

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	1 de 60

Tabla de contenido

1.	PRESENTACIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	CONTENIDO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.....	3
	CAPITULO I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR	3
	CAPITULO II. CONDICIONES DE ADMISIÓN.....	3
	CAPITULO III. DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO.....	5
	CAPITULO IV. DEL TELETRABAJO.....	6
	CAPITULO V. DEL TRABAJO EN CASA.....	7
	CAPITULO VI. CONTRATO DE APRENDIZAJE	8
	CAPITULO VII. PERIODO DE PRUEBA	9
	CAPITULO VIII. HORARIO DE TRABAJO.....	10
	CAPITULO IX. DÍAS DE DESCANSOS LEGALMENTE OBLIGATORIOS	12
	CAPITULO X. DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	13
	CAPITULO XI. DE LAS VACACIONES REMUNERADAS	15
	CAPITULO XII. DE LOS PERMISOS Y DE LAS LICENCIAS	17
	ARTÍCULO 59° DE LAS LICENCIAS POR MATERNIDAD, PATERNIDAD Y LUTO: Las licencias por maternidad, paternidad y luto se rigen por las disposiciones legales.....	19
	CAPITULO XIII. DEL SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN.....	20
	CAPITULO XIV. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	21
	CAPITULO XV. DE LAS PRESCRIPCIONES DE ORDEN	25
	CAPITULO XVI.....	26
	Orden jerárquico.....	26
	CAPITULO XVII. LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES.....	27
	CAPITULO XVIII. DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS COLABORADORES	28
	CONEXIÓN SALUD MAESVI.....	30
	CAPITULO XIX. DE LAS PROHIBICIONES ESPECIALES PARA CONEXIÓN SALUD MAESVI Y LOS COLABORADORES	32
	CAPITULO XX. DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	35
	CAPITULO XXI. DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS.....	42
	CAPITULO XXII. DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	46
	CAPITULO XXIII. RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN	49
	CAPITULO XXIV. DEL ACOSO LABORAL: MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN	49
	CAPITULO XXV. MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y SANCIONES DE LAS CONDUCTAS ASOCIADAS A SICOF Y SARLAF.	55
	CAPITULO XXVI. PUBLICACIONES	59
	CAPITULO XXVII. VIGENCIA	59

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	2 de 60

CAPITULO XXVIII. DISPOSICIONES FINALES	60
CAPITULO XXIX. CLÁUSULAS INEFICACES.....	60
1. CONTROL DE CAMBIOS.....	60

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	3 de 60

1. PRESENTACIÓN

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por **CONEXIÓN SALUD MAESVI.**, en atención al Artículo 105 del Código Sustantivo del Trabajo, OBLIGACION DE ADOPTARLO. 1. Está obligado a tener un reglamento de trabajo todo empleador que ocupe más de cinco (5) trabajadores de carácter permanente en empresas comerciales, o más de diez (10) en empresas industriales, o más de veinte (20) en empresas agrícolas, ganaderas o forestales. 2. En empresas mixtas, la obligación de tener un reglamento de trabajo existe cuando el empleador ocupe más de diez (10) trabajadores.

2. OBJETIVO

Establecer normas que permitan relaciones claras, confiables, transparentes, equitativas, entre la sociedad y sus colaboradores, en concordancia con las necesidades empresariales, adecuadas a la legislación y jurisprudencia colombianas

3. CONTENIDO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 1° DEL EMPLEADOR El presente es el Reglamento Interno de Trabajo, prescrito por **CONEXIÓN SALUD MAESVI**, identificada con el numero 901645134 - 5, con domicilio principal en la ciudad de San Juan de Pasto.

A sus disposiciones quedan sometidas, tanto **CONEXIÓN SALUD MAESVI** como todos los colaboradores de todas sus dependencias, en cualquier lugar de la República de Colombia y para las que se establezcan en el futuro.

Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren, en el futuro, con todos los colaboradores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables para el trabajador.

CAPITULO II. CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2° Las personas que deseen vincularse laboralmente a **CONEXIÓN SALUD MAESVI** deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Tener capacidad legal para ser contratado.
- b. Tener definida su situación militar, de conformidad con los preceptos del artículo 42 de la Ley 1861 de 2017.
- c. Estar en disponibilidad de trabajar en las jornadas y horarios establecidos o que establezca **CONEXIÓN SALUD MAESVI**.
- d. Poseer las capacidades físicas, mentales y académicas de acuerdo al perfil requerido para el desempeño idóneo del cargo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	4 de 60

- e. Aprobar satisfactoriamente el proceso de selección establecido.
- f. Cuando el aspirante sea menor de 18 años y mayor de 15 años, deberá contar con la autorización dada por la Dirección Seccional del Ministerio de la Protección Social (Inspección de Trabajo), Comisario de Familia y/o Alcalde Municipal, según el caso, a solicitud de los padres, su representante legal y, a falta de estos, del Defensor de Familia.

Parágrafo: En ningún caso, el aspirante podrá ser menor de 15 años

ARTÍCULO 3° Quien aspire a tener un cargo en **CONEXIÓN SALUD MAESVI**, deberá registrar la Hoja de Vida en la plataforma definida por el empleador para tal fin, indicando en el asunto el cargo al cual aspira.

ARTÍCULO 4° Quien haya sido seleccionado, deberá suscribir el respectivo contrato de trabajo definido por el empleador, dentro de los términos indicados, adjuntando la siguiente documentación:

- a. Concepto del médico ocupacional, que designe **CONEXIÓN SALUD MAESVI**
- b. Una fotografía reciente tamaño 3 x 4 cms en medio magnético con las especificaciones requeridas.
- c. Certificado de Antecedentes Judiciales, expedido por la Policía Nacional o, quien haga sus veces.
- d. Certificado de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional.
- e. Certificados de Antecedentes Disciplinarios y Judiciales, expedidos por la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.
- f. Formato firmado de Acuerdo de Confidencialidad, para los cargos que aplique.
- g. Formato firmado de autorización de tratamiento de datos personales
- h. Anexar certificado de SARLAFT para la hoja de vida.

PARÁGRAFO: Quien aspire a ocupar un cargo de presidente ejecutivo, deberá anexar el Certificado de Responsabilidad Fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, donde conste que no registran antecedentes fiscales.

ARTÍCULO 5° Será discrecional de la Presidencia Ejecutiva, admitir el reintegro de colaboradores que se hayan retirado de la organización por terminación unilateral del contrato o por retiro voluntario.

