

 ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

CAPÍTULO I- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la empresa **ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA - ASERTAD LTDA** domiciliada en la ciudad de Bogotá, que en adelante se denominará la EMPRESA y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador. Para todos los efectos. La EMPRESA está domiciliada en calle 171 No. 58-95 Villa del Prado en la ciudad de Bogotá D. C.,

De igual forma **ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA - ASERTAD LTDA**, podrá adoptar otras políticas, procedimientos y códigos internos que serán parte integrante de este reglamento.

CAPÍTULO II- CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe aplicar a las convocatorias publicadas y acompañar los siguientes documentos:

- a) Cédula de Ciudadanía, cédula de extranjería, permiso especial de permanencia o de trabajo o tarjeta de identidad según sea el caso.
- b) Hoja de Vida con información completa de sus datos personales, educación, experiencia laboral y referencias personales verificables.
- c) Certificación expedida por la EPS, Fondo de Pensiones y Cesantías a la cual se encuentra afiliado el trabajador.
- d) Certificado de los dos últimos empleos que haya tenido en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- e) Certificado de dos personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.
- f) Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto, la primera autoridad local, a solicitud de los padres, y a falta de éstos, del defensor de familia, cuando el aspirante sea un menor de 18 años.
- g) Fotocopia del diploma o certificado(s) del plantel (es) de educación donde hubiere estudiado.
- h) Examen Médico Pre-ocupacional para el ingreso de acuerdo con los requerimientos de la empresa de conformidad en lo previsto en la resolución 1016 de 1989 y la resolución 2643 de 2007 y las normas que las modifiquen o adicionen.
- i) Consentimiento de autorización para el tratamiento de datos personales.

 ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

- j) En caso de resultar seleccionado, el trabajador para efectos de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social y afiliación a la Caja de Compensación Familiar, el trabajador deberá presentar todas las pruebas que acrediten el parentesco de su grupo familiar y de los beneficiarios, en general.
- k) Visita domiciliaria, realizada por la EMPRESA, si esta lo considera necesario.
- l) Todas aquellas condiciones que exija adicionales la empresa.

PARÁGRAFO 1: El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995) ni el pasado judicial (Art. 93 decreto 0019 del 10 de enero de 2012).

PARÁGRAFO 2. La EMPRESA se reserva el derecho a verificar la información suministrada por el aspirante.

PARÁGRAFO 3. Prohíbase el trabajo de los menores de catorce (14) años y es obligación de sus padres disponer que acudan a los centros de enseñanza. Excepcionalmente y en atención a circunstancias especiales calificadas por el Defensor de Familia, los mayores de doce (12) años podrán ser autorizados para trabajar por las autoridades señaladas en este artículo, con las limitaciones previstas en el Código del Menor.

PARÁGRAFO 4. Todos los aspirantes a los puestos de trabajo deberán cumplir con el procedimiento de selección establecido por **ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA - ASERTAD LTDA** el cual consta de entrevista, pruebas de conocimientos técnicos. Previo consentimiento del aspirante, se podrán igualmente tomar pruebas del polígrafo para determinar condiciones de seguridad del candidato a determinado cargo a desempeñar y visitas domiciliarias.

PARÁGRAFO 5. La presentación de los documentos indicados en las disposiciones anteriores no implica compromiso alguno para contratar al aspirante, quedando entendido que, de no ser seleccionado ni admitirse, éste no tendrá derecho a reclamos de naturaleza alguna, ni a obtener constancia o certificados de resultados, ni a exigir de la EMPRESA explicación alguna por tal decisión.

PARÁGRAFO 6. Las declaraciones hechas en la hoja de vida por el aspirante a un empleo en la Empresa se presumen ciertas y se tendrá como engaño a la Empresa cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación, de los datos y los certificados exigidos. Esta conducta generará terminación de contrato por justa causa y la empresa se reserva la posibilidad de avisar a las autoridades competentes.

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

CAPÍTULO III-CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 3. El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del derecho laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórico-práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una EMPRESA patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la EMPRESA, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (03) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario. (Artículo 81 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025).

PARÁGRAFO: El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semi- calificada que no requieran título o calificada que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológico, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y Trabajadores aprendices del SENA.

ARTÍCULO 4. La EMPRESA podrá celebrar contrato de aprendizaje con personas mayores de catorce (14) años de edad, que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los términos establecidos en los artículos 30 al 39 de la Ley 789 de 2002 y artículo 2 de la Ley 188 de 1959.

ARTÍCULO 5. Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje: (I) La finalidad es la de facilitar la formación de las ocupaciones a que se refiere el artículo 30 de la Ley 789 de 2002. (II) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje. (III) La formación se recibe a título estrictamente personal. (IV) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 6. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y debe contener al menos los siguientes puntos: (I) Nombre de la EMPRESA. (II) Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz. (III) Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato. (IV) Obligaciones de la EMPRESA y del aprendiz, y derechos de éste y aquella. (Artículo 30 de la Ley 789 de 2002). (V) Valor del apoyo de sostenimiento. (Artículo 30 de la Ley 789 de 2002). (VI) Condiciones de la formación profesional metódica y completa, duración y períodos de estudio y práctica. (VII) Firma de los contratantes o de sus representantes.

ARTÍCULO 7. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de éstos, la EMPRESA se ceñirá a lo dispuesto en la Ley 789 de 2002 y el artículo 81 del Código Sustantivo de Trabajo, que fue modificado por el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025, esto es, contratará un aprendiz por cada quince (15) trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veintidós (22). Si la EMPRESA llegare a tener entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrá un aprendiz. La EMPRESA podrá tener practicantes universitarios bajo la modalidad de relación de aprendizaje, en el desarrollo de sus actividades propias, siempre y cuando éstos no superen el veinticinco (25%) del total de su cuota de aprendices.

ARTÍCULO 8. El apoyo de sostenimiento mensual de los aprendices, en ningún caso será inferior al equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente,

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

durante la etapa lectiva. El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

PARÁGRAFO: Seguridad Social en el Contrato de Aprendizaje: Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente.

Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones. (artículo 81 del Código Sustantivo De Trabajo, modificado por el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025)

ARTÍCULO 9. El contrato de aprendizaje no puede ser superior a tres (03) años y podrán ser objeto de dicho contrato en cualquiera de sus modalidades, todos los oficios u ocupaciones que requieran de capacitación académica integral y completa para su ejercicio y se encuentren reconocidos como propios de formación educativa técnica-profesional, tecnológica o profesional universitaria titulada, de conformidad con los parámetros generales establecidos por las leyes 30 de 1992 y 115 de 1994, o normas que las sustituyan, modifiquen, adicionen, reglamenten o regulen de manera específica estas materias. (Artículos 30 y 36 de la Ley 789 de 2002). El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la EMPRESA y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica. (Artículos 30 y 36 de la Ley 789 de 2002)

ARTÍCULO 10. Cuando el contrato de aprendizaje incluido dentro de la cuota mínima señalada por el SENA termine por cualquier causa, la EMPRESA deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporción que le haya sido asignada. Se prohíbe la celebración de una nueva relación de aprendizaje expirada la duración de una anterior, con la misma o distinta EMPRESA. (Artículo 33 de la Ley 789 de 2002).

ARTÍCULO 11. Para la celebración de los contratos de aprendizaje se le dará prelación al SENA en los programas acreditados que brinde la entidad. (Artículo 37 de la Ley 789 de 2002)

ARTÍCULO 12. Durante la fase práctica, el aprendiz estará amparado en riesgos laborales por la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentra afiliada la EMPRESA. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, conforme al régimen de trabajadores independientes, y pagado plenamente por la EMPRESA patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional. (Artículo 30 de la Ley 789 de 2002)

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

CAPÍTULO IV- PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 13. Una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 14. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 15. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 16. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo Desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

PARÁGRAFO. Si no fuere posible la notificación personal de la terminación del contrato en el periodo de prueba, se le enviará al trabajador la carta de terminación a la dirección de residencia o al correo electrónico registrados en la hoja de vida.

CAPÍTULO V- TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 17. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo sexto, C.S.T.) y todas las prestaciones de ley.

CAPÍTULO VI- HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 18. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, serán los previstos en la planeación de turnos y puntos previamente asignados por la empresa.

NOTA: Los horarios en lo que concierne al personal operativo estarán sujetos a cambios de acuerdo con las necesidades que la operación requiera ya sea por incremento en sus ventas y temporadas que ameriten trabajar de forma continua, al igual las jornadas son variables y se extenderán teniendo en cuenta que estas jornadas se fraccionan en varios intervalos.

PARÁGRAFO 2: Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá lo estipulado en la ley 789/ 2002. Los días laborables para todo el personal son de lunes a sábado.

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

PARÁGRAFO 3: Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y cuatro (44) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de **capacitación** (artículo 21 Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 4: En razón a la expedición de la Ley 2101 de 2021 del 15 de julio de 2021, por medio de la cual se reduce la jornada laboral semanal de manera gradual, se tendrá en cuenta que:

La implementación referente a la modificación de la jornada laboral se dará de forma gradual, de la siguiente manera:

- a). Transcurridos 2 años, a partir de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá una hora de la jornada semanal, quedando en 47 horas semanales.*
- b). Pasados 3 años, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales.*
- c). A partir del cuarto año, se reducirán 2 horas cada año hasta llegar a las 42 horas semanales.*

PARÁGRAFO 5: JORNADA LABORAL FLEXIBLE. (Art. 51 Ley 789/02) Modificó el inciso primero del literal C) incluye el d) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y cuatro (44) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (09) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y cuatro (44) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m., a 7 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002).

PARÁGRAFO 6: Dentro de los tipos de personal, encontramos un grupo de colaboradores calificados como personal de manejo y confianza, a los cuales no se les exige el cumplimiento estricto de un horario de trabajo, aunque la instrucción inicial corresponde al horario para el personal administrativo, toda vez que cuando las actividades lo ameriten, será necesario trabajar tiempo suplementario, sin obligatoriedad por parte de la empresa de pagar dicho tiempo suplementario. Este personal identificado como de manejo y confianza corresponde a quienes ocupan los niveles de Dirección y Jefatura a nivel administrativo y en los puntos de venta.

PARÁGRAFO 7: La jornada de trabajo en los términos antes previstos no será aplicable a los teletrabajadores. (Art. 6 Ley 1221 de 2008), sin embargo, el Empleador podrá determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal. (Art. 3 Decreto 8843 de 2012).

 ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

PARÁGRAFO 8: ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA - ASERTAD LTDA podrá establecer o acordar con sus Trabajadores la prestación personal del servicio en la sede principal o en otros lugares del país, por fuera del horario señalado en la presente cláusula. Lo anterior con el fin de posibilitar el cumplimiento de las obligaciones que adquiere en la suscripción de contratos, proyectos u otros similares con la Nación y personas de derecho público o privado. En todo caso, se respetará la jornada máxima legal. **ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA - ASERTAD LTDA** podrá pactar con los Trabajadores de los diferentes frentes de trabajo descansos compensatorios especiales que permitan gozar de varios días luego de una jornada de trabajo ininterrumpida.

PARÁGRAFO 9: Jornada laboral estudiantes- contrato aprendizaje. (Ley 789/2002 art. 14) Los estudiantes menores de 25 años y mayores de 16 años con jornada de estudio diaria no inferior a cuatro (4) horas, que a su vez trabajen en jornadas hasta de cuatro (4) horas diarias o jornadas flexibles de veinticuatro (24) horas semanales, sin exceder la jornada diaria de seis (6) horas, se regirán por las siguientes normas: a) Estarán excluidos de los aportes al ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar, siempre que no representen más de diez (10%) por ciento del valor de la nómina de la respectiva empresa; b) Sus empleadores deberán efectuar los aportes para pensiones, salud y riesgos laborales, en las proporciones y porcentajes establecidos en las Leyes que rigen el Sistema de Seguridad Social, y su base de cotización será como mínimo un (1) salario mínimo mensual legal vigente, SMLV.

CAPÍTULO VII- LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 19. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 10 de la Ley 2466 de 2025 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo quedará así:

- A. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas de la mañana (6:00 a.m.) y las nueve horas de la noche (9:00 p.m.)
- B. Trabajo nocturno es el comprendido entre las nueve horas de la noche (9:00 p.m.) y las seis horas de la mañana (6:00 a.m.).

PARÁGRAFO 1: A partir del 24 de diciembre de 2025, el trabajo diurno y nocturno se establecerá de la siguiente manera:

- A. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas de la mañana (6:00 a.m.) y las siete horas de la noche (7:00 p.m.)
- B. Trabajo nocturno es el comprendido entre las siete horas de la noche (7:00 p.m.) y las seis horas de la mañana (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 20. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

ARTÍCULO 21. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y sin que medie autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por éste. (parágrafo único del artículo 12 de la Ley 2466 e 2025).

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

ARTÍCULO 22. Tasas y liquidación de recargos.

- A. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
- B. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- C. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- D. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

ARTÍCULO 23. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido dentro de este Reglamento.

PARÁGRAFO 1: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO 2: DESCANSO EN DIA SABADO: Pueden repartirse las cuarenta y cuatro (44) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO 3: La empresa liquidará las horas extras de los teletrabajadores de acuerdo al Art. Ley 1221 de 2008 y Art. 10 del Decreto 884 de 2012. Para los teletrabajadores no será aplicable, dada la naturaleza especial de sus labores, las disposiciones sobre horas extraordinarias y trabajo nocturno (Art. 6 Ley 1221 de 2008). Sin embargo, se debe respetar el tiempo de descanso y de desconexión laboral (C- 103 de 2021).

PARÁGRAFO 4: En cualquier caso, se entienden excluidas de esta reglamentación, las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

CAPÍTULO VIII- DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 24. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

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

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

- B. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en lunes se trasladará al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
- C. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 2. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Conforme a lo estipulado dentro del artículo 14 de la Ley 2466 de 2025 que modificó el artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo, se establece que:

1. El trabajador que deba prestar sus servicios en domingos o días festivos, coincidiendo con su día de descanso, tendrá derecho a un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario, proporcional al número de horas laboradas. No obstante, dicho recargo se implementará de manera gradual, conforme a lo establecido en la Ley 2466 de 2025, de la siguiente forma:
 - a) A partir del 1 de julio de 2025, el recargo será del ochenta por ciento (80%).
 - b) A partir del 1 de julio de 2026, el recargo será del noventa por ciento (90%).
 - c) A partir del 1 de julio de 2027, el recargo será del cien por ciento (100%).
2. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).
3. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
4. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

PARÁGRAFO 3. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo u otro día de la semana, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpreta la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO 4. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

ARTÍCULO 25. El descanso en los domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 26. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendió el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiera realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

PARÁGRAFO 1: El empleador sólo estará obligado a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho con justa causa, o por culpa o disposición del empleador. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor, el caso fortuito. No tiene derecho a remuneración de descanso dominical el trabajador que deba recibir por este mismo día, un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente laborales. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos el trabajador hubiera prestado el servicio.

PARÁGRAFO 2: El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en las disposiciones legales vigentes. Cuando en una misma semana coincidan festivos, además del dominical, el empleador podrá planear los descansos compensatorios correspondientes a los días festivos trabajados dentro de esa semana y las dos siguientes. Si algún trabajador no pudiera disfrutar de los descansos que le corresponden dentro del término establecido en el presente artículo, el empleador le reconocerá el dominical y/o los festivos trabajados de acuerdo con lo establecido en la ley.

