por la empresa, o no someterse a los tratamientos y/ o exámenes prescritos por el respectivo médico de la EPS o de la ARL que busquen el restablecimiento o conservación	Suspensión hasta de ocho (08) días	Suspensión de hasta quince (15) días	FALTA GRAVE	

de la salud.				
46. No reportar o	FALTA GRAVE			

hacerlo extemporáneamente los incidentes y accidentes de trabajo sufridos				
47. Utilizar la red de internet dispuesta, para el envío o recepción de mensajes con fines distintos a los propios de las funciones contratadas o darle cualquier uso inmoral.	Llamado de atención escrito.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
48. Utilizar los recaudos de cartera para sufragar gastos personales.	FALTA GRAVE			
49. Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubieren pactado en el contrato individual de trabajo, prestando servicios profesionales a terceros, clientes de la empresa o desviarlos hacia competidores de esta.	FALTA GRAVE			

50. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la empresa.	FALTA GRAVE			
---	--------------------	--	--	--

51. Suspender sus funciones, para conversar o debatir temas ajenos a las labores desempeñadas	Llamado de atención escrito.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
52. Negarse a laborar en el turno que le asigne la empresa.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE		
53.El incumplimiento de los memorandos, circulares y directrices de carácter informativo.	Llamado de atención escrito.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
54. Incumplir con el perfil de cargos y funciones descritos por la empresa.	Llamado de atención escrito.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE

55. Presentar o proponer para las liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios o fraudulentos.	FALTA GRAVE			
56. Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuenta con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización de los representantes legales o quien haga las veces de administrador.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión de tres (03) días	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
57. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de	FALTA GRAVE			

terceras personas.				
58. Sustraer cualquier elemento de la empresa, de un cliente o de un compañero de trabajo.	FALTA GRAVE			
59. Omitir cualquier procedimiento interno para favorecimiento propio o de un tercero.	FALTA GRAVE			

60. No Mantener el carácter confidencial de la información sensible, se entiende por confidencialidad cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Organización, los usuarios y trabajadores.	FALTA GRAVE			
61. Presentar a la empresa documentos adulterados o falsos.	FALTA GRAVE			
62. No respetar el conducto regular al momento de manifestar inquietudes o inconformidades que tienen que ver con la prestación del servicio o con el empleador como dirigirse directamente al usuario para interponer reclamos.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE		
63. Usar el celular personal en horario laboral (chatear, redes sociales, contestar	Llamado de atención escrito. de por	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE

llamadas etc.)				
----------------	--	--	--	--

64. Realiza actos sexuales o inmorales dentro del lugar de trabajo.	FALTA GRAVE			
65. Consumir alimentos dentro del horario en lugares diferentes a los permitidos por LA EMPRESA.	Llamado de atención escrito.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
66. No realizar pausas activas.	Llamado de atención escrito.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
67. Usar de manera inadecuada o desperdiciar implementos, equipos o recursos de LA EMPRESA por negligencia.	Llamado de atención escrito.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
68. No seguir los protocolos, lineamientos o especificaciones técnicas establecidas para el desarrollo de las clases, entrenamientos o actividades.	Llamado de atención escrito.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
69. Alterar, dañar o manipular de manera indebida los implementos, equipos o instalaciones de LA EMPRESA durante su uso.	Llamado de atención escrito.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE

70. Permitir o entregar servicios, equipos o implementos en condiciones defectuosas o inseguras para los usuarios.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión de tres (03) días.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
--	----------------------------	-------------------------------	------------------------------------	--------------------

71. No reportar oportunamente daños o problemas en las instalaciones, equipos o lugares de entrenamiento.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión de tres (03) días	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
72. Copiar, reproducir o utilizar sin autorización metodologías, rutinas, programas o contenidos del empleador a terceros u otras instituciones.	FALTA GRAVE			
73. Modificar las clases, rutinas o planes de entrenamiento sin la debida autorización de la empresa.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión de tres (03) días	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
74. Retrasar injustificadamente la entrega de planes de entrenamiento, informes, cronogramas de clases o actividades administrativas según los tiempos establecidos por la empresa.	Suspensión de tres (03) días	Suspensión hasta de ocho (08) días	Suspensión hasta de quince (15) días	FALTA GRAVE