PARÁGRAFO: No podrán ser vinculados nuevamente aquellos colaboradores a quienes se les haya terminado el contrato de trabajo por justa causa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	5 de 60

CAPITULO III. DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 6° En todo contrato se consideran incorporadas, aunque no se manifiesten expresamente en ellos, las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, las leyes que lo modifiquen o adicionen, las normas que los reglamenten y las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 7° Todos los contratos de trabajo serán celebrados, de acuerdo a las minutas que para el efecto ha diseñado **CONEXIÓN SALUD MAESVI**, estos, siempre constarán por escrito y podrán ser:

- a. A Término indefinido: Cuando el contrato se celebra, sin sujeción a periodo o término de duración, se mantendrá vigente hasta que las causas que le dieron origen se mantengan.
- b. A término Fijo: Es aquel cuya duración no podrá ser superior a tres (3) años y podrá prorrogarse indefinidamente, en los términos señalados por la ley.

El contrato de Trabajo a término fijo con vigencia inferior a un (1) año, podrá prorrogarse hasta por tres (3) periodos iguales o inferiores, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un (1) año.

Para efectos de su terminación, por vencimiento del término pactado, o de la prórroga que se haya surtido, se deberá dar aviso por escrito con una anticipación no inferior a treinta (30) días.

En los contratos de trabajo cuya duración sea igual o inferior a treinta (30) días no será necesario realizar el preaviso para la terminación del contrato.

De no presentarse el aviso en los contratos superiores a 30 días, en la forma antes dicha, se entenderá su renovación automática por el periodo convenido al comienzo del contrato o por el término legal, según el caso.

- c. Por obra: El contrato de labor u obra se celebrará por escrito, para efectos formales y probatorios, en él se determinará la labor u obra a contratar y su terminación será hasta el momento de finalizar ésta, para lo cual, no se necesitará notificación previa al trabajador sobre su terminación.
- d. Para ejecutar un trabajo ocasional, Accidental o Transitorio: Son aquellos cuyo objeto está referido a labores de corta duración, no mayor de treinta (30) días y de índole distinta a las actividades normales de CONEXIÓN SALUD MAESVI. Quienes ejecuten estas actividades tendrán derecho además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando en este artículo se alude a la expresión prorrogado indefinidamente, no debe entenderse que ello es sinónimo de un contrato a término indefinido, si no que hace referencia a la posibilidad de la repetición indefinida del contrato a término fijo

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	6 de 60

que se tenga suscrito.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los colaboradores bajo la modalidad de contrato a término fijo, gozarán de todas las prestaciones sociales y vacaciones proporcionales al tiempo trabajado y lo indicado en la ley.

CAPITULO IV. DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 8° CONEXIÓN SALUD MAESVI podrá tener teletrabajadores de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Se entiende por teletrabajador a aquella persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación, por lo general, provistas, proveídas o dispuestas por la Empresa y por fuera de sus sedes físicas, salvo casos especiales.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- **Autónomos:** Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido por ellos para desarrollar su actividad profesional. A esta modalidad corresponden las personas que trabajan siempre fuera de **CONEXIÓN SALUD MAESVI** y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
- **Móviles:** Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
- **Suplementarios:** son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su domicilio y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

El teletrabajador suplementario requiere presentar con antelación el plan de los días en que hará teletrabajo, su disponibilidad, y ubicación para lo cual deberá acordar con su superior inmediato dicho plan e informar a la Dirección de La Jefatura Administrativa, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 9° CONEXIÓN SALUD MAESVI acordará con el teletrabajador la jornada de trabajo disponible con la Empresa y dejará constancia de ello en la Jefatura Administrativa.

ARTÍCULO 10° Los teletrabajadores gozan de los mismos derechos que los empleados y colaboradores presenciales de acuerdo con el Código Sustantivo de Trabajo. Así mismo, en el contrato de trabajo estarán contemplados los deberes que corresponden al tipo de teletrabajador que contrata **CONEXIÓN SALUD MAESVI**.

ARTÍCULO 11° El teletrabajador tiene la obligación de dignificar, respetar y acatar los estatutos, reglamentos, propiedad intelectual, infraestructura tecnológica, y todo el personal de la Empresa. Cualquier manifestación contraria que lesione a **CONEXIÓN SALUD MAESVI** o el uso indebido de información, herramientas, dotación e infraestructura tecnológica, merecerá el debido proceso establecido y acarreará las sanciones correspondientes contempladas en el contrato de trabajo y el presente reglamento.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	7 de 60

ARTICULO 12° El teletrabajador deberá reportar al jefe inmediato y a la Jefatura Administrativa las ausencias por enfermedad, permisos personales o diligencias relacionadas con el desempeño del trabajo en la organización, lo anterior en respuesta a la normatividad vigente de las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL).

ARTICULO 13° Se entiende una ausencia no reportada como abandono del puesto de trabajo, adicionalmente, esta situación avalara al empleador en no realizar el pago por el día no trabajado, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que haya lugar.

CAPITULO V. DEL TRABAJO EN CASA

ARTICULO 14° CONEXIÓN SALUD MAESVI podrá a través de las vicepresidencias, previo visto bueno de la Presidencia Ejecutiva, posibilitar excepcionalmente el trabajo en casa, conforme a los preceptos de la Ley 2088 de 2021 se entiende como trabajo en casa la habilitación al trabajador para desempeñar 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.

ARTICULO 15° La habilitación del trabajo en casa se regirá por los principios generales de las relaciones laborales señalados en la Constitución Política y en la ley, y por los siguientes criterios:

- a. Coordinación. Las funciones, servicios y actividades laborales deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre el empleador y el trabajador para alcanzar los objetivos y logros fijados. La coordinación deberá darse desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.
- b. Desconexión laboral. Es la garantía y el derecho que tiene todo trabajador y servidor Público a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

ARTICULO 16° La habilitación del trabajo en casa implica que se mantenga la facultad subordinante del empleador, junto con la potestad de supervisión de las labores del trabajador. Permanecerán todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación personal del servicio

ARTÍCULO 17° Término del trabajo en casa. La habilitación de trabajo en casa 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

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	8 de 60

podiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

En todo caso, **CONEXIÓN SALUD MAESVI** conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

ARTÍCULO 18° Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, el colaborador, podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con el área de La Jefatura Administrativa.

Si no se llega al mencionado acuerdo, CONEXIÓN SALUD MAESVI suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto.

ARTICULO 19 Durante el tiempo que el colaborador preste sus servicios o desarrolle sus actividades bajo la habilitación de trabajo en casa, tendrá derecho a percibir los salarios y prestaciones sociales derivadas de su relación laboral.

A los colaboradores que devenguen hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes y que se les reconozca 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.

PARÁGRAFO El valor establecido para el auxilio de transporte se reconocerá como auxilio de conectividad digital y tendrá los mismos efectos salariales del auxilio de transporte.

CAPITULO VI. CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 20° El contrato de aprendizaje es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar sus servicios a **CONEXIÓN SALUD MAESVI.**, a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado, por un tiempo determinado que, en ningún caso, podrá ser superior a dos (2) años y a cambio de un apoyo de sostenimiento mensual, que en ningún momento constituye salario

ARTÍCULO 21° Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 22° El contrato de aprendizaje se celebrará siempre por escrito y contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- a. Nombre, apellidos y datos personales del aprendiz.
- b. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	9 de 60

contrato.