CAPÍTULO IX- VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 27. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 28. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

ARTÍCULO 29. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 30. Empleador y Trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. (Compensación en dinero de las vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Art. 189. Modificado L 1429/2010, art. 20)

ARTÍCULO 31. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.).

ARTÍCULO 32. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 33. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

CAPÍTULO X- PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES E INCAPACIDADES

ARTÍCULO 34. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y Para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- A. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias.
- B. En caso de muerte de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- C. En caso de luto, se aplicará lo establecido en la ley 1280 de 2009 y las demás normas que la modifiquen o adicionen, otorgando al empleado cinco (5) días hábiles de licencia remunerada. La oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias. En caso de que el fallecimiento corresponda a una persona no contemplada en las indicaciones de

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

este apartado, se deberá solicitar una licencia no remunerada por el tiempo que requiera para atender la calamidad.

- D. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. (Artículo 57, C.S.T).
- E. **Ausencias por estudio:** Las ausencias por estudio deben estar soportados por la institución educativa y avalados por Talento Humano y el jefe inmediato, para que de mutuo acuerdo entre las mismas de cómo se debe reponer el tiempo, para dar cumplimiento a las 44 horas semanales. (Artículo 161, C.S.T). Si el trabajador incumple con su obligación de presentar constancia expedida por la institución de educación, e incurre en los ausentismos, se abrirán procesos disciplinarios con las consecuencias que se pueda desencadenar por ausencias injustificadas al lugar de trabajo.
- F. **Ausencias médicas:** En caso de requerirse permiso para asistir a servicios médicos, el trabajador deberá solicitarlo a su jefe inmediato con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas, salvo en situaciones de urgencia, las cuales deberán estar debidamente soportadas mediante la correspondiente incapacidad expedida por la entidad médica. El jefe inmediato deberá informar a la empresa sobre dicha solicitud.

Para efectos de justificar el permiso, el trabajador deberá presentar una constancia de asistencia médica expedida por la institución de salud o el médico tratante, en la cual conste claramente la hora de inicio y finalización de la consulta. Esta constancia deberá ser entregada el día hábil siguiente a la realización de la cita médica.

En caso de incapacidad derivada de accidente o enfermedad, sea de origen común o laboral, el trabajador deberá informar de manera oportuna al jefe inmediato y posteriormente remitir a la empresa el certificado de incapacidad, ya sea de forma personal o, si por razones de salud no le es posible desplazarse, a través de un familiar, amigo o compañero de trabajo, dentro de los dos (2) días calendario siguientes. Si el trabajador no puede entregar el documento físicamente, podrá enviarlo escaneado en formato PDF a las direcciones de correo electrónico autorizadas por la empresa.

Salvo en los casos en que se presente incapacidad médica o concurrencia debidamente comprobada al servicio médico, el tiempo empleado para estos permisos podrá ser descontado al trabajador en caso de que exceda los tiempos razonables estipulados, o compensado con tiempo equivalente de trabajo efectivo en horarios distintos a su jornada ordinaria, a discreción de la empresa, conforme al artículo 57, numeral 6° del Código Sustantivo del Trabajo.

En lo posible, el trabajador deberá programar las citas médicas en horarios que no interfieran con el desarrollo normal de sus funciones o fuera de la jornada laboral. **Las citas médicas o tratamientos no incluidos dentro del Plan Obligatorio de Salud (POS) no serán remunerados.**

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

Cuando el trabajador se encuentre en un tratamiento médico que implique la programación intempestiva de citas con especialistas o procedimientos médicos asignados sin previo aviso, estará en la obligación de informar previamente a la empresa sobre la existencia del tratamiento o procedimiento médico en curso, con el fin de evitar el rechazo del permiso por incumplimiento de los requisitos establecidos en el presente numeral.

PARÁGRAFO 1. En caso de que se requiera un permiso por motivos diferentes a los enunciados anteriormente, los cuales tengan la calificación de permisos personales, a menos que sean por calamidad doméstica, se deberán solicitar con no menos de cuarenta y ocho (48) horas de anterioridad, indicando su motivación y el período por el cual se requiere, dependiendo del tiempo solicitado por el trabajador estos permisos deberán ser solicitados así: Cuando se trate de solicitudes de un día laboral completo o más, se deberá considerar como anticipo de vacaciones o una licencia no remunerada. Cuando el permiso sea por horas será descontado de su salario, en ningún caso se autoriza el pago con tiempo.

PARÁGRAFO 2. Para efectos del presente reglamento, se consideran circunstancias de calamidad doméstica o situaciones especiales para efectos de otorgar permisos los que a continuación se relacionan:

- a) La inundación o incendio del hogar del trabajador.
- b) El grave accidente o enfermedad ocurrida a su cónyuge o compañero permanente, familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, que requiera acompañamiento del trabajador.
- c) El hurto del vehículo de transporte del trabajador.
- d) El hurto en la casa del trabajador.
- e) Temblores, terremotos que ocasionen daños en los bienes del trabajador.

En casos que no se encuentren incluidos dentro de los anteriormente mencionados, la EMPRESA los evaluará y determinará si se consideran o no calamidad doméstica para efectos de otorgar el permiso solicitado por el trabajador, sin embargo, dicha licencia no podrá superar un término de cinco (5) días calendario, pasado este periodo los días adicionales deberán ser solicitados como anticipo de vacaciones o licencia no remunerada.

PARÁGRAFO 3. Los trabajadores no podrán faltar al trabajo o ausentarse de él sin haber sido previamente autorizados por el superior jerárquico o el jefe inmediato, salvo en el caso de grave calamidad doméstica, caso en el cual deberá dar a la EMPRESA el correspondiente aviso posterior.

PARÁGRAFO 4. Se entiende que los trabajadores no podrán emplear en los permisos concedidos sino el tiempo estrictamente necesario y autorizado para ello, de lo contrario, la EMPRESA impondrá las sanciones del caso, de conformidad con lo previsto en este reglamento.

PARÁGRAFO 5. En el caso que la empresa demuestre la falsedad de cualquiera de las conductas denominadas como calamidad doméstica, manejo de ausentismo y permisos será tomado como falta grave y el contrato laboral puede ser terminado con Justa Causa. La empresa tiene la

 ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

potestad de descontarle al trabajador las horas de ausentismo en caso que se pase del tiempo estipulado.

PARÁGRAFO ESPECIAL: Los demás permisos no contemplados en el presente artículo, se les dará el tratamiento que establezca **ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA - ASERTAD LTDA** a través de directrices particulares, política de ausentismo, decisiones administrativas etc.

ARTÍCULO 35. LICENCIA DE MATERNIDAD. Cuando la trabajadora se encuentre en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236, será de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236 del Código sustantivo del trabajo. La licencia será de dieciocho (18) semanas (CST, art. 236, lit. 1 modificado por L.2114 de 2021)

ARTÍCULO 36. LICENCIA DE PATERNIDAD. En caso de licencia de paternidad, el número de días de la misma será de dos (02) semanas de acuerdo a la modificación al párrafo segundo del artículo 236 del código sustantivo de trabajo que realiza la Ley 2114 de 2021. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de la presente ley, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas.

PARÁGRAFO 1- Licencia parental compartida: Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en el CST, art. 236, lit 1, pará 4 modificado por L.2114 de 2021.

PARÁGRAFO 2- Licencia parental flexible de tiempo parcial. La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. La licencia parental flexible de tiempo parcial se registrará por el CST, art. 236, lit 1, pará 5 modificado por L.2114 de 2021

PARÁGRAFO 3: Estas licencias remuneradas son incompatibles con la licencia de calamidad doméstica, y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. Esta licencia sólo se disfrutará en la época del parto.

CAPÍTULO XI- SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 37. Formas y libertad de estipulación

- A. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero

 ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

- B. No obstante, lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 34 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes. Con base en estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las Cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
- C. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.
- D. Este salario no estará exento de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
- E. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 38. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 39. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 40- PERIODOS DE PAGO. Los periodos de pagos al personal administrativo de la empresa serán **QUINCENALES**. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así: (I) El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayores de una semana y para sueldos no mayor de un mes. (II) El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).

PARÁGRAFO 1: En **ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA - ASERTAD LTDA** no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

PARÁGRAFO 2: Los periodos de pagos para los trabajadores serán quincenales.

PARÁGRAFO 3: PAGO POR AUXILIO DE INCAPACIDAD: Atendiendo las disposiciones legales, **ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA - ASERTAD LTDA** realizará el pago por auxilio de incapacidad una vez la EPS y/o ARL, realice los pagos de los periodos de la incapacidad de cada trabajador.

 ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

PARÁGRAFO 4: TRÁMITE DE COBRO DE AUXILIO DE INCAPACIDAD: Conforme a lo establecido dentro del inciso primero, del literal F, del artículo 34 del presente reglamento, el trámite de cobro por auxilio de incapacidad a la entidad que corresponda se realizará de la siguiente manera:

- a) El trabajador deberá radicar ante la empresa el certificado de incapacidad otorgado por el médico tratante dentro de las 48 horas siguientes de emitida la incapacidad, con los requisitos establecidos dentro del artículo 2.2.3.3.2 del Decreto 1427 del año 2022.
- b) **ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA - ASERTAD LTDA** realizará la solicitud de transcripción de la incapacidad ante la EPS y/o ARL dentro de las 72 horas siguientes de que el trabajador radique la incapacidad junto con el soporte de historia clínica de la consulta ante la empresa.
- c) Una vez la EPS y/o ARL remita el certificado de incapacidad ya transcrito, **ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA - ASERTAD LTDA** realizará la solicitud de cobro de la incapacidad ante la entidad que corresponda.
- d) Una vez la EPS y/o ARL realice el pago de las incapacidades, **ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA - ASERTAD LTDA** realizará el pago del auxilio de incapacidad al trabajador en la nómina siguiente.

PARÁGRAFO 5: PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: En caso de que se presentase retraso frente al pago por auxilio de incapacidad por parte de las entidades adscritas al Sistema De Seguridad Social Integral, **ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA - ASERTAD LTDA** realizará la liquidación y pago en la planilla del porcentaje correspondiente al aporte del trabajador y una vez, se haga efectivo el pago del auxilio aquí mencionado, **ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA - ASERTAD LTDA** realizará el respectivo descuento al trabajador en la nómina a la que haya lugar.

CAPÍTULO XII- SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE LABORAL, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 41. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 42. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las E.P.S, A.R.L, a través de las I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 43. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiera al examen médico

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 44. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

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

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, **facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa**, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa (Ley 1562 de 2012).

ARTÍCULO 46. En caso de accidente laboral, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en la Ley 1562 de 2012 ante la EPS. y la A.R.L.

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

ARTÍCULO 48. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes y enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida. Todo accidente laboral o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 49. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, Ley 1562 de

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017 y Resolución 0312 de 2019 del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

ARTÍCULO 50. La EMPRESA en los términos de ley, dará aplicación al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para prevenir las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo en la búsqueda de la protección y promoción de la salud de los empleados, mejoramiento de las condiciones, medio ambiente de trabajo, salud en el trabajo y mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los empleados en todas las ocupaciones.

ARTÍCULO 51. El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo como un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. (Artículo 3º, Decreto 1443 de 2014)

ARTÍCULO 52. El trabajador estará obligado a utilizar los elementos de protección personal y demás elementos de seguridad que le sean suministrados por la EMPRESA para la adecuada prestación de sus servicios. Cualquier accidente que se ocasione en virtud de la negligencia o no utilización de los elementos de protección personal se presumirá haber incurrido por culpa exclusiva de la víctima.

ARTÍCULO 53. Obligaciones del empleador: Se obliga a la protección de la seguridad y la salud de los empleados y especialmente a:

- (i) Definir y divulgar la política de seguridad y salud en el trabajo.
- (ii) Asignar y comunicar las responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo a todos los niveles de la organización.
- (iii) Rendir cuentas anuales al interior del empleador.
- (iv) Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control riesgos en el lugar de trabajo.
- (v) Operar bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el Artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.
- (vi) Adoptar medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los empleados.
- (vi) Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- (viii) Prevenir riesgos laborales.
- (ix) Adoptar medidas eficaces que garanticen la participación de todos los empleados y de sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política.
- (x) Informar a los trabajadores, a sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo.
- (xi) Capacitar a los empleados en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo, en la identificación, evaluación y valoración de riesgos relacionados con el trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia.
- (xii) Incluir los aspectos de seguridad y salud en el trabajo, en el conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la EMPRESA.
- (viii) Cumplir las sugerencias, órdenes e instrucciones de las entidades de la seguridad social, respecto de las funciones que deben realizar los empleados en orden al restablecimiento y recuperación de su salud.

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

ARTÍCULO 54. Obligaciones de los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo: Los empleados, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades: (i) Procurar el cuidado integral de su salud. (ii) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. (iii) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del empleador para prevenir accidentes y enfermedades laborales. (iv) Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. (v) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación. (vi) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (vii) Cumplir las sugerencias, órdenes e instrucciones de las entidades de la seguridad social, respecto de las funciones que debe realizar como empleado en orden al restablecimiento y recuperación de su salud.

ARTÍCULO 55. Revisión: La dirección de la EMPRESA, adelantará una revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo una vez al año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento. Dicha revisión debe determinar en qué medida se cumple con la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo y se controlan los riesgos. La revisión no debe hacerse únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes y enfermedades, entre otros), sino de manera proactiva y preventiva para evaluar la estructura y el proceso de la gestión en seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 56. Acciones preventivas y correctivas: El empleador definirá e implementará las acciones preventivas y correctivas necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección con la finalidad de: (i) Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades con base en lo establecido en las disposiciones que regulan los aspectos del Sistema General de Riesgos Laborales. (ii) La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medidas preventivas y correctivas.

ARTÍCULO 57. Mejora continua: El empleador impartirá las directrices y otorgará los recursos necesarios para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con el objetivo de mejorar la eficacia de todas sus actividades y el cumplimiento de sus propósitos, considerando las siguientes oportunidades de mejora: (i) El cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (ii) Los resultados de la intervención en los peligros y los riesgos priorizados. (iii) Los resultados de la auditoría y revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales. (iv) Las recomendaciones presentadas por los empleados y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. (v) Los resultados de los programas de promoción y prevención. (vi) El resultado de la supervisión realizada por la dirección. (vii) Los cambios en legislación que apliquen a la organización.

ARTÍCULO 58. Capacitación obligatoria: Los responsables de la ejecución de los Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, deberán realizar el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que defina el Ministerio del Trabajo en desarrollo de las acciones señaladas en el literal a), del Artículo 12 de la Ley 1562 de 2012, y obtener el certificado de aprobación del mismo.

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

CAPÍTULO XIII- PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 59. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Cumplir a cabalidad con el horario de trabajo establecido, al igual que informar a tiempo cuando no pueda asistir con causa justificada.
4. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
5. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
6. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
11. Conservar una excelente presentación personal, dando cumplimiento a las normas comerciales, de higiene y salubridad especificadas por la EMPRESA para el cumplimiento de las funciones.
12. Mantener y conservar organizado y en estricto aseo el sitio o lugar de trabajo, una vez finalice cada jornada diaria de trabajo.
13. Utilizar los uniformes y elementos de seguridad suministrados en todo el tiempo que permanezca laborando.
14. Velar por la continuidad de la operación, cumplir sus procedimientos y evitar daños y perjuicios para el empleador.
15. Utilizar los elementos de trabajo suministrados por la EMPRESA para fines exclusivos del desempeño de sus funciones.
16. Mantener la debida confidencialidad de toda la información de la EMPRESA, como de sus clientes, inventarios y negocios.

 ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

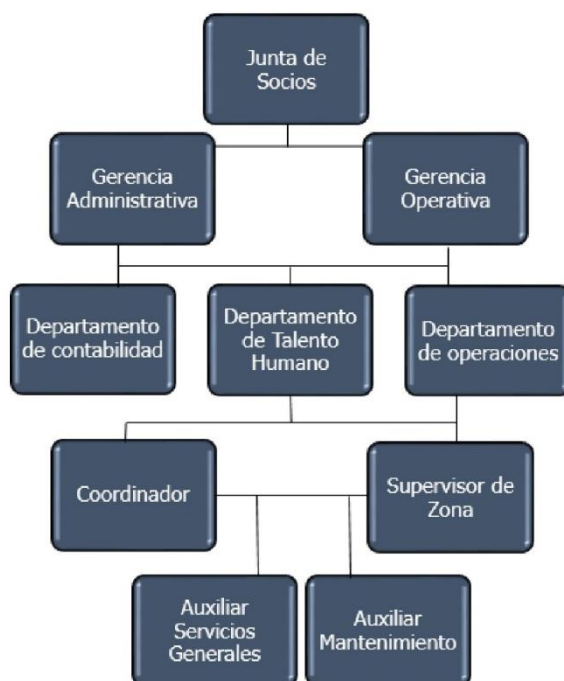
17. Observar y dar cumplimiento a todas y cada una de las normas inherentes a los reglamentos de higiene y seguridad industrial, de salud ocupacional y sistema de gestión de la EMPRESA.
18. Todo lo anterior aplica frente al personal, bienes e intereses de los clientes de la EMPRESA.
19. Mantener buenas relaciones y respetar a los contratistas de la EMPRESA y a sus trabajadores que presten servicios tales como celaduría, aseo, cafetería, mantenimiento.

PARÁGRAFO: Los deberes anteriores no excluyen ni limitan al Trabajador para cumplir con aquellos deberes particulares y generales que se den durante la vigencia del contrato y en la ejecución de cargo, siempre y cuando los mismos no afecten el honor, la dignidad y los derechos mínimos del Trabajador, al tenor del artículo primero, ordinal b) de la Ley 50 de 1990.

CAPÍTULO XIV- ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 60. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

ORGAMIGRAMA ASERTAD LTDA



PARÁGRAFO. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: Gerente administrativa y departamento jurídico.

 ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

CAPÍTULO XV- LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 61. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

ARTÍCULO 62. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO 1. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14) años, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (Art. 117-Ley 1098 de noviembre 8 de 2006)- Código de la infancia y la adolescencia – Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005 y la resolución 1677 de mayo 16 del 2010.

PARÁGRAFO 2. Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

CAPÍTULO XVI- OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES EN RELACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 63. Obligaciones de los empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
2. Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
3. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.
4. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
5. Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.
6. Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

8. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
9. Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable. Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST. El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas;
10. Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo–SST en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras:
11. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación;
12. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
13. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
14. Integración: El empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

PARÁGRAFO 1. Por su importancia, el empleador debe identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales, la cual debe quedar plasmada en una matriz legal que debe actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables a la empresa.

PARÁGRAFO 2. Obligaciones de las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL). Las Administradoras de Riesgos Laborales – ARL, dentro de las obligaciones que le confiere la normatividad vigente en el Sistema General de Riesgos Laborales, capacitarán al Comité Paritario

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST o Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo en los aspectos relativos al SG-SST y prestarán asesoría y asistencia técnica a sus empresas y trabajadores afiliados, en la implementación del presente decreto.

Artículo 64. Responsabilidades de los trabajadores: Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. (*Decreto 1443 de 2014, art. 10*)

PARÁGRAFO 1. Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST. El empleador o contratante debe definir los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para sus trabajadores, también debe adoptar y mantener disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Para ello, debe desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas y trabajadores cooperados, estar documentado, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 2. El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo –SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y la alta dirección de la empresa: con el fin de identificar las acciones de mejora.

PARÁGRAFO 3. El empleador proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. (*Decreto 1443 de 2014, art. 11*).

Artículo 65. Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). La Política de SST de la empresa debe incluir como mínimo los siguientes objetivos sobre los cuales la organización expresa su compromiso:

1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles
2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa; y
- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

CAPÍTULO XVII- OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 66. Son obligaciones del empleador:

- Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los elementos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- Procurar a los trabajadores instalaciones apropiadas y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedades. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y a sus creencias.
- Conceder al trabajador las licencias y permisos necesarios para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este Reglamento.
- Dar al trabajador que lo solicite, a la terminación del contrato, una certificación en la que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado, e igualmente, permitirle que se practique el examen médico de retiro, si es su voluntad. Se considerará que el trabajador no está interesado en realizarse el examen médico de retiro, cuando transcurridos cinco (5) días hábiles contados a partir de su retiro, éste no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- Pagar al trabajador los gastos razonables de traslado, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por voluntad del trabajador.
- Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
- Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
- Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos.

13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

PARÁGRAFO: Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, éste garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarle cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 del C.S.T.).

14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 67. Son obligaciones especiales de los trabajadores:

1. Observar las disposiciones previstas en este reglamento y en la ley.
2. Acatar y cumplir eficientemente las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes, así como las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo que se le encomienda con el fin de lograr calidad, eficiencia, evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la empresa.
3. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados por la Empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
4. Marcar por sí mismo el control de acceso que se establezca, tanto a las horas de entrada como de salida de la Empresa. Fuera de los horarios regulares deberá presentar autorización escrita para entrar o salir de la empresa, firmada por el Jefe de área y/o por el área de Control delegado, según corresponda.
5. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados en el contrato de trabajo, ejecutando los trabajos a su cargo con responsabilidad, compromiso, cuidado, dedicación, de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la Empresa toda su atención, capacidad normal de trabajo y competencias, de conformidad con lo previsto en la Descripción del Cargo.
6. Conservar, mantener aseados, en orden y restituir en buen estado, salvo su deterioro natural, los elementos, útiles, herramientas, máquinas y materias primas que se le hayan facilitado para el desempeño de su cargo, garantizando que éstos sean utilizados sólo en beneficio de la empresa. De igual manera, mantener aseado y en orden el lugar donde desempeña sus labores.
7. Guardar rigurosamente la moral y la ética en las relaciones con sus superiores, compañeros y grupos de interés (fuerza de compras, proveedores, accionistas, autoridades, etc.).
8. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime pertinentes para evitar daños y perjuicios.
9. Prestar colaboración en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace a las personas o a los bienes de la empresa.

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

10. Registrar en las oficinas de la empresa, su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
11. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
12. Reportar e informar en forma amplia e inmediata al jefe del departamento respectivo o a los superiores inmediatos, de cualquier acto o incidente del cual tenga conocimiento, ya sea que afecte o no a la empresa o al personal.
13. Observar estrictamente lo establecido o que establezca la empresa para la solicitud de permisos, incapacidades, ausencias y novedades semejantes.
14. Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como la de los bienes de la empresa.
15. Cumplir los procedimientos establecidos al interior de la empresa por el área de Gestión Humana y directivos, para evitar sustracciones u otras irregularidades.
16. Desempeñar el cargo para el que fue contratado; en caso que por necesidades del trabajo fuera necesario desempeñar otros trabajos similares, análogos o conexos, deberá hacerlo cuando así se le ordene.
17. Hacer buen uso de los servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
18. Reportar al jefe inmediato cualquier error, daño, falla o accidente que ocurra a máquinas, procesos, instalaciones, materiales o personas, entre otros.
19. Presentarse al trabajo en perfecto estado de aseo e higiene personal; cumpliendo las especificaciones y normas establecidas por la compañía y entes reguladores.
20. Firmar la copia de las comunicaciones que le entregue la empresa, en señal de su recibido.
21. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales, de este reglamento y de las que sean asignadas por el empleador, manuales de funciones, descripción de cargos, Convención Colectiva, Pacto Colectivo, Laudo Arbitral, informes, cartas o circulares.
22. Cumplir las políticas, manuales, estatutos, reglamentos, directrices, programas, códigos, circulares, procedimientos, normativas existentes en la empresa y en general cualquier instrucción que imparta el empleador.
23. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y datos que lleguen a su conocimiento por su trabajo en la EMPRESA.
24. Usar los instrumentos, herramientas de trabajo y medios de comunicación sólo para los fines del trabajo o labor contratada.
25. Presentar los soportes escritos, de asistencias médicas, controles y demás para las cuales se le haya otorgado permiso en ese sentido.
26. Dar estricto cumplimiento a los controles, terapias y restricciones de trabajo emanadas del sistema de seguridad integral.
27. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre él mismo se le soliciten.
28. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la EMPRESA su capacidad normal de trabajo.
29. Cumplir todas las obligaciones contractuales estipuladas entre las partes.

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

30. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con el horario señalado y de conformidad con la naturaleza de las funciones.
31. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo que se le encomienda.
32. Prestar su colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter urgente.
33. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes o instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
34. Reportar e informar inmediatamente al jefe inmediato cualquier daño, falla, accidente, faltante o pérdida que ocurra en las instalaciones de la empresa, relacionadas con las máquinas, herramientas, elementos de protección y seguridad, vehículos, materias primas o materiales de propiedad de la EMPRESA.
35. Reportar e informar en forma inmediata a la Dirección o a sus superiores inmediatos de cualquier acto que llegue a su conocimiento, que pueda afectar a la EMPRESA o a sus empleados.
36. Comunicar en forma inmediata a los superiores, ya sea al jefe inmediato, o a quien la EMPRESA designe, el accidente ocurrido durante el trabajo so pena de perder los derechos correspondientes.
37. Comunicar en forma inmediata a sus superiores cualquier situación anómala que se presente durante el desempeño de sus funciones con relación a los clientes y compañeros de trabajo, superiores, iguales e inferiores.
38. Firmar la copia de todas las comunicaciones que le pase la EMPRESA, en señal de recibo. De no hacerlo y con los mismos efectos las firmarán dos testigos, entendiéndose por debidamente notificada.
39. Someterse estrictamente a las disposiciones de este Reglamento, así como a los estatutos, reglamentos, procedimientos demás normas que la EMPRESA dicte o de las que resulten de la naturaleza del contrato, siempre que no contravengan la ley ni afecten sus derechos y garantías o atenten contra su dignidad.
40. Usar las máquinas, herramientas, útiles, y elementos de trabajo solo en beneficio de la EMPRESA, en las actividades que le sean propias, con plena lealtad hacia ésta.
41. Someterse a todas las medidas de control que establezca la EMPRESA a fin de obtener puntualidad, asistencia general y un máximo de rendimiento en el trabajo evitando pérdida de tiempo o de elementos.
42. Facilitar la gestión de auditoría del personal dispuesto por la EMPRESA, ya sea a través del personal propio o a través de auditores independientes y en las áreas que éstos indiquen.
43. Levantar las actas y suscribir los documentos necesarios, corregirlas y/o tomar las medidas allí previstas luego de realizadas las auditorías.
44. Observar estrictamente lo establecido o que se establezca en la EMPRESA para solicitud de permisos y para avisos de comprobación de enfermedades, de ausencias y novedades semejantes.
45. Someterse a los controles, registros y arqueos indicados por la EMPRESA en la forma, día y hora que ella señale, para evitar sustracciones u otras irregularidades.

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

46. Asistir con puntualidad y buena disposición a los cursos especiales de capacitación o entrenamiento y demás actividades organizadas e indicados por la EMPRESA dentro o fuera de sus instalaciones.
47. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito de las autoridades cuando maneje vehículos.
48. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la EMPRESA, con observancia de las restricciones establecidas en la ley.
49. Registrar en el Archivo de Personal la dirección exacta de su domicilio, así como avisar inmediatamente cualquier cambio, en ese aspecto. En consecuencia, en el caso de cualquier comunicación que se dirija o deba dirigirse al trabajador, se remitirá válidamente a la última dirección registrada.
50. Utilizar en forma correcta y puntual los elementos de trabajo, uniformes, dotaciones, elementos de protección personal, herramientas e implementos que se le suministren.
51. Que en dado caso de que el trabajador de manera dolosa y/o culposa generara un daño a las instalaciones de la empresa, puesto de trabajo y/o local al que fue asignado, los costos por los arreglos de los mismos serán asumidos directamente por el trabajador, dinero que podrá ser descontado del pago de nómina correspondiente y/o en la liquidación, previa autorización por parte del trabajador.
52. Mantener excelente presentación y aseo personal.
53. Notificar dentro de las tres horas siguientes a la iniciación de su Jornada Laboral las causas o motivos que justifiquen su ausencia al trabajo, so pena de que se entienda ésta como injustificada.
54. Guardar respeto en sus relaciones personales y de trabajo a sus compañeros, superiores, subalternos y clientes; no utilizar frases, expresiones o gestos insultantes, comunicarse dentro del trabajo con voz moderada y nunca a gritos ni en cualquier otra forma que pueda producir o incitar a enfrentamientos o escándalos.
55. Acatar la orden de traslado o movimiento a otra operación de la EMPRESA.
56. Velar por su deber de autocuidado e informar de inmediato a la EMPRESA factores de riesgo o peligros que observe en el trabajo.
57. Devolver los bienes, elementos de trabajo, herramientas, vehículos, o cualquier otro bien de la empresa y que le haya sido entregado para el desempeño de su labor y que esté bajo su responsabilidad y custodia.
58. Cumplir las anteriores obligaciones con las personas, bienes e intereses de la EMPRESA y demás personal.

ARTÍCULO 68. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
2. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
3. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

4. De acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1.952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.
5. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
6. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
7. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiere a las condiciones de éste.
8. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
9. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultades o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
10. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
11. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
12. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
13. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
14. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
15. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).
16. Las demás que resulten de las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 69. Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Intentar sustraer o sustraer de la empresa o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

 ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
9. Llegar al lugar de trabajo después de la hora fijada en su horario, no asistir o retirarse del mismo sin causa justificada.
10. Denigrar o hacer afirmaciones deshonrosas, por cualquier medio, del buen nombre de **ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA - ASERTAD LTDA** de los compañeros, superiores o personal con cualquier tipo de vínculo en la compañía.
11. Establecer todo tipo de relaciones sentimentales o personales con los colaboradores distintos de las que devengan necesarias para cumplir con sus labores.
12. Recibir visitas de índole personal en el lugar de trabajo o venir a cumplir sus labores acompañado de hijos, novias(os), esposos(as), u otras personas, salvo autorización expresa.
13. Retardar o negar injustificadamente la atención a algún cliente interno o externo.
14. Proporcionar información sobre asuntos de la compañía, cuando no se está facultado para hacerlo.
15. Aceptar o solicitar obsequios, comisiones o cualquier clase de prebendas de particulares, proveedores, clientes y/o compañeros.
16. Cambiar sin autorización expresa del jefe Inmediato, el turno y/o horario de trabajo asignado.
17. Hacer uso de elementos distractores en el lugar y jornada de trabajo, tales como celulares personales, equipos tecnológicos y en general cualquier elemento personal que distraiga e interfiera con el adecuado desarrollo de la labor para la que fue contratada.
18. Permitir que durante la prestación del servicio se violen los derechos de los clientes y/o colaboradores.
19. No cumplir o cumplir parcialmente con los encargos entregados para representar la empresa en eventos en los días, horas y lugares establecidos. En el evento en que ello se realice durante días no hábiles, el empleador reconocerá al trabajador dicho tiempo para su descanso.