75. No documentar o registrar correctamente los programas, rutinas, metodologías o técnicas aplicadas en las actividades de enseñanza y entrenamiento.	Llamado de atención escrito.	de por	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
76. No registrar adecuadamente la entrada, salida o uso de implementos, equipos o materiales	Llamado de atención escrito.	de por	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE

deportivos de la empresa.					
77. Tomar materiales del inventario para uso personal o sin autorización expresa y escrita del empleador.	Suspensión hasta de ocho (08) días		FALTA GRAVE		
78.No reportar de manera oportuna el daño, pérdida o faltante de implementos, equipos o materiales de la empresa	Llamado de atención escrito.	de por	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
79. No almacenar correctamente los implementos, equipos o materiales deportivos, generando su deterioro o afectando su seguridad para el uso.	Llamado de atención escrito.	de por	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE

80. Manipular de forma indebida los implementos, equipos o registros internos de la empresa, alterando su uso, identificación o control.	Llamado de atención escrito.	de por	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
81. Prestar los servicios sin cumplir con los protocolos, lineamientos pedagógicos o medidas de seguridad requeridas por la empresa.	Llamado de atención escrito.	de por	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
82. No cumplir con las condiciones de prestación del servicio acordadas con los usuarios o alumnos.	Suspensión de un (01) día.		Suspensión de tres (03) días	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
83. Alterar precios, promociones o	Suspensión de un (01) día.		Suspensión de tres (03) días	Suspensión hasta de ocho	FALTA GRAVE

descuentos sin autorización expresa y escrita del empleador.			(08) días	
84. Filtrar información confidencial de los clientes, alumnos o de la operación de la empresa incluyendo datos personales, rutinas de entrenamiento, programas pedagógicos o	FALTA GRAVE			

estrategias internas a terceros sin autorización.				
85. Actuar con negligencia que ponga en riesgo la integridad física o emocional de los alumnos.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión de tres (03) días	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE
86. Hostigamiento, acoso o maltrato hacia usuarios, beneficiarios, acompañantes o compañeros de trabajo.	FALTA GRAVE			
87. Uso indebido de la información confidencial de los usuarios, beneficiarios, clientes o de la empresa.	FALTA GRAVE			
88. Causar daño indiscriminado a los implementos, equipos o instalaciones de la escuela.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE		
89. Ejercer presión psicológica, hostigamiento, maltrato verbal o cualquier forma de violencia emocional	FALTA GRAVE			

contra los usuarios y beneficiarios del empleador.				
--	--	--	--	--

90. Realizar insinuaciones, propuestas sexuales o conductas de acoso de carácter sexual hacia alumnos, padres de familia, acompañantes o compañeros de trabajo.	FALTA GRAVE			
91. Realizar comentarios o calificaciones sobre vestimenta, rasgos físicos, emociones, personales, familiares, religiosos, políticos a usuarios, beneficiarios, acompañantes, compañeros, superiores o terceros.	FALTA GRAVE			
92. Los trabajadores que tengan asignado el botón de emergencia deberán mantenerlo bajo su custodia directa portándolo de manera segura y accesible conforme a los protocolos internos establecidos por la EMPRESA. El uso del botón de emergencia deberá realizarse estrictamente conforme a la reglamentación y procedimientos emitidos por la EMPRESA,	Llamado de atención por escrito.	Suspensión de un (01) día.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE

quedando				
----------	--	--	--	--

prohibido su uso indebido, negligente o contrario a las directrices de seguridad.				
93. Realizar un uso inadecuado del botón de emergencia cuando el contexto de la situación no lo amerite.	Suspensión hasta de ocho (08) días	FALTA GRAVE		

Artículo 48. REITERACIÓN DE DISTINTAS FALTAS. Cuando el trabajador, dentro de un período de un (1) año, incurra en cuatro (4) faltas disciplinarias diferentes, y al menos dos (2) de ellas tengan como sanción la suspensión, la comisión de una quinta (5ª) falta en ese mismo período se considerará **FALTA GRAVE**, independientemente de su naturaleza, y dará lugar a la terminación unilateral del contrato con justa por parte de **LA EMPRESA**.