- c. Obligaciones del empleador y del aprendiz y derechos de éste y aquél.
- d. Apoyo financiero al aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato.
- e. Condiciones del trabajo, duración, vacaciones y periodos de estudio.
- f. Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato.
- g. Firma del contrato, por las partes, y en caso de un aprendiz menor de edad, por surepresentante legal.

ARTÍCULO 23° En cuanto hace referencia a la contratación de aprendices, así como a la proporción y selección de éstos, **CONEXIÓN SALUD MAESVI** se ceñirá a lo prescrito en la ley 789 de 2002, los decretos reglamentarios y demás normas que lo adicionen, complementen y modifiquen.

ARTÍCULO 24° El apoyo de sostenimiento para los aprendices se regirá conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.

ARTÍCULO 25° El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz lo firma.

PARÁGRAFO: Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, **CONEXIÓN SALUD MAESVI** deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

ARTÍCULO 26° No obstante, las condiciones especiales que representa el Contrato de Aprendizaje, el aprendiz estará sujeto, tanto al régimen disciplinario de la Empresa capacitadora como de **CONEXIÓN SALUD MAESVI**.

CAPITULO VII. PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 27° El período de prueba tiene por objeto apreciar por parte de **CONEXIÓN SALUD MAESVI**, las competencias del trabajador y por parte de éste las conveniencias de las condiciones de trabajo. El período de prueba será estipulado por escrito y será:

- a. De dos (2) meses para los contratos a término indefinido.
- b. De dos (2) meses en los contratos a término fijo de un año o más.
- c. De la quinta parte del término inicialmente pactado para los contratos a término fijo inferior a un año, sin que ese término supere los dos meses, en ningún caso.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	10 de 60

- d. No habrá periodo de prueba para prórrogas de contratos a término fijo, contratos sucesivos y cuando exista un cambio de término fijo a indefinido.
- e. No podrá haber periodo de prueba, cuando el trabajador sea promovido o beneficiado con ascenso.

ARTÍCULO 28° Durante el periodo de prueba, el contrato a término fijo o a término indefinido, puede darse por terminado unilateralmente por cualquiera de las partes en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba el trabajador continuo al servicio de **CONEXIÓN SALUD MAESVI**, con consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho, se entenderá que se ha superado el periodo de prueba.

PARÁGRAFO: Los Colaboradores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones sociales a que legalmente tengan derecho.

CAPITULO VIII. HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 29° La Jornada de Trabajo de **CONEXIÓN SALUD MAESVI**, estará sujeta al siguiente horario y se aplicará la máxima legal:

LUNES A VIERNES

En la mañana	8:00 a.m. a 12:00 m.
En la tarde	02:00 p.m. a 06:00 p.m.

SÁBADOS	8:00 a.m. a 12:00 m.
---------	----------------------

PARÁGRAFO PRIMERO: En cada jornada se concederán 15 minutos de descanso, para ser disfrutados dentro de la sede de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Aquellas actividades que se ejecutan sin solución de continuidad podrán ser abordadas a través de la organización de turnos de trabajo sucesivos, durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado

PARÁGRAFO TERCERO: El registro de ingreso y salida de la jornada laboral es de obligatorio cumplimiento. Sin embargo, podrán existir modificaciones especiales, según la necesidad, sin que, en ningún caso, se sobrepase la Jornada Ordinaria Máxima Legal vigente.

PARAGRAFO CUARTO: De conformidad con los preceptos del artículo 3° de la Ley 2101 de 2021, la reducción gradual de la jornada de trabajo será:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	11 de 60

- a. Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigencia de la ley, esto es el 15 de julio de 2023, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales.
- b. Pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de la ley, es decir, el 15 de julio de 2024, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales.
- c. A partir del cuarto año de la entrada en vigencia de la ley, o sea desde el 15 de julio de 2025 se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales.

Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigencia de la presente ley, el empleador se acoja a la jornada laboral de cuarenta y dos (42) horas a la semana.

PARAGRAFO QUINTO: Las jornadas laborales especiales serán definidas por el empleador o sus representantes y enmarcadas en los parámetros legales establecidos.

PARÁGRAFO SEXTO: Aquellos colaboradores que laboren las horas reglamentarias tendrán derecho a que dos (2) horas semanales de dicha jornada, por cuenta de **CONEXIÓN SALUD MAESVI**, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, las cuales se reducirán de manera proporcional a medida que se implemente la disminución de la jornada laboral semanal máxima establecida por la ley.

ARTÍCULO 30° CONEXIÓN SALUD MAESVI y los colaboradores pueden acordar temporal o indefinidamente la programación de turnos de trabajo, en aquellas labores que por su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, pero sin que en tales casos las horas de trabajo excedan de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado.

No obstante, el trabajo ejecutado por fuera de los turnos referidos, adicional al ordinario constituirá trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 31° Cuando por caso fortuito, se suspenda el trabajo por un tiempo mayor de dos (2) horas, sin que se pueda reanudar dentro de los horarios antes dichos, se podrá cumplir en igual número de horas distintas, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

ARTÍCULO 32° Se considera Trabajo diurno el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m. y Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m.

Esta clasificación se entenderá dada por su origen legal o reglamentario, así que la misma podrá variar, si aquel es modificado por autoridad competente.

ARTÍCULO 33° Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	12 de 60

ordinaria establecida en el presente reglamento y el Contrato de Trabajo.

ARTÍCULO 34° CONEXIÓN SALUD MAESVI no reconocerá, trabajo suplementario o de horas extras, si no cuando expresamente haya sido autorizado previamente y por escrito, por el empleador, sus delegatarios o aquellos autorizados por éste.

PARÁGRAFO: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplié por acuerdo entre el empleador y los colaboradores a diez horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

ARTÍCULO 35° El trabajo nocturno, por el hecho de ser nocturno, se remunerará con un recargo del treinta y cinco (35%).

El trabajo extra diurno se cancelará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor ordinario.

El trabajo extra nocturno se hará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

El trabajo extra que se ejecute en día domingo o festivo se liquidará con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre la hora ordinaria, si este se ejecuta en horario diurno.

El trabajo extra nocturno que se ejecute en día domingo o festivo se liquidará con un recargo del ciento cincuenta por ciento (150%) sobre la hora ordinaria.

Cada uno de los recargos antedichos se producirá de manera exclusiva, es decir, sin acumularse con ningún otro.

PARÁGRAFO: En ningún caso el valor a cancelar al trabajador por concepto de horas extras podrá exceder de una suma equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del sueldo básico mensual.

Si por necesidades del servicio se excediere este tope máximo, las horas restantes del mes serán compensadas en tiempo.