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

20. Está prohibido a los conductores conducir sin licencia vigente, transportar pasajeros no autorizados y realizar recorridos no asignados.
21. Está prohibido a todos los empleados el permitir a terceros el conocimiento de información de carácter privado.
22. Se prohíbe la persecución sexual en cualquiera de sus modalidades a compañeros, superiores o población objeto de intervención.
23. Emplear los instrumentos de trabajo en asuntos de naturaleza particular.
24. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
25. Portar el uniforme total o parcialmente fuera del lugar de trabajo o en horas no laborales.
26. Inobservar las medidas preventivas higiénicas previstas en el Reglamento de Higiene o por autoridades del ramo con el fin de prever accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
27. Cocinar, calentar, elaborar o preparar alimentos dentro de la EMPRESA o en lugares o sitios no apropiados ni autorizados.
28. Ausentarse o levantarse del sitio de trabajo durante las horas de servicio sin permiso del superior o sin causa que lo justifique.
29. Descuidar el desarrollo del trabajo e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
30. Fomentar, intervenir o participar en corrillos, conversaciones, tertulias, durante el tiempo de trabajo que afecten la actividad de la EMPRESA o el servicio o actividad de esta.
31. Fijar avisos, o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no ordenados o autorizados por la EMPRESA, o escribir en los muros.
32. Tomar alimentos y bebidas en los sitios no autorizados por la EMPRESA para ello.
33. Hacer u ordenar diligencias personales a otro miembro de la EMPRESA en horas hábiles o de trabajo, sin autorización escrita.
34. Maltratar, malgastar o poner en peligro los elementos y materiales de la EMPRESA.
35. Mantener con personas extrañas a la EMPRESA intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener provecho ilícito y que comprometan a la EMPRESA.
36. Elaborar o ayudar a elaborar productos o prestar servicios iguales, similares o conexos a los de la EMPRESA, ya sea asalariado en otra entidad, o como socio o independiente, salvo que haya habido autorización previa y expresa de la EMPRESA.

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

37. Elaborar o suministrar a extraños, sin autorización previa y expresa, diseños, especificaciones y datos relacionados con la organización, con la producción o cualquiera de los sistemas o procedimientos de la EMPRESA.
38. Atender a vendedores u otras personas para asuntos personales durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior.
39. Prestar los servicios de forma deficiente o sin cuidado o diligencia.
40. Confiar a otro trabajador, sin autorización previa y expresa de su superior, la ejecución del trabajo propio.
41. Trabajar horas o turnos diferentes a los ordenados por el jefe inmediato, sin autorización previa y expresa del mismo.
42. Trabajar horas extras o tiempo complementario sin autorización expresa de la EMPRESA.
43. Salir de la EMPRESA durante las horas de trabajo sin permiso expreso y escrito del superior respectivo.
44. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo, fuera de los horarios de descanso o permitir que extraños ingresen a la EMPRESA o a donde ella presta sus servicios, para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
45. Dormirse en los sitios u horas de trabajo.
46. Mantener dentro de la EMPRESA y en cualquier cantidad, licores o bebidas embriagantes, tóxicas, explosivos, armas de cualquier clase, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier sustancia o producto semejante.
47. Consumir, beber, inhalar, fumar o inyectarse bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes en las instalaciones de la empresa o durante su horario, jornada o turno de trabajo.
48. Jugar dinero o juegos de azar en cualquier forma dentro de la EMPRESA, durante los horarios laborales.
49. Presentar para su admisión en la EMPRESA o presentar después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad, para obtener beneficios o derecho de orden legal o extralegal.
50. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo.
51. Presentar o proponer documentos ficticios o falsos para obtener liquidaciones parciales de cesantías.
52. Hacer ventas, rifas, cadenas, pirámide, suscripción o actos comerciales similares dentro de la EMPRESA.
53. Solicitar o hacer préstamos de dinero a sus compañeros de trabajo.

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

54. Reproducir, destruir, dañar elementos de trabajo o retirar documentos de los archivos sin autorización expresa de la EMPRESA.
55. Distribuir periódicos, hojas, volantes, circulares o documentos semejantes no ordenados o autorizados por la EMPRESA.
56. Transportar en los vehículos de la EMPRESA, o contratados por esta, sin previa autorización, a personas u objetos ajenos a ella.
57. Manejar vehículos de la EMPRESA, o contratados por esta, sin previa autorización de la misma.
58. Dejar que los vehículos de la EMPRESA sean movidos o conducidos por personas diferentes a los respectivos conductores.
59. Sacar de la EMPRESA o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, o cualquier otro elemento, material, herramientas, artículos procesados, implementos, muebles, instrumentos o materias primas sin autorización expresa y escrita de la EMPRESA.
60. Usar los elementos y materiales suministrados para la prestación del servicio en labores que no sean propias, desperdiciarlos y/o permitir que se destine a fines diferentes de su objeto.
61. Fumar dentro de las instalaciones de la EMPRESA.
62. Efectuar cualquier clase de reunión social dentro de las instalaciones de la EMPRESA sin previa y escrita autorización de la Gerencia.
63. Retirar archivos físicos o virtuales de la EMPRESA, o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la EMPRESA sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.
64. Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, diseños, cuadros o documentos relacionados con la organización, los sistemas de operación o las cuentas, o los procedimientos de la EMPRESA.
65. Mantener con personas extrañas a la EMPRESA intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma o que de una manera u otra puedan representar amenaza, daño o competencia.
66. Ingresar a las instalaciones de la EMPRESA o los lugares en los que preste sus servicios, cualquier clase de herramienta, máquinas, vehículos, equipos fotográficos o filmicos, que no sean de propiedad de la EMPRESA, salvo que medie autorización expresa del respectivo superior.
67. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la EMPRESA, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.
68. No aceptar ni acatar las órdenes que sus superiores jerárquicos impartan para el desempeño del oficio.

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

69. Incitar a otro u otros trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos
70. Negarse a presentar informes o presentarlos con la intención de brindar una información errada o inexacta.
71. Hacer afirmaciones falsas o inexactas para eludir responsabilidad, conseguir beneficios o perjudicar a otros.
72. Negarse a laborar tiempo extra en programas de emergencia o necesidades del servicio.
73. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio.
74. Cometer errores injustificados en el manejo de productos o elementos de trabajo que impliquen algún peligro, o afectación para el cliente o servicio a cargo de la EMPRESA.
75. Permanecer en zona de trabajo distinta de la asignada.
76. Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización.
77. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la EMPRESA.
78. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada.
79. Suspender labores de trabajo antes de la hora indicada o llegar al trabajo después de la hora señalada para el inicio.
80. Abandonar el sitio de trabajo sin autorización del superior inmediato.
81. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la EMPRESA en horas hábiles de trabajo.
82. Omitir o dejar de marcar la propia tarjeta de control de entrada y salida, marcarla defectuosamente, adulterarla, enmendarla o timbrar la de otro trabajador o sustituir a éste en cualquier firma, o retirar las tarjetas propias o ajenas del sitio que les ha señalado el patrono, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
83. Utilizar más tiempo del estrictamente indispensable en las consultas médicas, o permisos o licencias.
84. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la EMPRESA; o consignar en ellas datos contrarios a la realidad.
85. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas o que amenace o perjudique las maquinarias, elementos, edificios, talleres o sitios de trabajo.

 ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

86. Abstenerse de utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
87. Utilizar con fines diferentes para los cuales fue suministrado o asignado, lockers, muebles, inmuebles, implementos o sitios de trabajo.
88. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados el carné, los uniformes y demás distintivos de la EMPRESA.
89. Manejar u operar vehículos o equipos que no le han sido asignados.
90. Dañar material o equipos intencionalmente, o por falta de diligencia y cuidado.
91. Retirar materiales del almacén y repuestos de los equipos o vehículos sin el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la EMPRESA.
92. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
93. Dar un uso indebido y diferente a las claves de usuario o equipos informáticos suministrados por la empresa.
94. Consentir o autorizar el transporte de objetos, carga o personas sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por la EMPRESA.
95. Poner en riesgo su salud e integridad para ejercer su actividad laboral.
96. Incurrir en las prohibiciones estipuladas entre las partes en cualquier documento.
97. Se prohíbe realizar comentarios despectivos o discriminatorios relacionados con la identidad de género o la orientación sexual de las personas.
98. Las anteriores prohibiciones aplican respecto de las personas, bienes e intereses de la EMPRESA.

PARÁGRAFO: La violación de cualquiera de estas prohibiciones se califica como falta grave o muy grave dependiendo de la conducta.

CAPÍTULO XVIII- ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 70. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en concordancia con la política integral de gestión, matriz de responsabilidades y autoridades, perfil del cargo, política de convivencia, programa de salud ocupacional e industrial, reglamento de higiene y seguridad industrial en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (Art. 114, C.S.T).

PARÁGRAFO 1: La sociedad **ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA - ASERTAD LTDA** establece los siguientes tipos de sanciones disciplinarias al personal de acuerdo con la gravedad de la conducta que se presente:

- A. Amonestación verbal.

 ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

B. Amonestación escrita.

- Carta de recomendación. Con el objeto de recomendar al trabajador el buen desempeño de sus funciones.
- Carta de Compromiso. Con el objeto de generar un compromiso por parte del trabajador hacia la Empresa, desarrollando a cabalidad sus funciones.
- Llamado de atención formal y escrito que reposará en el expediente del trabajador.

C. Suspensión por un (1) día.

D. Suspensión desde dos (2) días y hasta un máximo de ocho (8) en la primera vez y hasta un máximo dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.

E. Cancelación de contrato por justa causa

PARÁGRAFO 2: Por cada una de las sanciones disciplinarias se entenderá lo siguiente:

- Amonestación verbal:** El jefe inmediato superior llama verbalmente la atención del empleado como resultado de alguna falta cometida por éste. Estas faltas o violaciones son generalmente de carácter leve en cuyo caso el jefe inmediato advertirá al empleado que debe rectificar su conducta de inmediato.
- Amonestación Escrita:** Se deja plasmada la falta cometida, la sanción a la que se hace acreedor el trabajador, así como el compromiso para no incurrir nuevamente en la falta cometida. La misma debe ser evidenciada por escrito por parte del empleador, su representante o delegado. Este tipo de amonestaciones se aplican cuando el jefe inmediato previamente ha llamado la atención al trabajador, por medio de una o más amonestaciones verbales sin que las mismas hayan tenido un resultado beneficioso en el comportamiento de éste.
- Suspensión:** La empresa podrá suspender al trabajador sin goce de sueldo, por cada falta disciplinaria establecida en el presente Reglamento Interno de Trabajo, según lo establecido en el Art. 112 del C.S T. Las personas autorizadas para aplicar este tipo de sanciones son Gerente administrativa y departamento jurídico.
- El despido o cancelación del contrato por justa causa:** Es normalmente la última de las sanciones disciplinarias y se aplicará después que las otras medidas disciplinarias no hayan dado los resultados positivos esperados en el empleado. Puede haber casos en que la falta cometida sea de tal gravedad (Falta Muy Grave o Grave) que no permite tener previamente las otras sanciones disciplinarias, o que la retención del personal sea perjudicial para los intereses de la institución. La sociedad **ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA - ASERTAD LTDA** podrá dar por terminado el Contrato de Trabajo sin incurrir en responsabilidad, por los causales contemplados en el Art. 62 del C.S.T.

PARÁGRAFO 3: Los cargos que pueden realizar audiencias de descargos son; a) Gerente administrativa y b) departamento jurídico.

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

ARTÍCULO 71. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo de **UN (01) MINUTO hasta CINCO (05) MINUTOS** en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por **primera** vez, un llamado de atención de manera verbal; por la **segunda** vez, la firma de carta de compromiso ante el departamento de recursos humanos de la empresa y por la **tercera** vez se citará al trabajador a diligencia de descargos en aras de que informe las razones por las cuales ha reincidido en la conducta y en caso de que no existiese soporte probatorio suficiente, se realizará llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida.
2. El retardo de **SEIS (06) MINUTOS hasta QUINCE (15) MINUTOS** en la hora de entrada sin excusa suficiente, implica por **primera** vez la firma de carta de compromiso ante el departamento de recursos humanos de la empresa; por la **segunda** vez; se citará al trabajador a diligencia de descargos en aras de que informe las razones por las cuales ha reincidido en la conducta y en caso de que no existiese soporte probatorio suficiente, se realizará llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida y por la **tercera** vez se suspenderá al trabajador por el término de un (01) día, donde el empleador en oficio aparte informará la fecha en que se hará efectiva la sanción.
3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando **no cause perjuicio** de consideración a la empresa implica, por **primera** vez, se devolverá al trabajador el día de la infracción más dos (2) días como suspensión y por **segunda** vez, se devolverá al trabajador el día de la infracción más (1) semana como suspensión.
4. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
5. La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

PARÁGRAFO. Llamados de atención, amonestación o repreensión verbal o escrita. Constituyen las siguientes:

6. No portar el uniforme con las debidas indicaciones dadas por EL EMPLEADOR por primera vez.
7. No portar el carnet de la empresa.
8. No portar el brazalete de brigadista
9. Portar el uniforme en horas no laborales de la empresa
10. Pequeños altercados que se generen con los compañeros de trabajo, siempre y cuando no se falten al respeto en cualquiera de sus connotaciones.
11. No informar a tiempo de ausencias, calamidades y/o retardos de su hora de ingreso a su jefe inmediato o departamento de Gestión Humana por primera vez

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

12. El abandono del puesto de trabajo por períodos breves de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgos a la integridad de personas o cosas, lo que puede ser falta grave o muy grave.
13. Los descuidos en la conservación de material que provoque deterioros del mismo.

ARTÍCULO 72. Constituyen faltas graves y faltas muy graves las siguientes:

Faltas graves

1. El retardo de **UN (01) MINUTO hasta CINCO (05) MINUTOS** en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por **cuarta** vez, la suspensión al trabajador por el término de un (01) día, donde el empleador en oficio aparte informará la fecha en que se hará efectiva la sanción y por **quinta** vez, la suspensión al trabajador por tres (03) días donde el empleador en oficio aparte informará la fecha en que se hará efectiva la sanción.
2. El retardo de **SEIS (06) MINUTOS hasta QUINCE (15) MINUTOS** en la hora de entrada sin excusa suficiente, implica por **cuarta** vez, la suspensión al trabajador por cinco (05) días donde el empleador en oficio aparte informará la fecha en que se hará efectiva la sanción y por **quinta** vez se suspenderá al trabajador por ocho (08) días donde el empleador en oficio aparte informará la fecha en que se hará efectiva la sanción.
3. El retardo de **DIECISEIS (16) MINUTOS** en adelante en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, en la **primera** vez se suspenderá al trabajador por un (01) día, donde el empleador en oficio aparte informará la fecha en que se hará efectiva la sanción, por **segunda** vez, se suspenderá al trabajador por tres (03) días donde el empleador en oficio aparte informará la fecha en que se hará efectiva la sanción, por **tercera** vez la suspensión al trabajador por cinco (05) días donde el empleador en oficio aparte informará la fecha en que se hará efectiva la sanción y por **cuarta** vez se suspenderá al trabajador por ocho (08) días donde el empleador en oficio aparte informará la fecha en que se hará efectiva la sanción.
4. La no asistencia a la asesoría programada con la firma de abogados contratada por la empresa en aras de verificar el estado del proceso médico y/o proceso de calificación que tiene en curso, ya sea por enfermedades comunes y/o profesionales, sin justificación alguna, suspenderá al trabajador de sus labores hasta que pueda demostrar que asistió a la cita mencionada.
5. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones y/o prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias tales como: evadir responsabilidades propias del cargo, utilización inadecuada de su tiempo de trabajo (comiendo, vendiendo, comprando, leyendo el periódico, fumando, chateando, hablando por teléfono, etc.), cambiar su horario de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato y sin haber notificado previamente a Recursos Humanos, prolongar permisos, incapacidades sin autorización o justificación.