Artículo 49. FALTAS GRAVES. Toda conducta del trabajador que se encuentre tipificada en el presente Reglamento como **FALTA GRAVE** dará lugar a **LA EMPRESA** a dar por terminado de manera unilateral el contrato de trabajo, con justa causa, de conformidad con lo establecido en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes.

Artículo 50. GRADUACIÓN DE SANCIONES. Al momento de imponer una sanción disciplinaria, **LA EMPRESA** podrá graduar la sanción correspondiente, aplicando una medida menos gravosa que la prevista en la escala de faltas y sanciones para la conducta cometida, atendiendo criterios de proporcionalidad, razonabilidad, antecedentes disciplinarios del trabajador y circunstancias particulares del caso.

En ningún caso podrá imponerse una sanción más severa que la contemplada para la falta respectiva en este reglamento.

Capítulo XVIII RECLAMACIONES.

Artículo 51. RECLAMACIONES. Los trabajadores vinculados a la Empresa deberán presentar sus reclamos ante los representantes legales. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, teniendo en cuenta su naturaleza y circunstancias, y aplicando criterios de legalidad, justicia y equidad. No obstante, cuando se trate de asuntos de competencia del

Comité de Convivencia Laboral, deberán observarse los procedimientos y directrices especiales previstos para dicho órgano en el presente Reglamento.

Capítulo XIX. TERMINACIONES DE CONTRATO.

Artículo 52. El contrato de trabajo podrá darse por terminado por cualquiera de las siguientes causas:

- | | |
|---|---|
| 1. Muerte del trabajador. | establecimiento. |
| 2. Mutuo consentimiento entre las partes. | 6. Suspensión de actividades por parte del empleador por un periodo superior a ciento veinte (120) días. |
| 3. Expiración del plazo fijo pactado en el contrato. | 7. Sentencia ejecutoriada que afecte la relación laboral. |
| 4. Terminación de la obra o labor contratada. | 8. Decisión unilateral , en los casos previstos en el artículo 7º del Decreto-ley 2351 de 1965 y en el artículo 6º de la Ley 50 de 1990. |
| 5. Liquidación o clausura definitiva de la empresa o | |

Artículo 53. TERMINACIÓN DEL CONTRATO CON JUSTA CAUSA. Se consideran **justas causas** para la terminación unilateral del contrato de trabajo aquellas establecidas en el **artículo 7 del Decreto 2351 de 1965**, aplicables tanto por parte de la Empresa como del trabajador, así como las previstas en otras leyes o decretos, en los contratos individuales de trabajo, pactos, el presente Reglamento Interno, convenciones colectivas de trabajo o fallos arbitrales.

Asimismo, se consideran justas causas las siguientes situaciones:

- Reconocimiento de pensión de jubilación o invalidez.
- Incapacidad por enfermedad de origen común superior a 180 días continuos, previa autorización del Ministerio de Trabajo (Decreto 1072 de 2015, 2.2.1.1.5).
- Cierre de la empresa, previa autorización del Ministerio de Trabajo.
- Incurrir en una falta grave.

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

Artículo 54. TERMINACIÓN DEL CONTRATO SIN JUSTA CAUSA. En todo contrato de trabajo existe la posibilidad de su resolución unilateral sin justa causa, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto 2351 de 1965. En estos casos, la parte que da por

terminado el contrato deberá asumir la indemnización por los perjuicios ocasionados a la otra parte.

Capítulo XX. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Artículo 55. Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral es una instancia interna de carácter preventivo y confidencial, encargada de promover un ambiente de trabajo sano, respetuoso y libre de violencias, incluida la prevención del acoso sexual y otras formas de acoso y hostigamiento en el ámbito laboral. Estará a cargo de impulsar acciones orientadas a la prevención, detección temprana y manejo adecuado de las situaciones que puedan afectar la convivencia laboral.