ARTÍCULO 36° El pago de trabajo suplementario o de horas extras y el recargonocturno, en su caso, se efectuará junto con la liquidación de la respectiva asignación mensual o, a más tardar, en el periodo siguiente a su causación, con base en la orden previa y escrita antes establecida y la constancia del superior inmediato sobre el servicio efectivamente prestado, bajo esa modalidad.

CAPITULO IX. DÍAS DE DESCANSOS LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 37° Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana.

ARTÍCULO 38° Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en días

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	13 de 60

domingos y festivos, se reconocerán de conformidad con la ley 789 del 2002, las normas que la adicionen, modifiquen o complementen.

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

ARTÍCULO 39° Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, **CONEXIÓN SALUD MAESVI** fijará en lugar público de sus instalaciones, con anticipación no inferior a doce (12) horas, la relación de colaboradores que, por razones del servicio, no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirá también el día y las horas del descanso compensatorio.

ARTÍCULO 40° CONEXIÓN SALUD MAESVI solo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los colaboradores que, habiéndose obligado a laborar todos los días hábiles de la semana no hayan faltado al trabajo o que, si han faltado, haya sido por causa justa o por culpa o disposición de **CONEXIÓN SALUD MAESVI**.

PARÁGRAFO PRIMERO: No tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical, el trabajador que por ese mismo día reciba un auxilio o indemnización en dinero, por enfermedad o accidente de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiere prestado el servicio por parte del trabajador.

ARTÍCULO 41° El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio, tiene derecho a un día de trabajo compensatorio remunerado, o a su retribución en dinero, a su elección. Si opta por el descanso compensatorio, éste se le dará en una de las siguientes formas:

- En otro día laborable de la semana siguiente.
- Si el trabajo suplementario se realizó hasta el mediodía del domingo, el descanso puede ser el mediodía del lunes siguiente.

Sin embargo, **CONEXIÓN SALUD MAESVI** podrá conceder en otro día el tiempo de descanso antes referido.

ARTÍCULO 42° Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1993 **CONEXIÓN SALUD MAESVI** suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado.

CAPITULO X. DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 43° Los colaboradores, vinculados bajo contrato laboral, en cualquiera de sus modalidades, podrán por mutuo acuerdo o disposición del empleador ser beneficiados por cualquiera de las siguientes situaciones:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	14 de 60

- a. **COMISIÓN:** Un empleado de **CONEXIÓN SALUD MAESVI** se encuentra en comisión cuando, por disposición de la Presidencia Ejecutiva o superior, ejerce temporalmente las funciones propias de un cargo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades distintas a las inherentes al empleo del que es titular.

Las comisiones se pueden otorgar para cumplir misiones especiales conferidas por los superiores; para adelantar estudios de capacitación; para asistir a reuniones, conferencias, seminarios; para realizar visitas de observación que interesen a la Empresa y que se relacionen con el ramo en que presten sus servicios.

- b. **ENCARGATURA:** Los empleados de **CONEXIÓN SALUD MAESVI** podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido contratados, por ausencia temporal o definitiva del titular, o en un proyecto especial a juicio de la Empresa.

- c. **VACACIONES:** Todo empleado de **CONEXIÓN SALUD MAESVI** tiene derecho a quince (15) días hábiles de descanso remunerado, por cada año de servicio.

Las vacaciones se regirán por las normas legales y reglamentarias que rigen la materia.

- d. **LICENCIA:** Un empleado de **CONEXIÓN SALUD MAESVI** se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

Las licencias ordinarias, no remuneradas, pueden solicitarse por el trabajador en cualquier momento. Estas pueden ser concedidas hasta por noventa (90) días como máximo y en dicho tiempo el trabajador no presta sus servicios y el empleador no paga el salario del trabajador, adicional a ello hará las respectivas deducciones de las prestaciones sociales y se modifica el pago de seguridad social.

- e. **SUSPENSIÓN:** Al culminar la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas disciplinarias contenidas en el presente reglamento, el empleador o quien él delegue, podrá ordenar motivadamente la suspensión disciplinaria del empleado por primera vez hasta por ocho (8) días y por, segunda vez, hasta por dos (2) meses, según la escala de faltas y sanciones; durante este periodo se interrumpe para el trabajador la obligación de prestar el servicio prometido y para el empleador la de pagar los salarios de esos lapsos. En estos periodos de suspensión la Empresa los descontará para la liquidación de vacaciones y cesantías.

- f. **SERVICIO ACTIVO:** Se entiende por servicio activo por parte del empleado cuando éste ejerce las funciones del empleo para el cual ha sido contratado. **CONEXIÓN SALUD MAESVI** podrá disponer de otras situaciones en reglamentos especiales conforme al estatuto general.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	15 de 60

CAPITULO XI. DE LAS VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 44° Los colaboradores que hubieren prestado un año continuo de servicios en favor del empleador tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

PARÁGRAFO: CONEXIÓN SALUD MAESVI no computará el día sábado como hábil a los colaboradores que salgan a disfrutar del periodo vacacional correspondiente.

ARTÍCULO 45° Las vacaciones serán concedidas por el Representante legal de **CONEXIÓN SALUD MAESVI** o por quien éste delegue, quien además será el competente para aplazarlas, suspenderlas, reanudarlas o compensarlas, mediante comunicación escrita.

ARTÍCULO 46° CONEXIÓN SALUD MAESVI concederá vacaciones dentro del año siguiente a aquel en el que el trabajador hubiere adquirido el derecho, y ellas serán concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, teniendo en cuenta que no se perjudique el servicio ni la efectividad del descanso.

CONEXIÓN SALUD MAESVI dará a conocer al trabajador, en el periodo de quince días, previos al disfrute de su periodo de vacaciones, la fecha en la que el colaborador haga uso efectivo de sus vacaciones.

PARÁGRAFO PRIMERO: La empresa, de acuerdo a las facultades establecidas por la ley, podrá establecer periodos de vacaciones colectivas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El empleador o a quien éste delegue o contrate, llevará un registro de vacaciones de cada colaborador, con la fecha en la que se hace efectivo su goce (inicio y terminación), la remuneración recibida por las mismas y el periodo al que corresponde.

PARAGRAFO TERCERO: Será responsabilidad del jefe inmediato reportar con mínimo 20 días de antelación al empleador o a quien este delegue o contrate la programación de vacaciones de su personal.

ARTÍCULO 47° Solo se podrán acumular vacaciones siempre que ello obedezca al aplazamiento por necesidades de servicio, cuando se trate de labores técnicas, de confianza y de manejo para las cuales sea especialmente difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo.

En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones.

Si el trabajador goza únicamente de los seis (6) días, indicados anteriormente, se presume que acumula los días restantes de vacaciones posteriores, en los términos del presente artículo.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	16 de 60

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de colaboradores técnicos, especializados, de confianza o de manejo.