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

6. Prolongar permisos, incapacidades sin autorización o justificación, abandono del área de trabajo sin autorización del Jefe inmediato.
7. Utilizar palabras soeces o dirigirse a otras personas en forma indecorosa, irrespetuosa o irritante, negligencia en el desempeño de sus funciones y cumplimiento de responsabilidades.
8. No respetar las líneas de autoridad, falta de ética profesional, no reportar anomalías sucedidas, no velar por el mantenimiento, conservación y buen uso de los equipos de la institución, propiciar o permitir el desperdicio de recursos de la institución (energía eléctrica, agua, teléfono, papelería, etc.).
9. Salir de las dependencias de la compañía durante las horas de trabajo sin previa autorización
10. Cambiar los turnos de labor o días de descanso asignados sin autorización.
11. No dar aviso oportuno al empleador acerca de la imposibilidad de asistir a laborar en determinado día o cuando por algún motivo no pueda ingresar a laborar en las horas determinadas según la jornada de trabajo correspondiente.
12. Negarse a aceptar cambio de jornada y/o turno, u oponerse al traslado transitorio o aún permanente de puesto, que en cualquier momento de acuerdo con sus necesidades le asigne el Empleador, sin causar detrimento salarial ni desmejora de categoría, pero sí eventualmente afectar los recargos salariales.
13. Negarse a laborar tiempo suplementario en casos en que el Empleador, conforme a sus muy especiales necesidades, así lo precise y disponga.
14. No estar debidamente dispuesto en el lugar de trabajo pasada la hora exacta en que empieza su labor y/o no permanecer allí laborando hasta la terminación de la jornada y/o turno correspondiente.
15. No realizar personalmente la labor en los términos estipulados, o confiar a otro trabajador sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo cualquiera que sea éste.
16. Gastar sin motivo justificado para cada caso, más tiempo del normal y necesario en cualquier acto, labor o diligencia dentro o fuera de las instalaciones del Empleador, o ejecutar en forma intempestiva o paulatina y/o de manera defectuosa, las labores que le corresponda realizar, no obstante contar con suficiente trayectoria y experiencia en el oficio, o interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros Trabajadores o el de las máquinas o equipos situados en el lugar de trabajo, no salga en la cantidad, calidad y tiempo fijados por el Empleador.

 ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

17. No acatar o no cumplir de manera inmediata y oportuna las órdenes que en cualquier momento se le impartan en cuanto al modo, tiempo y/o cantidad de trabajo, siempre que ellas no lesionen su dignidad.
18. Provocar, instigar, reñir, pelear o tomar parte en juegos de manos dentro de las dependencias del Empleador, o en sus inmediaciones, sea o no en horas de trabajo.
19. Discutir dentro de las instalaciones del Empleador, sobre temas relacionados con la vida privada propia o ajena, o sobre asuntos políticos o religiosos.
20. Incumplir las normas de procedimientos implementados por el Empleador.
21. Negarse a mantener al día los documentos de identificación cuando así lo exijan las autoridades respectivas, o a gestionar la inmediata obtención de duplicados cuando los haya perdido o extraviado.
22. La realización de actos encaminados a limitar la libre expresión del pensamiento, las ideas y las opiniones.

Faltas muy graves o constitutivas de terminación unilateral con justa causa:
Ausentismos

23. El retardo de **UN (01) MINUTO hasta CINCO (05) MINUTOS** en la hora de entrada sin excusa suficiente, implica por sexta vez la terminación del contrato laboral con justa causa.
24. El retardo de **SEIS (06) MINUTOS hasta QUINCE (15) MINUTOS** en la hora de entrada sin excusa suficiente, implica por sexta vez la terminación del contrato laboral con justa causa.
25. El retardo de **DIECISEIS (16) MINUTOS en adelante** en la hora de entrada sin excusa suficiente, implica por cuarta vez la terminación del contrato laboral con justa causa.
26. La falta en el trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente cuando causen perjuicio de consideración a la empresa o falta por tercera vez sin causar perjuicio de consideración a la empresa. **ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA - ASERTAD LTDA** se reserva el derecho de calificar la causa de la inasistencia.
27. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando cause perjuicio de consideración a la empresa implica, o cuando falte por tercera vez o más sin causar perjuicio de consideración a la empresa.
28. Faltar al trabajo por más de un día continuo, sin justificación, suficiente, inmediata o al menos oportuna, no siendo por huelga legal, por fuerza mayor y/o por caso fortuito independientemente que le cause perjuicio o no a la empresa.

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

29. La violación grave por parte del Trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias o de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento, en los manuales de responsabilidades, código de ética (o su equivalente) y demás reglamentos internos afines, políticas o en el respectivo contrato de trabajo.
30. La falta total del Trabajador al trabajo en la mañana o en la tarde, o en cualquiera de los turnos de trabajo que se le haya fijado, sin excusa suficiente y por segunda (2ª) vez, aunque no cause perjuicio en LA EMPRESA

Por comportamiento

31. La recurrencia hasta por tres (3) veces, de un llamado de atención verbal o escrito relacionado con un mismo asunto.
32. La configuración de una calificación final de acuerdo con la evaluación del desempeño establecida por la compañía, menor o igual al 25%.
33. La configuración de una calificación final de acuerdo con la evaluación del desempeño establecida por la compañía, menor o igual al 45%, en dos períodos consecutivos.
34. Ingerir licor en horas de trabajo o sustancias enervantes, alucinógenas o sicotrópicas, aún en cantidades mínimas, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.
35. Presentarse a laborar en la jornada y/o turno, con síntomas o signos de ebriedad, guayabo, tufo o aún de mero alicoramiento, o bajo los efectos de drogas enervantes o alucinógenas así sea por primera vez, o ingerir bebidas alcohólicas y narcóticos durante las horas de trabajo, o en el intervalo de la jornada o turno dentro o fuera de las instalaciones del Empleador, así sea en cantidad mínima.
36. Hacer uso indebido de las atribuciones o de las funciones que le han sido conferidas para el ejercicio de sus deberes y/o obligaciones contractuales.
37. Fomentar ambiente de recelo y desconfianza; hacer verbalmente o mediante material impreso o escrito afirmaciones ofensivas, insultantes o denigrantes para desacreditar mofarse del Empleador, de su personal directivo, de los Trabajadores o de sus productos, materia prima, maquinaria y/o mercancía.
38. Dirigir, incitar o colaborar en disturbios que afecten la disciplina, bien sea dentro o fuera de las instalaciones.
39. Atemorizar, amenazar, ofender, coaccionar y/o intimidar a algún compañero de trabajo dentro o aún fuera de las dependencias del Empleador; agredirle de palabra o de hecho o faltarle al respeto con gestos, señas o palabras insultantes.

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

40. Participar en acto colectivo frente al Despacho o residencia de cualquier directivo del Empleador, o de representante del mismo, profiriendo agravios, insultos o amenazas contra estos, o consignas con efectos intimidatorios o perturbadores.
41. Incitar, azuzar, y/o desafiar al Empleador, prevalido de cualquier circunstancia o motivo, y/o expresando desagrado en el cargo o en LA EMPRESA, para que el Empleador lo despidiera, o lo eche, o le pase la carta de despido, utilizando tal terminología u otra(s) de significado análogo.
42. La Violación grave por parte del Trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias o de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento, en los manuales de responsabilidades, código de ética (o su equivalente) y demás reglamentos internos afines o en el respectivo contrato de trabajo.
43. Incurrir en acto inmoral de carácter sexual o de otra índole cualquiera, dentro de las Instalaciones del Empleador, sea o no en horas de trabajo.
44. Negociar, utilizar o portar narcóticos, drogas enervantes o alucinógenas, así sea en dosis mínimas.
45. La reincidencia en las faltas que disciplinariamente hayan motivado una suspensión anterior.
46. Negarse por rebeldía o por cualquier otro motivo a suscribir los llamados de atención, los memorandos, las actas de descargos, los comprobantes de pago de salarios o de créditos sociales, o cualquier otro documento que a criterio del Empleador o por tenerlo éste establecido, deba ser firmado por el Trabajador.
47. Mostrarse renuente para presentarse a rendir descargos o para responder el cuestionario que se le formule en la hora y fecha impuestas, o para concurrir a la ampliación de los mismos, o a cumplir las sanciones disciplinarias que se le impongan.
48. Incumplir las obligaciones y/o infringir las prohibiciones contractuales legales y/o reglamentarias, y/o violar, aún por una sola vez, cualquiera de las prohibiciones especiales previstas en los artículos 51, 53 y 54 de este Reglamento.
49. Incumplir las obligaciones y/o infringir las prohibiciones contractuales legales y/o reglamentarias, y/o violar, aún por una sola vez, cualquiera de las prohibiciones especiales previstas en el Capítulo XVIII "Acoso Laboral".
50. Incumplir con las políticas de equidad de género de la compañía.
51. Incurrir en comportamientos discriminatorios, sexistas o irrespetuosos contra el personal de la compañía o externos.

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

Por infringir deberes de Respeto, lealtad y buena conducta

52. Participar en cualquier clase o tipo de motines, paros, o actos colectivos contra el Empleador o cualquiera de sus directivos y/o superiores, o adherirse activamente así sea aún por solidaridad, a las huelgas, paros o mítines de otras empresas.
53. Obstruir, impedir, dificultar u ocultar documentos mientras, el personal propio de la EMPRESA o terceros dispuestos por ésta, adelantan procesos de auditorías en las diferentes áreas que componen la EMPRESA.
54. Conducir u operar vehículos, maquinaria o equipos de propiedad de la EMPRESA con documentos o licencias vencidas.
55. Ingresar amigos o familiares a las instalaciones de la EMPRESA o donde se esté prestando el servicio sin la debida autorización del jefe inmediato o de la persona que la EMPRESA disponga para ello.
56. Ingresar a las instalaciones de la EMPRESA o donde se esté prestando el servicio en horario diferente a la jornada de trabajo, sin la debida autorización del jefe inmediato o de la persona que la EMPRESA disponga para ello.
57. Marcar la tarjeta de control de tiempo, o el medio que la EMPRESA emplee para el registro de entrada y salida de otro compañero de trabajo
58. Incitar a cualquiera de los Trabajadores del Empleador, para que desconozca órdenes instrucciones impartidas por los directivos.
59. Participar, ejercitar, propiciar o intervenir en espionaje o sabotaje contra el Empleador.
60. Todo acto de deslealtad y/o de traición contra el Empleador o contra sus superiores, sea de carácter comercial o de cualquiera otra índole y magnitud.
61. Toda falta de honradez que el Trabajador cometa o intente cometer contra el Empleador, contra los compañeros de trabajo y/o contra los proveedores y/o clientes de ella, así sea en cuantía mínima.
62. El hurto o robo de maquinaria, herramientas, enseres, materias primas, equipos, implementos o mercancías.
63. Abstenerse de informar inmediatamente a sus superiores sobre actos de hurto, robo, daños a las instalaciones, maquinaria, herramientas, enseres, materias primas, equipos, implementos o mercancías, o abuso de confianza contra el Empleador, que hayan llegado a su conocimiento, sea por percepción directa o por informes de terceros.
64. El incumplimiento del deber de fidelidad a la empresa o al cliente.

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

65. Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, o cualquier otra condición personal o social.
66. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales, que causen grave perjuicio para la empresa cliente o el empleador.
67. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la empresa.
68. La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
69. El atentado grave a la dignidad de los superiores o compañeros de trabajo, o funcionarios de la empresa.
70. El fraude, deslealtad, abuso de confianza, la apropiación, hurto o robo de bienes de propiedad de la empresa o cualquier delito en contra de la empresa o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa.
71. La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa, uso indebido de marca, uso indebido de material publicitario, uso indebido del nombre.
72. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Empresa o por ésta con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores, etc.,
73. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, procedimientos, descubrimientos, informaciones, inventos, o mejoras obtenidos o conocidos por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo
74. Incumplir cualquiera de las prohibiciones especiales de los conductores y operadores de vehículos y equipos de la empresa.
75. Conducir u operar vehículos, maquinaria o equipos de propiedad de la EMPRESA bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias enervantes, aunque no se haya producido accidente o daño alguno a los bienes muebles o inmuebles de propiedad de la EMPRESA.
76. Compartir las claves de acceso al computador, servidor o correo electrónico que se le haya confiado en razón de su oficio con otro trabajador.
77. Permitir que otro trabajador trabaje con la clave del computador que no le corresponde.
78. Valerse por cualquier medio para obtener la clave de acceso al servidor o al correo electrónico de otro trabajador.
79. Utilizar indebidamente el nombre o denominación social, siglas, logotipos, instalaciones o bienes de la EMPRESA.

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

80. La no apertura de los puntos de venta en el horario estipulado por la empresa.

Por fallas en Seguridad y Salud en el trabajo

81. No emplear siempre durante la jornada y/o turno y en el ejercicio de sus funciones, las prendas protectoras y los elementos, implementos y uniformes de dotación suministrados por el Empleador, y/o utilizarlos desaseados y/o en deficiente estado de funcionamiento.
82. Descuidarse en el trabajo o ejecutar cualquier acto que ponga en peligro o riesgo su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, herramientas, materias primas, productos elaborados, enseres, equipos, implementos, edificios o lugares de trabajo.
83. Hacer aún de manera no intencional, peligroso el sitio de trabajo por violación de las normas sobre seguridad y/o higiene; no someterse oportunamente a los exámenes médicos prescritos por las autoridades y/o el Empleador, y/o no utilizar permanentemente los implementos indispensables destinados a tratamiento médico o a la prevención de accidentes o de enfermedades laborales.
84. Provocar deliberadamente un accidente de trabajo, o que éste se produzca por culpa de la víctima.
85. No prestar plena cooperación cuando por cualquier circunstancia se vea amenazada la seguridad del Empleador, sus instalaciones y/o Trabajadores, sea ello en el transcurso de la jornada laboral o por fuera de ella.
86. Violar las disposiciones establecidas en la política de prevención de consumo de sustancias psicoactivas o cualquier política de prevención.
87. No informar oportunamente al Empleador el haber sufrido accidente de trabajo, aún en el grado más leve o de apariencia insignificante, cuando tal silencio impida o retarde el procurarle al Trabajador accidentado primeros auxilios, asistencia médica y/o tratamiento adecuado.
88. No utilizar los Elementos de Protección Personal en debida forma causando un perjuicio para el trabajador y para la empresa.
89. Vender, regalar, alquilar o cualquier otro negocio jurídico con los elementos de protección personal.
90. La simulación de enfermedad laboral o accidente de trabajo.
91. No cumplir oportunamente las prescripciones que, para la seguridad de la empresa, los equipos, las operaciones y/o valores de la Empresa o que en ella se manejan, impartan las autoridades de ésta.