Artículo 56. Objetivo del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral tiene como objetivo prevenir, atender y contribuir a la eliminación de la violencia y el acoso en **LA EMPRESA**, garantizando el derecho a la igualdad y a la no discriminación en el trabajo. Para tal efecto, velará por el respeto de la dignidad del trabajador y promoverá ambientes laborales sanos, seguros y respetuosos, mediante la adopción de medidas orientadas a la prevención, corrección y tratamiento del acoso laboral y de otras conductas de hostigamiento que puedan presentarse en el marco de las relaciones laborales.

Artículo 57. Conformación del comité de convivencia laboral. El comité de convivencia laboral del Club, estará compuesto por un (1) representante del empleador y su respectivo suplente y un (1) de los empleados, con su respectivo suplente.

Parágrafo. Entendiéndose que, al momento de expedición del presente Reglamento, la Empresa, por contar con más de cinco (5) y menos de veinte (20) trabajadores, deberá conformar el Comité con el número de representantes previsto en este artículo, dicha composición se ajustará automáticamente conforme a las disposiciones legales vigentes cuando se modifique el número de trabajadores. En consecuencia, la Empresa actualizará el número de representantes del Comité de acuerdo con la variación de su planta de personal y la normativa aplicable.

Artículo 58. Designación de Representantes. **LA EMPRESA** designará su representante y suplente de manera directa y por su mera liberalidad; los empleados a su vez elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los empleados, mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado e incluirse en la convocatoria de la elección, previo a la postulación de los trabajadores que pretendan ser elegidos.

Artículo 59. PERIODO. El período del Comité será de dos (2) años a partir de la conformación del mismo, que se contará desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

Artículo 60. Presidente del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus integrantes, el presidente o la presidenta, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
4. Gestionar ante la alta dirección de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información. 5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

Artículo 61. Secretario del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus integrantes el secretario o la secretaria, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a las y los integrantes del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieran lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucradas en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité. 7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Remitir a la alta dirección de la empresa, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

Parágrafo. El rol de secretaria o secretario del comité puede ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité. El integrante designado deberá asumir las funciones durante el periodo acordado.

Artículo 62. FUNCIONES DEL COMITÉ Y TIEMPOS DE EJECUCIÓN. El Comité de Convivencia Laboral para operar en términos legales deberá ejecutar las siguientes funciones en los términos enunciados:

Función	Tiempo de ejecución
---------	---------------------

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.	Cinco (5) días calendario
2.Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la empresa	Cinco (5) días calendario, pudiendo a ampliar el término por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En ningún caso el término máximo podrá superar los quince (15) días calendario.
3.Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.	Cinco (5) días calendario
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.	Cinco (5) días calendario, pudiendo a ampliar el término por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En ningún caso el término máximo podrá superar los quince (15) días calendario.
5.Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual
6.En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral; el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente.	La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.
7. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario

8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral al área que haga las veces de gestión del talento humano y	Mensual
---	---------

Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.	
9. Elaborar informes trimestrales y un informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.	Trimestral/anual
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.	Anual

Artículo 63. Tipos de reuniones. El comité tendrá dos (2) tipos de reuniones:

1. **Reuniones ordinarias:** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área que haga las veces de talento humano y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.
2. **Reuniones extraordinarias:** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaría.

Artículo 64. Definición de acoso laboral. Para efectos del presente reglamento, **el acoso laboral se entenderá como toda conducta persistente y demostrable** ejercida sobre un trabajador, por parte del empleador o superior jerárquico inmediato o mediato, compañero de trabajo o subalterno, **encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, angustia o desmotivación**, a causar perjuicio laboral o inducir la renuncia del mismo.