ARTÍCULO 48° Interrupción de las vacaciones. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- a. Las necesidades del servicio.
- b. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con el certificado médico expedido por la entidad promotora de salud a la que se encuentre afiliado el trabajador.
- c. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
- d. El otorgamiento de una comisión.
- e. El llamamiento a filas.

ARTÍCULO 49° Cuando ocurra una interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el trabajador tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que faltare para completarlas.

La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberá ordenarse por la Presidencia Ejecutiva o por la persona que éste delegue.

ARTÍCULO 50° Las vacaciones se liquidarán con base en el último sueldo que esté devengando el trabajador al momento de empezar a disfrutarlas, y se liquidarán en su cuantía total previo a la salida del goce.

ARTÍCULO 51° No se podrá compensar las vacaciones en dinero, pues ello desvirtúa su principal función que es la del descanso.

Sin embargo, el Empleador y el colaborador podrán acordar por escrito, previa solicitud de este último, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones bajo condiciones especiales como:

- Necesidad del servicio.
- Imposibilidad de que una persona pueda suplir el reemplazo.
- Acumulación de periodo de vacaciones.

PARÁGRAFO: En los casos en que se hubiere pactado contratos de trabajo a término fijo con duración inferior a un año y el contrato terminare, el trabajador tendrá derecho a que se le compensen en dinero de manera proporcional, sus vacaciones, sin importar la duración de dicho contrato. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	17 de 60

CAPITULO XII. DE LOS PERMISOS Y DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 52° CONEXIÓN SALUD MAESVI concederá a sus colaboradores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio; desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; la grave calamidad doméstica debidamente comprobada; concurrencia al servicio médico correspondiente; desempeño de funciones sindicales inherentes a la organización a que pertenezcan y asistencia al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre y cuando se dé oportuno aviso a **CONEXIÓN SALUD MAESVI** o a sus representantes y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique la ejecución de las labores que le han sido encomendadas.

La concesión de los permisos antes mencionados 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 permitan las circunstancias, además el colaborador deberá acreditarlo a través de algún medio probatorio por medio del cual se pueda comprobar la ocurrencia del hecho, salvo que se trate de hechos suficientemente conocidos. En este caso, el permiso obligatorio tendrá una duración de un día remunerado, prorrogable hasta por un término prudencial, a juicio del Empleador, y de acuerdo con las circunstancias propias de cada hecho. CONEXIÓN SALUD MAESVI facultativamente calificará en cada caso, si el hecho presentado configura la existencia de una grave calamidad doméstica.
- b. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los colaboradores.
- c. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios, forzosa aceptación y asistencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- d. En caso de citas médicas del colaborador, éste deberá avisar al CONEXIÓN SALUD MAESVI con una antelación de no menos de 24 horas respecto de la hora de la cita programada por la EPS o IPS. Para estos eventos se concederá un permiso remunerado por el término de 3 Horas Máximo; en caso de que el trabajador no dé aviso o se tome un tiempo superior al concedido, deberá acordar con su jefe inmediato la respectiva reposición del tiempo.
- e. En los demás eventos, el aviso deberá presentarlo el trabajador con antelación suficiente, sin que la misma sea inferior a 24 horas antes del evento.

PARÁGRAFO PRIMERO: En aquellos casos en los cuales las citas médicas o procedimiento médicos requieran de desplazamiento desde zonas rurales a la ciudad, o de ciudad a ciudad, el permiso puede ser por la mitad de la jornada laboral, el día completo o más tiempo, según el particular asunto médico.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El colaborador podrá tomar el tiempo para su cita médica siempre y cuando cuente con la autorización del jefe inmediato, diligencie el respectivo ausentismo y

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	18 de 60

presente los soportes de la cita médica o autorización del servicio o procedimiento médico.

PARÁGRAFO TERCERO: En caso de ser incapacitado, el colaborador deberá:

1. Reportar a su jefe inmediato sobre su estado de incapacidad para laborar junto a la copia del respectivo certificado original de la incapacidad expedida por la ARL, la EPS o su red de IPS, de forma inmediata o excepcionalmente antes de comenzar la jornada de trabajo o dentro de la primera hora hábil de la jornada de trabajo.
2. Una vez notificada la novedad a su jefe inmediato, dentro de los dos (2) días siguientes a la expedición de la misma, el colaborador deberá presentar el certificado original de la incapacidad expedido por la ARL, la EPS o su red de IPS, según el caso, a la Jefatura Administrativa.
3. En caso de no hacerlo será una causal de incumplimiento a las normas de la empresa que puede ser sancionada de acuerdo al reglamento interno de trabajo.
4. Los avisos también pueden ser presentados por un tercero, diferente del trabajador, únicamente cuando el trabajador se encuentre imposibilitado para hacerlo por su grave estado de salud.
5. Las incapacidades para ser admitidas, deben ser expedidas por entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud ARL, la EPS o su red de IPS, según el caso.

PARÁGRAFO CUARTO: En los casos en los que el colaborador sea atendido por instituciones de medicina prepagada o Instituciones particulares distintas a su EPS o ARL, deberá tramitar la respectiva transcripción del certificado de incapacidad con su EPS, so pena de la improcedencia de la incapacidad y el respectivo proceso disciplinario. En los casos en los que la EPS no transcriba la incapacidad del colaborador, este último tendrá que reponer el día o los días de ausentismo a sus labores so pena de iniciar proceso disciplinario en su contra.

PARÁGRAFO QUINTO: El jefe inmediato tiene la obligación de velar por el respectivo cumplimiento del colaborador frente al reporte del certificado de incapacidad ante La Jefatura Administrativa.

ARTÍCULO 53° Mientras el trabajador esté haciendo uso de un permiso o licencia sin remuneración, el contrato de trabajo queda suspendido, por lo que **CONEXIÓN SALUD MAESVI** no asumirá ninguna responsabilidad por los riesgos que puedan sobrevenirle al colaborador durante tal suspensión, excepto los casos contemplados por la Ley.

ARTÍCULO 54° Cuando **CONEXIÓN SALUD MAESVI** conceda al colaborador permisos no remunerados, el valor del tiempo empleado podrá ser descontado del pago siguiente, excepto cuando el jefe respectivo autorice compensar el tiempo faltante con trabajo igual y en horas distintas a las del horario ordinario.

ARTÍCULO 55° Los permisos que comporten una duración de hasta dos (2) días serán autorizados por el superior inmediato del trabajador y cuando los mismos comporten

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	19 de 60

duraciones superiores deberán ser tramitados ante la Presidencia Ejecutiva o a quienes éste delegue o la instancia en que esta lo delegue. Por lo tanto, los permisos se los otorgará de la siguiente manera:

1. Un (01) día o inferior a este tiempo: Lo autorizará el jefe Inmediato.
2. Dos (02) días: El superior inmediato con visto bueno del jefe inmediato.
3. Tres (03) días o más: Serán autorizados únicamente por la Dirección Ejecutiva o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO: Para diligencias y actividades de índole personal o laboral fuera de la Organización, deberán ser autorizadas por el jefe inmediato y tramitar de manera obligatoria el respectivo ausentismo.