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

Por daños a los bienes del empleador.

92. Utilizar paredes, puertas, tabiques o muros en las instalaciones del Empleador, para hacer dibujos, grafitis y/o escritos, aunque ellos no sean ofensivos, ni pornográficos ni subversivos, o distribuir o redactar periódicos, hojas, volantes, circulantes, o documentos en contra del Empleador, de sus productos, sus compañeros de trabajo o de sus directivos.
93. Causar intencionalmente, o por desobedecimiento de las órdenes o instrucciones, o por culpa, negligencia y/o por descuido, daño a los edificios, maquinaria, herramientas, enseres, equipo, implementos, materias primas o productos elaborados pertenecientes al Empleador, o puestos a su cuidado; o vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad del Empleador sin autorización de éste.
94. Rehúsar a dejarse requisar en sus vestidos, paquetes y/o bolsos cuando así lo exigiere o tuviere establecido o acostumbrado el Empleador.

Por infringir deberes de confidencialidad

95. Exhibir o suministrar a empleados y/o a exempleados y/o a terceros, sin mediar autorización, documentos, facturas, libros, herramientas, equipos u objetos pertenecientes al Empleador, o expedir sin previa orden escrita en su nombre, o aún a título personal, constancias y/o certificados, utilizando elementos distintivos del Empleador como papel membretado o sellos.
96. Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, diseños, proyecto de publicación, cuadros o documentos relacionados con la organización, los sistemas de operación o las cuentas, o los procedimientos de la EMPRESA.
97. Publicitar o comentar aún en forma indirecta a cualquier persona, asuntos internos o confidenciales del Empleador, conocidos en razón de su vinculación laboral con la misma.
98. La publicación o utilización indebida de secretos de la empresa.
99. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, aun cuando causen perjuicio leve a la empresa o se utilice en provecho propio.
100. El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa o al cliente.
101. Permitir voluntariamente o por culpa que personas no autorizadas tengan acceso a datos o hechos de conocimiento privativo de la Empresa.
102. Aprovechar indebidamente, para sí o para terceros, la relación con proveedores o clientes, en su condición de trabajador de la Empresa.
103. Desatender procedimientos, instrucciones, normas o políticas previstas por la Empresa para el manejo y/o seguridad de procesos, operaciones, software, información y otros

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

asuntos relacionados con la producción, comunicados al trabajador por la Empresa, bien sea de manera personal o a través de manuales, memorandos, circulares, medios electrónicos o cualquier medio análogo.

104. Retener injustificadamente en su poder información (en cualquier medio, sea físico o electrónico), archivos o solicitudes que haya recibido para el normal desempeño de sus funciones.
105. Copiar, divulgar, distribuir o transferir electrónicamente o por cualquier otro medio, programas, archivos, software o manuales de propiedad o bajo licencia de la Empresa, sin previa autorización.
106. Arrendar, prestar, vender o crear trabajos derivados basados en la labor de la Empresa o en cualquier parte de ellos.
107. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros empleados, que se conozcan en razón del oficio.
108. Borrar los archivos del sistema que afecten la prestación de servicio.
109. Afectar el servicio de los equipos de cómputo en ambiente de producción o en ambiente administrativo.
110. Destruir, mutilar o hacer desaparecer documentos de la Empresa, de sus clientes o proveedores sin autorización.
111. Omitir datos o consignar datos inexactos en los informes, relaciones, balances o asientos que presente a los superiores jerárquicos o que sean solicitados por éstos.
112. Consultar sin autorización archivos físicos y/o digitales con información financiera sensible de la empresa.
113. Retirar archivos físicos o virtuales de la empresa o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la empresa sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello
114. Falsificar o adulterar documentos del Empleador.
115. Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, diseños, cuadros o documentos relacionados con la organización, los sistemas de operación o las cuentas, o los procedimientos de la empresa.

Por infringir deberes respecto al dinero

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

116. Que el Trabajador cobre maliciosamente salarios, propinas, prestaciones, viáticos y gastos a que no tenga derecho.
117. Prestar y/o auto prestarse dinero, herramientas, enseres, equipos, implementos, materias primas o máquinas de propiedad del Empleador, para trabajos particulares, o utilizarlos para beneficio personal sin expresa previa autorización escrita del mismo.
118. El hurto o robo de dinero que sea de propiedad del Empleador.
119. Incurrir en cualquier falta u omisión en el cuidado, reporte y/o entrega inmediata de dineros, cheques, documentos y/o efectos de comercio que el Trabajador reciba, tenga en su poder y/o maneje en su labor, o el disponer de ellos en su propio beneficio o en el de terceros, o no rendir cuentas claras y oportunas de tales valores.
120. Para el caso de los Trabajadores que tengan dentro de sus funciones el recaudo de dinero, el hecho de recaudar dineros a nombre de LA EMPRESA y no consignar o entregarlo a la empresa dentro del día hábil siguiente al cobro efectuado.
121. El que el Trabajador exija o reciba para sí pago o gratificación de cualquier clase, por servicios que directa o indirectamente sean prestados por la compañía.
122. Sacar o intentar sacar, o entregar a terceros o permitir que estos retiren de las instalaciones del Empleador, aún sin ánimo de apropiación, dinero, documentos, mercancías, enseres, equipos y/o implementos de trabajo o relacionados con el mismo, de propiedad del Empleador, sin expresa autorización del mismo, o sin percibir previamente para el caso de mercancía, el valor completo de su venta o el diligenciamiento apropiado de los documentos existentes para tal fin.

Por falsedades

123. Obtener o tratar de obtener permisos, licencia o incapacidades mediante informaciones falsas, acomodadas o inexactas.
124. Presentarle al Empleador informaciones y/o documentos falsos y/o inexactos, para obtener o tratar de obtener su ingreso a LA EMPRESA o para el pago justificado o no, de viáticos, liquidaciones parciales de cesantías, tiempo suplementario, trabajo en día de descanso obligatorio, o cualquier otro crédito social o personal, o para obtener una decisión de parte del Empleador, que a su juicio habría sido diferente si estos datos se ajustarán a la realidad.
125. Falsificar o adulterar documentos del Empleador.
126. Haber presentado certificados falsos para la admisión, o suministrado datos distorsionados en el formulario de Solicitud de Empleo, u ocultado información solicitada en el mismo documento, y de la cual tenía o debía tener conocimiento.

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

Seguimiento de las normas y procedimientos de la empresa, así como de las instrucciones recibidas y el cumplimiento de las funciones asignadas

127. Mala atención a los clientes internos y externos.
128. No acatar las órdenes dadas por sus superiores.
129. El que el empleado ejecute algún acto inmoral o cualquier otro hecho que demuestre la falta de honradez y probidad.
130. Dormir en horas de trabajo, (diferentes a la hora de descanso del almuerzo para el personal de planta).
131. La notoria falta de rendimiento que conlleve inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas y pueda lesionar el correcto funcionamiento de la empresa.
132. La falta de obediencia debida a los superiores jerárquicos establecidos por la empresa. El abuso de autoridad en el ejercicio de su cargo y funciones.
133. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas graves de sus subordinados.
134. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo pactado.
135. No permitir los controles de seguridad que se apliquen en la empresa.
136. Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares, o a realizar actividades de comercio con otros trabajadores de la Empresa o con terceros, cualquiera que sea su finalidad.
137. Realizar operaciones o desempeñar funciones cuya ejecución esté atribuida expresa e inequívocamente a otro trabajador de la Empresa, salvo el caso de necesidad efectiva e inaplazable, y previa orden superior.
138. Modificar, sin estar autorizado, en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los clientes.
139. La adulteración de cualquier información ya sea de documentos físicos o de almacenamiento en medios magnéticos con relación a los proyectos de la empresa.
140. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de trabajo.
141. Que la falta sea grave, pero por sus implicaciones o por que se presente repetidas veces, sea clasificada como falta muy grave.

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

142. Las demás que se encuentren en los contratos, en la ley, en pactos, acuerdos o convenciones.

CAPÍTULO XIX- PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 73. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá cumplir con el siguiente proceso, en el cual, en todo caso, se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (Artículo 07 de la Ley 2466 de 2025 que modifica el artículo 115 C. S. T.); el procedimiento disciplinario es acorde a la jurisprudencia Sentencia C-593 de 2014:

1. Comunicación formal de la apertura del proceso al trabajador o trabajadora.
2. La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito.
3. El traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.
4. La indicación de un término durante el cual el trabajador o trabajadora pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a cinco (05) días. En caso de que la defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones. que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador.
5. Conforme a lo establecido dentro del párrafo 02 del Artículo 115 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por el artículo 07 de la Ley 2466 de 2025, si el trabajador o trabajadora se encuentra afiliado a una organización sindical, **podrá** estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, y estos tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento.
6. El pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión.
7. De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.
8. Por medio del presente artículo, se informa al trabajador que contra la decisión procede recurso de apelación ante quien profirió el correspondiente acto sancionatorio dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación del mismo, el cual deberá ser remitido a la dirección de correo electrónico convivenciaasertad@gmail.com y comercialesasertad@hotmail.com.

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

9. Hasta la notificación del acto sancionatorio el trabajador podrá interponer el recurso de apelación, debidamente sustentado, expresando las razones de inconformidad. Si así no lo hiciere, el acto sancionatorio quedará en firme.

PARAGRAFO PRIMERO: En caso de no estar de acuerdo con la sanción disciplinaria, el trabajador podrá acudir a la jurisdicción ordinaria.

PARAGRAFO SEGUNDO: PROCESO DE INVESTIGACIÓN EN CASO DE PRESUNTO ESTADO DE EMBRIAGUEZ DEL TRABAJADOR

En caso de que se llegase a informar que uno de los trabajadores de la empresa se encuentra en estado de embriaguez y/o alicoramiento, el departamento de recursos humanos deberá realizar el siguiente trámite de investigación dentro del proceso disciplinario, atendiendo los lineamientos establecidos por la administradora de riesgos laborales adscrita a la compañía.

1. La persona encargada del centro de trabajo deberá informar de manera inmediata al área de recursos humanos de la situación.
2. Se deberá verificar si el trabajador que presuntamente incurrió en la conducta padece afecciones médicas que puedan alterar los resultados de la prueba.
3. El equipo designado para la elaboración de las pruebas debe estar certificado y acorde a la clasificación del equipo este deberá estar debidamente calibrado, en aras de que los resultados sean óptimos y certeros.
4. Gerente administrativa y el coordinador de SST podrán realizar prueba de alcoholemia utilizando el aparato de medición (alcoholímetro) para verificar el nivel de alcohol en la sangre del trabajador.
5. En caso de que se requiriese pruebas adicionales en aras de verificar los resultados arrojados por el alcoholímetro, el empleador podrá solicitar realizar prueba de sangre al trabajador con la IPS encargada de realizar los exámenes médicos ocupacionales de la compañía.

PARAGRAFO TERCERO: El personal encargado del punto de venta, supervisores de plantas administrativas y el personal de seguridad y salud ocupacional en el puesto de trabajo podrán realizar pruebas de alcoholemia de manera aleatoria, en el momento que así lo consideren.

ARTÍCULO 74. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115 C.S.T.).

CAPÍTULO XX- RECLAMOS Y PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 75. Los reclamos de los trabajadores se harán ante las personas que ocupen en la empresa el cargo Gerente administrativa y departamento jurídico.

ARTÍCULO 76. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse si así lo estiman conveniente.

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

CAPÍTULO XXI- JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 77. Son justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de la Compañía, las siguientes:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra los miembros de la Compañía, clientes y/o proveedores.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio en contra de los miembros de la Compañía, de los miembros de sus familias, o de sus representantes y socios, jefes de sección, directivas, y oficinas, compañeros de trabajo o vigilantes.
4. Todo daño material, grave, causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias, equipos, instrumentos, documentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en la oficina, establecimiento o lugar de trabajo en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pacto o convenciones colectivas, los fallos arbitrales, contrato individual, los reglamentos y en especial el presente reglamento de trabajo.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
8. El que el trabajador revele secretos técnicos, comerciales, profesionales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Compañía.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio por labores análogas, cuando no se corrige en un plazo razonable a pesar del requerimiento del patrono.
10. Para dar aplicación al presente numeral, la Compañía se ceñirá al siguiente procedimiento; Se requerirá al trabajador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no menor de ocho (8) días.
11. Si hechos los anteriores requerimientos el patrono considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a éste un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

12. Si la Compañía no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.
13. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones legales.
14. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina de la compañía.
15. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del patrono o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
16. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
17. El reconocimiento al trabajador de la pensión plena de jubilación o de invalidez estando al servicio de la Compañía.
18. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible.
19. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al patrono de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.
20. En los casos de los numerales 9 al 15 de este artículo, para la terminación del contrato el patrono deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.
21. Tienen igualmente el carácter de justas causas de terminación unilateral del contrato por parte del patrono, las estipuladas en los contratos individuales de trabajo, o en las convenciones colectivas, pactos y laudos arbitrales.
22. Para los efectos del artículo séptimo (7) del decreto 2351 de 1965, se califican como graves las siguientes faltas, además de las que tengan ese carácter en forma general:
23. La reincidencia en la violación leve de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias y en especial las prohibiciones contenidas en el presente reglamento.
24. Hacer peligroso el lugar de trabajo por violación de las normas sobre seguridad e higiene, no someterse a los exámenes médicos o de salud prescritos por la Compañía o por las autoridades, los cuales en ningún caso serán violatorios de la dignidad e intimidad del trabajador y, no usar los implementos dedicados a la prevención de accidentes.
25. Poner en peligro la seguridad de la Compañía y de las personas.
26. Todo daño material causado por descuido a los edificios, obras, maquinaria, equipos, documentos, herramientas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
27. Todo descuido en el trabajo que afecte o pueda afectar la seguridad de las personas, de las máquinas, de los equipos, de las mercancías o de las instalaciones.

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

28. Toda violación de las reglamentaciones prescritas o que se prescriban por la Compañía para el uso de carteleras, equipos de computación, útiles o elementos de trabajo y de las reglamentaciones para la protección y seguridad de elementos o instalaciones deportivas o similares.
29. Dañar las edificaciones, materiales, equipos, herramientas y otros elementos pertenecientes a la Compañía o a la entidad para la cual presta sus servicios, intencionalmente o por descuido.
30. Dejar herramientas o equipos en sitios distintos a los señalados para tal fin o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
31. Operar o usar equipos, máquinas, herramientas, vehículos u otros elementos que no se le hayan entregado o asignado con perjuicio para la Compañía.
32. Dejar perder los objetos que se le han confiado a su cuidado, en especial dinero en efectivo, equipos de comunicación, y otros enseres requeridos para el trabajo.
33. Mantener desordenado el lugar de trabajo.
34. Recibir o aceptar regalos, y toda clase de obsequios o presentes durante el ejercicio de sus labores o con motivo o por causa de éstas.
35. Hurtar, destruir o atentar en cualquier forma contra los bienes del patrono o de la entidad en la cual está prestando sus servicios.
36. Fumar y comer en los sitios en los cuales está prohibido.
37. Ingerir bebidas alcohólicas en el sitio de trabajo o utilizar el mismo narcótico o drogas enervantes.
38. Los retardos, y/o los retiros antes de la hora de salida o las faltas al trabajo cuando causen perjuicio grave a la Compañía o cuando, sin causar, constituyen una tercera falta, aunque las faltas anteriores hubieren sido sancionadas en la forma prevista en este reglamento.
39. Abandonar sin autorización de sus superiores el sitio de trabajo que se le haya asignado o retirarse de él sin haber sido debidamente reemplazado.
40. La falta total al trabajo durante un día, sin excusa suficiente cuando causa perjuicio grave a la Compañía o cuando, sin causar, constituye una tercera falta, aunque las faltas anteriores hubieren sido sancionadas en la forma prevista en este reglamento.
41. Permitir que otro trabajador o un extraño use su carné de identificación y usar el ajeno, o hacerle enmiendas.
42. Negarse, sin razones válidas, a prestar el servicio en el lugar y sitio que el patrono indique, siempre y cuando, no se desmejore las condiciones laborales ni se afecte la dignidad del trabajador.
43. Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes del superior, siempre que ellas no lesionen su dignidad.