Artículo 65. Modalidades del acoso laboral. El acoso laboral comprende **toda acción u omisión reiterada** que afecte la dignidad, la integridad física o moral, la honra o la salud mental de quien la padece, pudiendo manifestarse, entre otras, bajo las siguientes

modalidades generales:

1. **Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes del trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre, o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación laboral.
2. **Persecución laboral:** Toda conducta reiterada o evidentemente arbitraria que permita inferir el propósito de inducir la renuncia del trabajador o empleado, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo o los cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de justificación razonable desde el punto de vista laboral.
4. **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de las funciones o hacerlas más gravosas o retardarlas en perjuicio del trabajador. Incluye la privación, ocultación o inutilización de insumos, documentos o herramientas necesarias, la destrucción o pérdida de información, o el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **Inequidad laboral:** La asignación de funciones o tareas que impliquen un menosprecio hacia el trabajador o que desconozcan su capacidad y formación.
6. **Desprotección laboral:** Toda conducta que ponga en riesgo la integridad y seguridad del trabajador mediante la emisión de órdenes o asignación de tareas sin cumplir con los requisitos mínimos de protección y seguridad en el trabajo.

Artículo 66. El trámite para la gestión de quejas al Comité de Convivencia Laboral se tramitan de la siguiente manera: El trabajador que considere un presunto acoso laboral debe diligenciar el formato estipulado para el mismo, el cual junto con las evidencias que soportan la queja, las cuales se enviarán al correo estipulado por el comité en su Reglamento para dicho propósito.

Artículo 67. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS. La empresa asumirá la responsabilidad de implementar medidas preventivas y correctivas frente al acoso laboral, con el fin de garantizar un ambiente laboral sano, respetuoso e incluyente, promoviendo la salud mental, el bienestar y las relaciones sociales positivas de todas y todos los trabajadores..

Artículo 68. Medidas preventivas. Se entienden como el conjunto de acciones, políticas, procedimientos y estrategias de carácter pedagógico, correctivo y organizacional adoptadas por el Comité de Convivencia Laboral, orientadas a prevenir la ocurrencia de conductas constitutivas de acoso laboral, promover relaciones de trabajo respetuosas, proteger la

dignidad humana en el entorno laboral y fortalecer un clima organizacional sano, estas medidas son las siguientes:

- Elaborar manuales de convivencia, en los que se identifiquen las conductas no aceptables en la empresa.
- Realizar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género.
- Realizar acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, etc.
- Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.
- Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a las y los trabajadores que forman parte del comité de convivencia laboral, para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
- Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre las y los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa.
- Establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.
- Establecer el procedimiento para formular la queja, señalando las formas a través de las cuales se pueden denunciar los hechos constitutivos de presunto acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por las y los trabajadores.
- Capacitar en forma conjunta con la ARL al comité de convivencia laboral para brindar primeros auxilios psicológicos a los trabajadores en casos de crisis.

Artículo 69. Medidas correctivas: Se entienden como el conjunto de actuaciones y recomendaciones adoptadas por el Comité de Convivencia Laboral frente a situaciones que evidencian conflictos interpersonales, conductas inapropiadas o posibles manifestaciones de acoso laboral, con el propósito de restablecer la sana convivencia en el entorno de trabajo. Estas medidas tienen un carácter preventivo–restaurativo y no sancionatorio, y comprenden la formulación de compromisos de mejora, planes de intervención, seguimiento a las partes involucradas, recomendaciones a la administración y remisión a las instancias competentes cuando la gravedad de los hechos lo amerite, todo ello en observancia del debido proceso y la normatividad vigente:

- Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales relacionados con violencia en el trabajo, fomentando una cultura de

convivencia laboral.

- Promover la participación de todas y todos los trabajadores en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.
- Facilitar el traslado de las y los trabajadores a otra dependencia de la entidad, cuando el médico laboral de la EPS, el médico tratante o el Comité de Convivencia lo recomienden; garantizando adecuadas condiciones de trabajo y procurando un clima laboral positivo.
- Disponer de un espacio de atención presencial o no presencial (teléfono, whatsapp, redes sociales, otros) de ayuda, intervención y/o soporte en crisis, que brinde primeros auxilios psicológicos, a las y los trabajadores que hayan presentado quejas de acoso laboral.
- Socializar las rutas de atención para la gestión de las necesidades en salud mental con el fin de que las y los trabajadores que requieran atención psicológica y psiquiátrica puedan tener acceso a estos servicios, promoviendo su salud y bienestar.
- Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el Comité de Convivencia Laboral.