ARTÍCULO 56° DE LA LICENCIA: Un colaborador se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, luto y maternidad y/o paternidad.

ARTÍCULO 57° DE LA SOLICITUD DE LICENCIAS: Toda solicitud de licencia ordinaria de su prórroga, sea Remunerada o no, deberá elevarse por escrito dirigido a la Presidencia General con previo visto bueno del jefe inmediato.

ARTÍCULO 58° DE LA RENUNCIA DE LA LICENCIA: Cuando la solicitud de la licencia ordinaria no obedezca a razones de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados y/o médicas, el **CONEXIÓN SALUD MAESVI** o a quien este delegue, decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

En ningún caso la licencia puede ser revocada por **CONEXIÓN SALUD MAESVI**, pero puede renunciarse al beneficiario, para lo cual se requiere el consentimiento de **CONEXIÓN SALUD MAESVI**.

PARÁGRAFO: El tiempo que dure la licencia ordinaria no será computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

ARTÍCULO 59° DE LAS LICENCIAS POR MATERNIDAD, PATERNIDAD Y LUTO: Las licencias por maternidad, paternidad y luto se rigen por las disposiciones legales

ARTÍCULO 60° DEL VENCIMIENTO DE LA LICENCIA: Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas, el colaborador debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo y se sancionará disciplinariamente según corresponda.

ARTÍCULO 61° DEL REGISTRO DEL AUSENTISMO: Cualquiera sea el motivo del permiso o ausentismo del puesto de trabajo, el colaborador deberá informar por escrito al jefe inmediato y a la Jefatura Administrativa, teniendo como base lo estipulado en el Decreto 1295/94, en la Resolución 1401/07, Resolución 2646/08, y la Ley 1562 de 2013, los cuales establecen la obligatoriedad de llevar el control de los indicadores de ausentismo y accidentalidad en las Empresas, que para el caso concreto se materializará en el Aplicativo

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	20 de 60

tecnológico en el cual se lleve registro.

CAPITULO XIII. DEL SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 62° DE LAS FORMAS DE LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN. El empleador y el colaborador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente y las disposiciones legales y jurisprudenciales que sobre ello rijan.

No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el colaborador devengue un salario ordinario superior a diez (10) veces el salario mínimo legal mensual, podrá de común acuerdo con el empleador estipular, por escrito, el establecimiento de un salario integral 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 incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes. El factor prestacional correspondiente a **CONEXIÓN SALUD MAESVI** no podrá ser en ningún caso inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

Frente a las obligaciones tributarias de los colaboradores que gozan de la figura del salario integral, el factor prestacional (El 30%) No está exento de impuestos y por consiguiente está sometido a Retención en la fuente, además de los beneficios que les confiere la ley tributaria a los ingresos laborales.

Como el salario integral debe aportar igualmente parafiscales y sobre Seguridad social, la base para estos, es el 70% del salario integral, entendiéndose éste como el 100% más el 30% de factor prestacional, por lo que este se dividirá por 1.3 para determinar la base sobre la cual se aportarán los pagos parafiscales y a seguridad social.

El colaborador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta la fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (CST Art. 132 Subrogado L. 50/90, Art. 18).

ARTÍCULO 63°. SALARIO EN ESPECIE: Constituye salario en especie toda aquella parte de remuneración ordinaria y permanente que reciba el colaborador como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministra al trabajador o a su familia.

El salario en especie debe valorarse expresamente en el contrato de trabajo que lo contenga. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	21 de 60

No obstante, cuando un colaborador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

ARTICULO 64°. Los comprobantes respectivos, tales como recibos, volantes, nóminas, cheques bancarios cancelados o constancia de depósito en Banco, constituyen pruebas que la Empresa se encuentra a paz y a salvo con el colaborador hasta la fecha que ellos indiquen, y únicamente en cuanto al valor allí anotado.

ARTÍCULO 65° SALARIO DEL MENOR DE EDAD: El colaborador que sea menor de edad, tendrá derecho al salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley concede a los colaboradores mayores de dieciocho (18) años. El salario del colaborador menor de edad, será proporcional a las horas trabajadas.

ARTÍCULO 66° DEL JORNAL Y EL SUELDO: Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo al estipulado por períodos mayores. (CST, Art. 133).

ARTÍCULO 67° PERIODOS DE PAGO: El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para los sueldos no mayor de un mes.

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

PARÁGRAFO: El pago de los salarios se efectuará depositando en el banco designado para tal fin el monto correspondiente por este concepto o, extraordinariamente mediante cheque emitido por el CONEXIÓN SALUD MAESVI. en el lugar de prestación del servicio del colaborador, cuando existan circunstancias que lo ameriten valoradas por el empleador.

CAPITULO XIV. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 68° SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Será Obligación de **CONEXIÓN SALUD MAESVI.** el implementar y ejecutar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (**SG-SST**), orientado a prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como a promover la salud integral del colaborador a través de los subprogramas reglamentados por la Resolución 1016 de 1989 y en las normas que la adicionen, complementen, modifiquen o sustituyan, a saber:

- A- Subprograma de Medicina Preventiva
- B- Subprograma de Medicina del Trabajo
- C- Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial
- D- Funcionamiento de Comités

PARÁGRAFO: Responsabilidades de seguridad y salud en el trabajo Responsabilidades del Colaborador.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	22 de 60

En cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente, serán responsabilidades de los colaboradores, las siguientes:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz, completa y oportuna 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 a **CONEXIÓN SALUD MAESVI** o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de prevención, promoción y capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST;
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

ARTÍCULO 69° DE LA SOLICITUD DE EXÁMENES: Cuando **CONEXIÓN SALUD MAESVI** lo considere necesario, y de acuerdo a la normatividad vigente los colaboradores deberán someterse a los siguientes exámenes medico ocupacionales:

- Examen médico ocupacional de pre – ingreso
- Examen periódico
- Una vez culmine la vinculación laboral se ordena examen médico ocupacional de retiro, en las fechas que para el efecto señale **CONEXIÓN SALUD MAESVI**.

PARAGRAFO PRIMERO: En caso que el ex colaborador no asista al examen médico ocupacional de retiro programado por **CONEXIÓN SALUD MAESVI**., asume la responsabilidad del concepto de su condición de salud y demás responsabilidades generadas por tal incumplimiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El trabajador que, sin justa causa, falte a los exámenes estará incurriendo en una falta leve por el primer llamado y se considerará falta grave la inasistencia a un segundo llamamiento a uno de estos exámenes.