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

44. Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la Compañía.
45. Atemorizar, coaccionar o intimidar a los compañeros de trabajo, o superiores dentro de las dependencias de la Compañía, o faltarles al respeto con hechos o palabras insultantes.
46. Distribuir material escrito o impreso de cualquier clase dentro de las dependencias de la Compañía, sin autorización.
47. Hacer afirmaciones falsas sobre la Compañía, su personal directivo, los trabajadores o sobre sus servicios.
48. Exhibir o entregar documentos o facturas, libros, herramientas, equipos, etc. de la Compañía sin autorización.
49. Falsificar o adulterar documentos de la Compañía. Igualmente incitar a la falsificación o adulteración.
50. Rendir informaciones falsas acerca de hechos o situaciones ocurridas en su presencia o abstenerse de informar hechos graves ocurridos en su presencia o que conozca con motivo de las labores que desempeña.
51. Dormir en las horas y lugar de trabajo.
52. Exhibirse con el uniforme de la Compañía en sitios diferentes no autorizados
53. Revelar o suministrar, sin autorización a terceras personas y en especial a periodistas, cualquier información obtenida con motivo del ejercicio de sus labores.
54. Ingresar personas extrañas al sitio de trabajo, sin la correspondiente autorización.
55. El no uso de los elementos de protección que la Compañía entrega a sus trabajadores para evitar riesgos de enfermedades, tales como mascarillas, gorras, guantes, gafas, tapones auditivos, etc.
56. No reportar y/o registrar inmediatamente los dineros que por cualquier motivo llegare a recibir y que pertenecieran a la Compañía.
57. No someterse a las requisas solicitadas por los porteros o personal encargado, siempre y cuando, estas no sean violatorias de la dignidad del trabajador.
58. Dar a conocer temas de exámenes o informaciones estrictamente reservadas o confidenciales; o dar a conocer el resultado de investigaciones, asesorías, o servicios técnicos de carácter reservado o confidencial.
59. Conducir un vehículo de la Compañía sin permiso, o, con permiso o autorización sin la licencia de conducción vigente, así como transportar pasajeros no autorizados, o realizar recorridos no asignados.
60. Dejar perder objetos que se le han confiado a su cuidado en perjuicio de la Compañía.

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

61. La malversación de fondos de la Compañía o de empleados, alumnos o entidades conformadas por empleados o alumnos.
62. Utilizar un vocabulario soez o denigrante en el trato con compañeros, con el público o con la población objeto de su labor.
63. No someterse a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de los trabajadores ordene la Compañía, siempre que con ello no se viole la dignidad ni la intimidad del trabajador.
64. Negarse a cumplir con los requisitos exigidos por la Seguridad Social, las Cajas de Compensación, para su afiliación o negarse a cumplir los que sean exigidos para su permanencia como afiliado.
65. Presentarse al trabajo sin el uniforme reglamentario completo o no procurar una buena presentación personal.
66. No ser cuidadoso en el manejo del equipo, material, y demás enseres de la Compañía o no dar aviso al jefe inmediato cuando pierda o rompa algún objeto.
67. La sustracción, aún en pequeña cantidad de: artículos de servicio, dinero u objetos de la Compañía o de los compañeros o la población objeto de trabajo
68. La distribución de cigarrillos, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones.
69. La práctica de aberraciones sexuales en el lugar de trabajo.
70. El empleado que falte a una actividad institucional sin justificación, siempre que la misma se desarrolle dentro de la jornada de trabajo.
71. La aplicación por parte del empleado de castigos denigrantes o físicos, a los colaboradores.
72. Inducir o ayudar de cualquier manera a la población objeto de atención en actos de rebelión, indisciplina, evasión, u otras que atenten contra el orden institucional.
73. El incumplimiento por parte del trabajador de las políticas, manuales, estatutos, reglamentos, directrices, programas, códigos, circulares, procedimientos, normativas existentes en la empresa y en general cualquier instrucción que imparta el empleador
74. Las causales descritas como "Muy graves" o "Graves" dependiendo de la comisión de la conducta, la gravedad, los perjuicios causados, entre otros factores.

PARÁGRAFO. Al momento de dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte de la Compañía, ésta debe indicar la causal o motivo de esta determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

ARTÍCULO 78. Son justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaño por parte del patrono, respecto de las condiciones de trabajo.

 ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el patrono contra el trabajador o los miembros de su familia dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del patrono con el consentimiento o tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del patrono o de sus representantes que induzcan al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el patrono no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el patrono al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del patrono, de sus obligaciones convencionales, legales, reglamentarias o contractuales.

CAPÍTULO XXII- ACOSO LABORAL DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMO DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

ARTÍCULO 79. DEFINICIÓN. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por acoso laboral el proceso de agresión psicológica que se desarrolla en el marco de una relación laboral o ámbito laboral contra una o más personas trabajadoras, en forma reiterada y prolongada en el tiempo, por parte de otra u otras, que actúan frente aquella, desde una posición de poder que no necesariamente es jerárquica.

ARTÍCULO 80. TIPOS DE ACOSO LABORAL. Conforme a lo previsto dentro del artículo 02 de la Ley 1010 de 2006, se tienen como modalidades de acoso:

- a) **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- b) **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- c) **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- d) **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación,

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

- e) **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- f) **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 81. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se configura el acoso laboral cuando concurren reiteradamente en el tiempo una o varias de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso;
- f) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- g) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- h) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales;
- i) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral;
- j) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- k) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- l) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- m) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

ARTÍCULO 82. CONDUCTAS QUE NO CONTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituirán acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades, en sí mismas, las siguientes conductas en una relación o ámbito laborales:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa.
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 y 58 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan el artículo 60 del mismo Código.
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

ARTÍCULO 83. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL. En cumplimiento de lo previsto en el artículo 9 de la ley 1010 de 2006 se adopta el siguiente procedimiento interno para superar conductas de acoso laboral:

- a) En los medios de comunicación internos se promoverá la construcción de ambientes laborales sanos, basados en el respeto a la dignidad humana y a los valores corporativos para evitar situaciones de acoso laboral.
- b) La compañía brindará capacitación a sus empleados respecto de las conductas tipificadas como acoso laboral.
- c) En los procesos de vinculación de nuevos empleados, la Compañía informará sobre las conductas que legalmente se consideran como acoso laboral, a fin de que los nuevos colaboradores se abstengan de incurrir en ellas.
- d) En el evento que se realicen encuestas de clima laboral o de satisfacción en el trabajo, se incluirán preguntas relativas a la percepción sobre la existencia de conductas de acoso laboral.

ARTÍCULO 84. PROCEDIMIENTO INTERNO CONFIDENCIAL, CONCILIATORIO Y EFECTIVO PARA SUPERAR CONDUCTAS QUE PUEDAN CONSTITUIR COMO ACOSO LABORAL. En cumplimiento de lo previsto en el artículo 9º de la ley 1010 de 2006 y en aras de prevenir conductas tipificadas como acoso laboral, se implementarán en la Compañía los siguientes mecanismos:

1. Créase el comité de "Convivencia Laboral" que conocerá las quejas sobre acoso laboral y tramitará el procedimiento que se indica en este artículo.

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

2. Este comité estará integrado de forma bipartita, es decir, por un número igual de representantes de los trabajadores y de la empresa, con sus respectivos suplentes. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".
3. La empresa podrá designar directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán a los suyos a través de votación secreta y mediante escrutinio público.
4. El Comité de Convivencia Laboral será coordinado por el Gerente de quien dependa el área de Gestión Humana o la persona a quien este delegue, quien tendrá a su cargo la citación de los demás miembros del comité en el momento que conozca la queja de un empleado por presunto acoso laboral.
5. Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral contarán, preferiblemente, con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
6. Cualquier trabajador podrá, verbalmente o por escrito, presentar quejas por acoso laboral ante el Coordinador del Comité. Junto con la queja el trabajador aportará, en caso de tener en su poder, las pruebas de acoso laboral que pretenda hacer valer.
7. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la queja, el Coordinador deberá citar a los demás miembros del Comité para que deliberen en un lapso no superior a diez (10) días hábiles contados a partir de la citación. Simultáneamente a la citación, el Coordinador deberá informar de la queja a la persona denunciada por presunto acoso laboral a fin de que éste presente ante el Comité sus consideraciones al respecto.
8. Una vez analizadas la queja por presunto acoso laboral, las explicaciones rendidas por la persona que figura como denunciado y demás medios de prueba, el Comité dará en el menor tiempo posible las recomendaciones que considere necesarias para superar la situación, y si lo estima del caso, dispondrá que se adopten las medidas disciplinarias pertinentes.
9. De las reuniones se levantará un acta a la cual sólo tendrán acceso los miembros del Comité, el trabajador que presenta la queja por presunto acoso laboral y el trabajador contra quien va dirigida la misma.
10. Diseñar y ejecutar actividades con la participación de los trabajadores, con el fin de:
 - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan un excelente ambiente de convivencia laboral;
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

11. No podrán ser miembros del Comité de Convivencia Laboral los trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

12. El período de los miembros del Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo.

PARAGRAFO 1. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA. El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

- a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b. 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.
- c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- g. 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 deberá remitir la queja a la alta dirección de la empresa y cerrará el caso.
- h. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a la Gerencia de Recursos Humanos y al Área de Salud, Seguridad y Medio Ambiente (SSMA).
- j. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

PARAGRAFO 2. PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA. El Comité de Convivencia Laboral elegirá entre sus miembros a un presidente, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

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

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

- c. Tramitar ante la administración de la empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- d. Gestionar ante la alta dirección de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

PARAGRAFO 3. SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA. El Comité de Convivencia Laboral elegirá entre sus miembros a un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

- a. 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.
- b. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- c. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- d. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- e. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- f. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- g. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.
- h. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- i. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

PARAGRAFO 4. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente, con la periodicidad que señale la ley, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

Por otro lado, la empresa garantizará un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación.

CAPITULO XXIII – ACOSO SEXUAL, POLÍTICAS DE PREVENCIÓN, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LA VÍCTIMA.

ARTÍCULO 85. DEFINICIÓN: Conforme a lo establecido dentro del artículo 01 de la Ley 2365 de 2024, se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral y en las Instituciones de Educación Superior en Colombia: Universidades, Instituciones Universitarias, Escuelas Tecnológicas, Instituciones Tecnológicas e Instituciones Técnicas Profesionales, así como en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y las Instituciones de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (IETDH).

ARTÍCULO 86. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR: Conforme a lo establecido dentro del artículo 11 de la Ley 2365 de 2024, el empleador deberá prevenir, investigar y sancionar el acoso sexual en el ambiente laboral, por lo que deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Crear una política interna de prevención que se vea reflejada en el reglamento interno de trabajo, los contratos laborales, protocolos y rutas de atención contra el acoso sexual en el contexto laboral, la cual debe ser ampliamente difundida.
2. Garantizar los derechos de las víctimas, y establecer mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición frente al acoso sexual dentro de su ámbito de competencia.
3. Implementar las garantías de protección inmediata para evitar un daño irremediable dentro de su ámbito de competencia.
4. Informar a la víctima su facultad de acudir ante la fiscalía general de la Nación.
5. Remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad.
6. Abstenerse de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual y abstenerse de ejecutar actos de revictimización.
7. Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Estas quejas y sanciones deberán ser remitidas al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (Sivige) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Dicha publicación deberá ser anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.

ARTÍCULO 87. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN: EL EMPLEADOR reconoce el derecho de todos sus colaboradores a un entorno laboral libre de acoso sexual. El acoso sexual no será tolerado bajo ninguna circunstancia y constituye una violación a los principios de respeto, dignidad humana e igualdad en el trabajo. Esta política establece las medidas de prevención y actuación ante casos de acoso sexual en la empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. OBJETIVO: Se tiene por objetivo:

- a) Prevenir y erradicar el acoso sexual en el lugar de trabajo.
- b) Promover un ambiente laboral respetuoso e igualitario.

 ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

- c) Establecer mecanismos claros para la denuncia y la resolución de casos de acoso sexual.
- d) Garantizar que las víctimas no sean objeto de represalias.

PARÁGRAFO SEGUNDO. RESPONSABILIDAD DE LA COMPAÑÍA. EL EMPLEADOR se compromete a:

- a) Sensibilizar y capacitar a todos los colaboradores sobre los riesgos del acoso sexual y las conductas que lo constituyen.
- b) Crear un ambiente laboral libre de acoso sexual.
- c) Ofrecer un canal seguro y confidencial para la denuncia de incidentes de acoso sexual.
- d) Adoptar medidas disciplinarias severas ante casos comprobados de acoso sexual.
- e) Actuar con rapidez y eficiencia en la investigación y resolución de las denuncias.

PARÁGRAFO TERCERO. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR. Los trabajadores deberán:

- a) Respetar la dignidad y derechos de todos los compañeros de trabajo.
- b) Abstenerse de realizar comentarios, gestos o conductas que puedan interpretarse como acoso sexual.
- c) Informar a su jefe inmediato o al área de recursos humanos si son víctimas o testigos de acoso sexual.
- d) Cooperar en la investigación de cualquier denuncia relacionada con el acoso sexual.

PARÁGRAFO CUARTO. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN. La EMPRESA realizará periódicamente campañas de sensibilización y capacitación en temas relacionados con la prevención del acoso sexual y la igualdad de género, dirigidas a todos los colaboradores. Estas actividades tienen el objetivo de prevenir situaciones de acoso sexual y fomentar un ambiente de respeto mutuo.

PARÁGRAFO QUINTO. DISPOSICIONES. La EMPRESA se compromete a revisar periódicamente esta política para garantizar su efectividad y cumplir con la normativa vigente. Los TRABAJADORES tienen derecho a conocer el contenido de esta política y pueden acceder a ella en cualquier momento.

PARÁGRAFO SEXTO. CANAL DE DENUNCIAS. Los trabajadores de **ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA - ASERTAD LTDA** podrán presentar sus quejas y/o denuncias a la dirección de correo electrónico convivenciaasertad@gmail.com y comercialesasertad@hotmail.com.

ARTÍCULO 88. MEDIDAS DE PROTECCIÓN: EL EMPLEADOR protegerá a la víctima y a las personas que realicen la respectiva queja ante la compañía, donde **ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA - ASERTAD LTDA**, i) asegurará que la víctima recibirá el apoyo necesario, como cambios de turno, de puesto o cualquier otra medida que

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

garantice su bienestar y ii) asegurara la confidencialidad en el curso de todo el proceso.