Capítulo XXI. ORDEN JERÁRQUICO.

Artículo 70. ESCALA JERÁRQUICA. Entendiendo que **LA EMPRESA** es actualmente una MIPYME en proceso de crecimiento y en constante vinculación de talento humano para la creación de nuevos cargos, la estructura organizacional podrá evolucionar con el tiempo. Sin embargo, de manera inicial, los cargos se distribuirán de la siguiente forma: la **Gerencia General** será la cabeza de la empresa, responsable de la supervisión y liderazgo de todos los trabajadores para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

En apoyo a la Gerencia se encuentra el área administrativa, la cual comprende la recepción y demás funciones de soporte a la gestión interna, incluyendo los procesos relacionados con el talento humano. Por su parte, el área financiera integra los procesos de contabilidad a cargo de la contadora y tesorería bajo responsabilidad de la tesorera, pudiendo además existir auxiliares que apoyen el desarrollo adecuado de estas funciones. Finalmente, la coordinación deportiva, liderada por el Coordinador de Deportes, es la encargada de dirigir, organizar y supervisar las actividades deportivas, contando con el apoyo del personal a su cargo. De manera independiente, los servicios generales constituyen un área aparte que se deriva del proceso de talento humano.

Parágrafo. Los representantes legales de **LA EMPRESA** podrán ejercer funciones de liderazgo y dirección sobre los diferentes cargos y áreas que conforman la organización, con el fin de garantizar la correcta ejecución de las actividades, el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la adecuada administración del talento humano.

Capítulo XXII. USO DE IMAGEN.

Artículo 71. USO DE IMAGEN. El trabajador autoriza de manera expresa a **EL**

EMPLEADOR para utilizar su imagen conforme a su política de tratamiento de datos personales, y en particular para que esta, entendida como el rostro, rasgos fisionómicos, silueta o cualquier otra parte identificable de su cuerpo o voz, pueda ser utilizada en cualquier tipo de soporte, incluyendo pero sin limitarse a: plataformas audiovisuales, medios gráficos, digitales, electrónicos, fotográficos, página web institucional, redes sociales, catálogos, publicaciones internas o externas y, en general, en cualquier medio o formato que **EL EMPLEADOR** considere pertinente, siempre que se relacionen directamente con su objeto social y con fines lícitos.

Asimismo, **EL EMPLEADOR** queda autorizado para llevar a cabo actividades tales como la reproducción, comunicación pública, publicación, edición, divulgación o fijación material de su imagen, sin limitación de número de veces, límites temporales ni medios, siempre que no se afecte el buen nombre de este ni se incurra en contenidos difamatorios. En ese sentido, el trabajador acepta que su imagen podrá ser combinada con otros elementos visuales, gráficos, textuales o musicales, dentro de los fines institucionales definidos por **EL EMPLEADOR**. La presente autorización se otorga sin límite de temporalidad y de manera irrevocable.

Capítulo XXIII VIGENCIA.

Artículo 72. VIGENCIA. La Empresa publicará en cartelera en el lugar de trabajo el día **19 de febrero de 2026** y, en la misma fecha, informará a los trabajadores mediante **circular interna** sobre el contenido del presente reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

Una vez cumplida la obligación anterior, la Empresa deberá publicar el Reglamento Interno de Trabajo mediante la fijación de **dos (2) copias en caracteres legibles** en **dos (2) sitios distintos**. Si existieran varios lugares de trabajo separados, la fijación deberá hacerse en **cada uno de ellos**, a su vez este estará

Artículo 73. DEROGACIÓN DE NORMAS ANTERIORES A partir de la fecha indicada en el artículo anterior, quedarán sin efecto las disposiciones que con antelación haya tenido la empresa, solamente cuando estas contradigan con lo estipulado en este Reglamento.

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