ARTÍCULO 70° DE LOS SERVICIOS MÉDICOS: Los servicios médicos que requieran los colaboradores se prestarán por intermedio de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud adscritas a la red de la Entidad Promotora de Salud que haya escogido el colaborador o de la Aseguradora de Riesgos Laborales designada por **CONEXIÓN SALUD MAESVI**.

ARTÍCULO 71° NOTIFICACION DE CONDICIONES DE SALUD: Todo colaborador, desde el mismo día y hora en que se sienta enfermo deberá comunicar su estado de salud a su jefe inmediato y a la Jefatura Administrativa, y acudir a su EPS 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 colaborador deba someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida. La certificación de incapacidad debe estar derivada o transcrita por la EPS a la cual se encuentra afiliado.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	23 de 60

ARTÍCULO 72° DE LA OBSERVANCIA DE LAS INSTRUCCIONES MÉDICAS: Los pacientes y usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud deben cumplir con los siguientes deberes:

- ✓ **Cuidar** su salud, la de su familia y su comunidad.
- ✓ **Cumplir** las normas y actuar de buena fe frente al Sistema de Salud.
- ✓ **Cumplir** de manera responsable con las recomendaciones de los profesionales de salud que lo atiendan.
- ✓ **Brindar** la información requerida para la atención médica y contribuir con los gastos de acuerdo con su capacidad económica
- ✓ **Actuar** de manera solidaria ante las situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas
- ✓ **Respetar** al personal de salud y cuidar las instalaciones donde le presten dichos servicios.

En ese sentido los colaboradores deben someterse a las instrucciones, tratamientos, citas, procedimientos y demás servicios de salud que ordene el médico tratante ya sea general o laboral, so pena de constituir imposición de sanciones o una justa causa de despido.

PARÁGRAFO: REPORTE Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES MEDICAS QUE AFECTEN SU DESEMPEÑO: El colaborador debe informar oportunamente a **CONEXIÓN SALUD MAESVI** o jefe inmediato de las condiciones de salud basado en tratamiento médico realizado en su EPS y el empleador dará cumplimiento a dichas recomendaciones y restricciones bajo previo análisis de las consideraciones de las mismas para apoyar la recuperación de las condiciones óptimas de salud. En caso de no seguirlas se podrán aplicar sanciones disciplinarias bajo la premisa de no propender por su autocuidado.

ARTÍCULO 73° DE LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL: Los colaboradores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo, en general, y a las instrucciones para prevenir los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo. De la misma forma los colaboradores reportarán de manera inmediata al conocimiento de condiciones irregulares de iluminación, ruido y temperatura en su lugar de trabajo, así mismo de actos inseguros ante el jefe inmediato o al empleador o a quien éste delegue o contrate para aplicación de las medidas preventivas que eviten la materialización de los accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales.

PARÁGRAFO: El incumplimiento por parte del colaborador 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, que le hayan comunicado por escrito, facultan al para la terminación del vínculo o relación laboral, por justa causa.

ARTÍCULO 74° DE LA AFILIACIÓN A LA ARL: Para cubrir los riesgos laborales **CONEXIÓN SALUD MAESVI** afiliará a sus colaboradores a una Aseguradora de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1562 de 2012, modificada por la Resolución 0312

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	24 de 60

de 2019, sus decretos reglamentarios y en las normas que la adicionen, complementen, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 75° En caso de accidente de trabajo, **CONEXIÓN SALUD MAESVI** realizará la orientación respectiva del trabajador de los servicios de salud, en caso en que se requiera atención de primeros auxilios, se realizará con el primer brigadista de la respectiva sede.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se considera **accidente de Trabajo** como todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de **órdenes del empleador o contratante (misión o desplazamiento a otras sedes)**, durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, incluso fuera del lugar y horas de trabajo.

Ante la ocurrencia de un accidente, los colaboradores deben reportar de manera inmediata a su jefe inmediato, quien deberá informar a la coordinación de SST o al profesional de esta misma área para su radicación en la página y reporte en la línea efectiva de la ARL, de igual manera lo puede realizar directamente el colaborador en un lapso inferior a un día de la ocurrencia (24 horas). Esta gestión se puede realizar por los diferentes medios de comunicación establecidos por el empleador: Correo electrónico y/o línea telefónica.

PARAGRAFO SEGUNDO: El reporte inoportuno dentro de las (48) horas posteriores a la ocurrencia del accidente de trabajo) se considerará como falta para aplicar el presente reglamento interno de trabajo asociado al no cumplimiento de las normas empresariales.

La atención del Accidente de Trabajo se hará según el procedimiento definido para este fin, y según las instrucciones impartidas en la inducción, o espacios de entrenamiento con relación al tema.

La Coordinación de SST y/o el profesional de SST comunicará ante la Entidad Promotora de Salud y la Administradora de Riesgos Laborales, en los términos establecidos en el decreto 1295 de 1994 o las normas que lo sustituyan o modifiquen como la Resolución 0312 de 2019, la ocurrencia del accidente laboral.

PARAGRAFO TERCERO: Ante la ocurrencia de un accidente de trabajo se garantizará el tiempo para asistir a su tratamiento de recuperación según indicaciones médicas y se hará seguimiento de las condiciones de salud.

ARTÍCULO 76° CONEXIÓN SALUD MAESVI. reportará los accidentes de trabajo a la ARL con base en la descripción de los hechos notificados por el colaborador, los cuales serán investigados en un periodo de 15 días siguientes, donde se determinan las causas para identificar las responsabilidades y medidas de intervención.

ARTÍCULO 77° De todo accidente de trabajo, la Jefatura Administrativa llevará una estadística realizada y entregada por la coordinación de SST o quien haga sus veces donde se indica la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, y un relato sucinto de lo que puedan declarar.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	25 de 60

ARTÍCULO 78° CONEXIÓN SALUD MAESVI. velará por la salud, seguridad e higiene industrial de sus colaboradores. Igualmente garantizará los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, en higiene y seguridad industrial, Convivencia, Prevención consumo de Alcohol y sustancias psicoactivas (SPA), emergencias y todas las que se definan para tal fin, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de velar por la protección integral del colaborador.

ARTÍCULO 79° CONEXIÓN SALUD MAESVI y los colaboradores están obligados a sujetarse a las normas de riesgos laborales y sobre seguridad y salud en el trabajo de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales.

ARTÍCULO 80° CONEXIÓN SALUD MAESVI y los colaboradores se someterán a lo dispuesto en el reglamento de higiene y seguridad industrial. Los colaboradores deberán someterse a las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en general a las que ordene **CONEXIÓN SALUD MAESVI**. para prevención de las enfermedades o de los riesgos en el manejo de las maquinas o herramientas, equipos o sustancias de trabajo especialmente para evitar los accidentes y/o enfermedades de trabajo.