PARÁGRAFO PRIMERO: El EMPLEADOR brindará los servicios de apoyo psicológico y de salud mental ofrecidos por la administradora de riesgos laborales.

ARTÍCULO 89. TIPOS DE ACOSO SEXUAL Y SUS SANCIONES. Conforme a lo establecido dentro de la normatividad legal y teniendo en cuenta los alcances del proceso disciplinario laboral y la protección a las víctimas de acoso sexual, se establecen las siguientes sanciones disciplinarias dependiendo el tipo de acoso denunciado y debidamente probado.

- a. **ACOSO SEXUAL VERBAL O PSICOLÓGICO:** Se produce a través de palabras o comentarios inapropiados de índole sexual. El acoso sexual psicológico es el hostigamiento e intimidación que se produce a través de abuso verbal, físico o psicológico.

Surtido el proceso disciplinario y probada la conducta se interpondrán las siguientes sanciones:

- **Llamado de atención o escrito:** Será aplicada si el comportamiento es aislado o no causo gran perjuicio a la víctima o al ambiente laboral de la EMPRESA.
- **Suspensión:** Si el trabajador reincide en la conducta por segunda vez, podrá ser suspendido hasta por 60 días.
- **Reasignación de funciones:** En caso de ser necesario, el trabajador denunciado puede ser trasladado a otro puesto de trabajo para evitar el contacto con la víctima.
- **Terminación de contrato con justa causa:** Si el comportamiento persiste o llegase a afectar de manera grave la salud mental de la víctima, se podrá terminar el contrato laboral con justa causa.

- b. **ACOSO SEXUAL FÍSICO:** Este tipo de acoso incluye el contacto físico no deseado, como toques, abrazos, besos, o cualquier otra forma de contacto corporal con connotaciones sexuales.

Surtido el proceso disciplinario y probada la conducta se interpondrán las siguientes sanciones:

- **Suspensión:** Si se llegase a probar que el trabajador denunciado cometió la falta, podrá ser suspendido entre 08 hasta 60 días.
- **Terminación de contrato con justa causa:** En caso de llegarse a probar la conducta y debido a su gravedad, la EMPRESA podrá terminar el contrato con justa causa.
- **Denuncia ante la fiscalía:** La EMPRESA tiene la obligación de informar a la víctima de las opciones legales con las que cuenta, por lo que le podrá asesorar

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

que realice la respectiva denuncia ante la **FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN.**

- c. **ACOSO SEXUAL VISUAL.** Involucra la exhibición de material pornográfico, hacer comentarios sugestivos sobre la apariencia física de una persona, o mostrar imágenes o gestos que resulten ofensivos o sexualmente sugestivos.

Surtido el proceso disciplinario y probada la conducta se interpondrán las siguientes sanciones:

- **Llamado de atención escrito:** Será aplicada si el comportamiento es aislado o no causo gran perjuicio a la víctima o al ambiente laboral.
- **Suspensión:** Si el trabajador denunciado reincide en la conducta por **segunda vez**, podrá ser suspendido hasta por 60 días.
- **Terminación de contrato con justa causa:** En caso de llegarse a probar la conducta y debido a su gravedad, la EMPRESA podrá terminar el contrato con justa causa.

- d. **ACOSO SEXUAL COERCITIVO (ACOSO CON ABUSO DE PODER):** Este tipo de acoso ocurre cuando una persona en una posición de poder (por ejemplo, un jefe o supervisor) utiliza su autoridad para presionar a un subordinado a realizar favores sexuales.

Surtido el proceso disciplinario y probada la conducta se interpondrán las siguientes sanciones:

- **Suspensión:** Si se llegase a probar que el trabajador denunciado cometió la falta, podrá ser suspendido entre 08 hasta 60 días.
- **Terminación de contrato con justa causa:** En caso de llegarse a probar la conducta y debido a su gravedad, la EMPRESA podrá terminar el contrato con justa causa.
- **Denuncia ante la fiscalía:** La EMPRESA tiene la obligación de informar a la víctima de las opciones legales con las que cuenta, por lo que le podrá asesorar que realice la respectiva denuncia ante la **FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN.**

- e. **ACOSO SEXUAL DIGITAL:** El acoso sexual también puede manifestarse a través de mensajes de texto, correos electrónicos, llamadas telefónicas o redes sociales. Esto puede incluir desde comentarios sexuales hasta el envío de imágenes o videos inapropiados.

Surtido el proceso disciplinario y probada la conducta se interpondrán las siguientes sanciones:

- **Llamado de atención escrito:** Será aplicada si el comportamiento es aislado o no causo gran perjuicio a la víctima o al ambiente laboral.

 ASESORÍA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

- **Suspensión:** Si el trabajador denunciado reincide en la conducta por **segunda vez**, podrá ser suspendido hasta por 60 días.
- **Terminación de contrato con justa causa:** En caso de llegarse a probar la conducta y debido a su gravedad, la EMPRESA podrá terminar el contrato con justa causa.
- **Denuncia ante la fiscalía:** La EMPRESA tiene la obligación de informar a la víctima de las opciones legales con las que cuenta, por lo que le podrá asesorar para que realice la respectiva denuncia ante la **FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN.**

ARTÍCULO 90. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LA VÍCTIMA. Conforme a lo establecido dentro de la Ley 2365 de 2024, se establecen las siguientes medidas de protección para las víctimas de acoso sexual en el ambiente laboral.

- Prohibición de represalias contra el denunciante.
- Proceso de denuncia confidencial, donde en caso de que la víctima no quiera que se conozca la identidad, podrá realizar la denuncia de manera anónima dentro de los canales autorizados por la compañía.
- Suspensión del agresor.
- Apoyo psicológico y acompañamiento por parte de la empresa y ARL, donde la empresa podrá ofrecer los canales de apoyo de salud mental disponibles por la administradora de riesgos laborales de la compañía.
- Colaboración con las autoridades judiciales, donde la EMPRESA por medio de su equipo jurídico externo prestará la asesoría correspondiente para asistir a la **FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN.**

PARÁGRAFO PRIMERO. El comité de convivencia de la empresa se compromete a asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la circular 026 del 08 de marzo de 2023, así como a promover el respeto por la diversidad y la identidad de sus empleados. En este sentido, se compromete a seguir la política de equidad de género desarrollada por la compañía.

CAPÍTULO XXIV- TELETRABAJO, TRABAJO EN CASA Y TRABAJO REMOTO

ARTÍCULO 91. Teletrabajo: De acuerdo con lo establecido por el art. 2 del decreto No. 0884 de 2012, del Ministerio de Trabajo, se entiende por teletrabajo una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, consistente en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación
– TIC – para el contacto entre el trabajador y el empleador sin requerir la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

ARTÍCULO 92. Contrato o vinculación de Teletrabajo: El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social para los trabajadores particulares y en las disposiciones vigentes que rigen las relaciones con los servidores públicos, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y especialmente deberá indicar:

PARÁGRAFO 1: En caso de contratar o vincular por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso dejaría de ser teletrabajador.

PARÁGRAFO 2: Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

ARTÍCULO 93. TRABAJO EN CASA: De acuerdo con lo establecido en el art. 2 de ley 2088 de 2021, el trabajo en casa, es la habitación del trabajador para que desempeñe transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

ARTÍCULO 94. La habilitación del trabajo en casa será autorizada exclusivamente por la empresa de acuerdo a las situaciones excepcionales que den origen. En ninguna forma se entenderá que la facultad de la habilitación del trabajo en casa depende de la voluntad de los trabajadores o de su preferencia por esta modalidad. En caso que el trabajador de forma unilateral y sin autorización opte por esta figura en contra de las disposiciones de la empresa se entenderá como ausentismo laboral y generará las consecuencias disciplinarias que den lugar.

ARTÍCULO 95. Para el desarrollo del trabajo en casa se tendrán en cuenta los criterios aplicables de coordinación (literal a, artículo 4, Ley 2088 de 2021), en el cual la empresa le manifestará los medios y herramientas exclusivos para que desarrolle sus funciones o presente reportes de su gestión. Igualmente se garantizará la desconexión laboral (literal b, artículo 4, Ley 2088 de 2021).

ARTÍCULO 96. La empresa determinará los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas, así como el mecanismo para el reporte y/o resultados de éstas, por el tiempo que dure el trabajo en casa. Esta información será remitida en el momento que se haga la migración al trabajo en casa y de acuerdo con las circunstancias que la estén ocasionando.

ARTÍCULO 97. TÉRMINO DEL TRABAJO EN CASA. La habilitación de trabajo en casa

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones. En todo caso, la empresa conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa (artículo 7, Ley 2088 de 2021).

ARTÍCULO 98. Para el evento del trabajo en casa el trabajador podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con la empresa (artículo 5, Ley 2088 de 2021). En caso de que la empresa le de autorización para llevarse elementos pertenecientes a la empresa, el trabajador deberá tener suma diligencia con esos elementos. El trabajador será único responsable del hurto, daño, extravío o demás actos que puedan ocurrir con los elementos de trabajo. La empresa tendrá la potestad de iniciar procesos disciplinarios o cualquier proceso legal que dé lugar.

ARTÍCULO 99. A los trabajadores que sean habilitados por la empresa para trabajar en esta modalidad y que devenguen hasta 2 SMLMV se les reconocerá el auxilio de transporte en los términos de las normas vigentes sobre el particular, durante el tiempo que presten sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa, se le reconocerá este pago a título de auxilio de conectividad digital. El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no son acumulables (artículo 10, Ley 2088 de 2021).

ARTÍCULO 100. Durante el tiempo que se preste el servicio o actividad bajo la habilitación de trabajo en casa, el trabajador continuará disfrutando de los mismos derechos y garantías que rigen su relación laboral, entre otras, las que regulan la jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral, derechos de asociación y negociación sindical y en general todos los beneficios a que tenga derecho en el marco de la respectiva relación laboral acumulables (artículo 11, Ley 2088 de 2021).

ARTÍCULO 101. La empresa podrá terminar la habilitación para trabajar en casa a cualquier trabajador que considere que no genera resultados en esta modalidad o por las condiciones específicas de la empresa. El trabajador no entenderá que la habilitación es un derecho adquirido o un cambio de condición laboral, es una facultad exclusiva de la empresa para atender una circunstancia excepcional.

ARTÍCULO 102. TRABAJO REMOTO. Las personas que trabajen de forma remota de acuerdo a la ley 2121 de 2021, es decir, que desde el inicio hasta su final utilicen tecnologías de la información y que no se interactúa físicamente a lo largo de la vinculación contractual, se regirán por las especificaciones generales de la ley 2121 de 2021 y por las especificaciones de este Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO: Excepcionalmente los trabajadores remotos deberán presentarse físicamente a las instalaciones de la empresa cuando: 1. Verificación de los estándares y requisitos que deben cumplir las herramientas y los equipos de trabajo para la realización

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

de la labor previstos anteriormente por el empleador. 2. Cuando para la ejecución de las labores del trabajador remoto, se deban instalar o actualizar manualmente en los equipos de trabajo algún tipo de software, programa, aplicación o plataforma 3. Cuando el trabajador presente reiteradamente el incumplimiento de sus labores y eventualmente sea citado para proceso de descargos laborales, así como las demás citaciones que sean requeridas por el empleador para adelantar el proceso sancionatorio o disciplinario para la aplicación de lo contemplado en los artículos 111 y 112 del Código Sustantivo del Trabajo. 4. Cuando la empresa lo requiera con previa notificación.

ARTÍCULO 103. Este tipo de contratación será previamente acordada por las partes. El trabajador no podrá por decisión unilateral realizar el trabajo remoto, la decisión de este tipo de trabajo será conjunta con aprobación de la empresa. La remuneración no será diferencial a los trabajadores presenciales para resguardar el derecho a la igualdad.

ARTÍCULO 104. Se seguirán las especificaciones consagradas en el artículo 4 de la ley 2121 de 2021 con excepción de la exclusividad laboral que deberá ser determinada por la empresa quien indicará los alcances y los limitantes de la exclusividad.

ARTÍCULO 105. De acuerdo con el artículo 7 de la ley 2121 de 2021, se preferirán los medios digitales de contratación y procesos de contratación. La empresa progresivamente dispondrá de los medios tecnológicos para este tipo de trabajadores. Igualmente, estos medios podrán ser dispuestos para todo tipo de trabajador desde que se cuente con sostenibilidad financiera y operativa.

ARTÍCULO 106. Las partes deberán de forma conjunta pactar los elementos de trabajo en cuanto lugar de trabajo, tiempo de trabajo y jornada laboral. La empresa de acuerdo con el trabajador dispondrá del horario especial para tareas de cuidados que indica el artículo 24 de la ley 2121 de 2021, siempre y cuando no afecte la productividad de la empresa. La empresa deberá garantizar los derechos laborales adquiridos. La distribución de la jornada laboral no implica un cumplimiento estricto del horario al día (artículo 25 de la ley 2121 de 2021), siempre y cuando no se afecte la operación normal de la empresa.

PARÁGRAFO 1: La empresa dispondrá de diversos mecanismos para evaluar constantemente las actividades del trabajador y su rendimiento. En su poder de subordinación podrá vigilar las actividades desempeñadas, exigir un rendimiento superior, hacer procesos disciplinarios y sancionar en caso de disminución de objetivos laborales o por cualquiera de las causales contempladas en este Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO 2: En caso de que el trabajador muestre indicios que el trabajo remoto no es su forma idónea de desempeñar funciones por un bajo rendimiento o por que la empresa considera que debe volver a la presencialidad, el trabajador deberá sujetarse y volver presencialmente a desempeñar sus funciones.

ARTÍCULO 107. En el caso de los trabajadores remotos, la empresa asumirá el valor de las herramientas, programas y elementos necesarios de la prestación de servicios conforme

 ASESORIA INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN LTDA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASERTAD LTDA	GTH-RE-01
		Versión 02
		25/08/2025

lo ordena el artículo 10 y 12 de la ley 2121 de 2021.

ARTÍCULO 108. Los trabajadores remotos tendrán derecho al reconocimiento de horas extras de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 de la ley 2121 de 2021 y a los artículos 134,159, 179 del Código Sustantivo de Trabajo, con excepción a los trabajadores de dirección, manejo y confianza.

ARTÍCULO 109. CLÁUSULA GENERAL: Los teletrabajadores, trabajadores en casa y trabajadores remotos se comprometen a tener un cuidado superior con sus condiciones de salud, deberán cumplir con todas y cada una de las políticas que le suministre la empresa, deberá hacer pausas activas y disponer de un lugar apropiado para desarrollar sus funciones. Igualmente se compromete a tener hábitos saludables de comida y movilidad para evitar enfermedades laborales. En caso de comprobarse conductas negligentes respecto esta cláusula se iniciarán los procesos disciplinarios respectivos.

CAPÍTULO XXV- PUBLICACIONES

ARTÍCULO 110. El presente reglamento de trabajo deberá ser publicado en la cartelera de la empresa e informar a los trabajadores sobre su contenido mediante circular interna, fecha a partir de la cual entrará en aplicación este reglamento. Transcurridos quince (15) días desde la publicación de este reglamento en la cartelera de la EMPRESA, sin que se hubiera presentado solicitud de ajuste por parte de los trabajadores o de alguna organización, si hubiere lugar, el reglamento se fijará en dos (2) copias de caracteres legibles en dos (2) sitios distintos. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

ARTÍCULO 111. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

ARTÍCULO 112. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoran las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109 C.S.T.)

Representante Legal
Asertad LTDA.