PARÁGRAFO: Las instrucciones, reglamentos, protocolos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo establecidos por el empleador, son de estricto cumplimiento.

ARTÍCULO 81° En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto el empleador como los colaboradores, se someterán a las normas pertinentes del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre Seguridad Social, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

PARRAGRAFO: Se hace obligatorio el uso correcto de los elementos de protección personal según lo definido por el empleador, normas vigentes y medidas sanitarias nacionales o locales.

CAPITULO XV. DE LAS PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 82° Los colaboradores tienen como deberes especiales, al margen de lo establecido como obligaciones de los mismos en la ley y en el presente reglamento, para con el empleador, en lo que fuere pertinente, los siguientes:

- a. Respeto y subordinación a los superiores.
- b. Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c. Procurar completa armonía con sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios, en las relaciones interpersonales y en la ejecución de sus labores.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	26 de 60

- d. Guardar la buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y la disciplina general.
- e. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible, propendiendo por la eficiencia, eficacia y economía en los mismos.
- f. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes, a que haya lugar, utilizando el conducto regular, de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g. Ser verídico y actuar de buena fe, en todo caso.
- h. Acatar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y del empleador
- i. Observar rigurosamente las medidas de precauciones que le indique el jefe respectivo, para el manejo de los equipos o instrumentos de trabajo, así como para manipulación de sustancias.
- j. 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 y salir de las instalaciones del lugar de trabajo que haya designado el empleador, sin necesidad alguna y entorpeciendo el desarrollo normal de las funciones.
- k. Para el desempeño de sus funciones, el colaborador debe portar su escarapela de identificación, dotación, vestuario de trabajo y de seguridad industrial que le proporcione el empleador, cumpliendo con la obligación de una correcta presentación personal, que contribuya a la buena imagen del empleador y sus colaboradores.

CAPITULO XVI Orden jerárquico

ARTÍCULO 83° El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en **CONEXIÓN SALUD MAESVI**, es el siguiente:

- Asamblea General De Asociados.
- Dirección Ejecutiva.
- Coordinación.
- Jefaturas.

PARÁGRAFO: Para efectos disciplinarios, la **Jefatura Administrativa**, recibirá la queja respectiva, instruirá y adelantará las averiguaciones correspondientes mediante el debido proceso y, si es conducente, informará a la Dirección Ejecutiva, Coordinaciones, y/o jefes de Área, para la imposición de sanciones, según el caso.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	27 de 60

CAPITULO XVII. LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES

ARTÍCULO 84° Con relación a las labores prohibidas para menores de edad, se acatarán las disposiciones establecidas en el Código Sustantivo de Trabajo, y las siguientes prohibiciones generales:

1. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la ceruza del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. y no podrán ser empleados en trabajos o labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos físicos.
2. 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:
 - a. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
 - b. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
 - c. Trabajos en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
 - d. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
 - e. 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.
 - f. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
 - g. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
 - h. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
 - i. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
 - j. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
 - k. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
 - l. Trabajos en máquinas particularmente peligrosas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	28 de 60

m. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.

n. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Protección Social.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los colaboradores menores de 18 años y mayores de 14, 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 Empresa Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Salud y Protección Social 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 el Ministerio de Salud y Protección Social, puedan ser desempeñados mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Queda prohibido el trabajo nocturno para los colaboradores menores, no obstante, los mayores de 16 años y menores de 18 años podrán ser contratados para trabajar hasta las ocho de la noche (08:00 p.m.) siempre que no se afecte su asistencia regular al centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral.

CAPITULO XVIII. DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS COLABORADORES

ARTÍCULO 85° DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR: Además de las obligaciones generales contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo, en las Leyes complementarias reglamentarias y en todas aquellas que las modifiquen; son obligaciones especiales del empleador.

- a. Disponer lo necesario para que el colaborador preste sus servicios o ejecute las tareas en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos, y poner a su disposición, salvo acuerdo en contrario, los medios e instrumentos adecuados y necesarios para la realización efectiva de su trabajo.
- b. Procurar a los colaboradores, locales apropiados y adecuados elementos de protección contra accidentes y enfermedades profesionales que garanticen razonablemente la seguridad y salud.
- c. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad, para el efecto, el empleador mantendrá lo necesario según la reglamentación de las autoridades sanitarias.
- d. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
- e. Conceder al colaborador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
- f. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del colaborador, a sus creencias

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	29 de 60

religiosas y sus opiniones políticas.

- g. Dar al colaborador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de labor y salario devengado, e igualmente si el colaborador lo solicita, hacerle practicar examen médico ocupacional y darle certificación sobre el particular. Se considerará que el trabajador que elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- h. Pagar al colaborador todas las prestaciones e indemnizaciones a que tenga derecho de conformidad a las disposiciones legales, pactos celebrados, fallos proferidos o reglamentos de trabajo.
- i. Pagar al colaborador los gastos razonables de ida y regreso, sí para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo sí durante este tiempo, llegare a la terminación del contrato originado por culpa o voluntad del colaborador.
- j. Si el empleador prefiere radicar al colaborador en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado, hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente, lo cual debe ser acordado entre las partes en atención al contrato laboral.
- k. Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo y aquello regulado por vía jurisprudencial.
- l. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere en literal anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- m. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
- n. Cumplir el presente reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto de las leyes.
- o. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del colaborador 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, afiliarse al Sistema General de Seguridad Social a todos los colaboradores menores de edad que laboren a su servicio.
- p. Suministrar anualmente en forma gratuita la dotación que establezca la empresa y un par de zapatos a los colaboradores, cuya remuneración mensual sea hasta 2 veces el

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	30 de 60

salario mínimo mensual vigente. Tienen derecho a esta prestación los colaboradores que en las fechas legales de entrega de calzado y vestido hayan cumplido más de tres (3) meses al servicio de **CONEXIÓN SALUD MAESVI**

ARTÍCULO 86° DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS COLABORADORES:

Todo colaborador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio para el cual fue contratado, las cuales suponen la realización del trabajo ciñéndose a las normas o procedimientos técnicos del oficio respectivo y al cumplimiento de todas las indicaciones o instrucciones que se le hubieren impartido. Además de las contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo, en las Leyes complementarias reglamentarias y en todas aquellas que las modifiquen. Los colaboradores tienen como deberes generales los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía y diligencia con los superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las respectivas labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general.
5. Ejecutar los trabajos que le sean confiados con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos o solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Ser veraz en todo caso.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con la intención de encaminar y perfeccionar sus esfuerzos en provecho propio y del empleador.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que indique el respectivo jefe para el manejo de las máquinas, instrumentos o sustancias de trabajo y evitar en esta forma accidentes en el desempeño de sus funciones.
- 10. Ser leal a los superiores inmediatos o los representantes de CONEXIÓN SALUD MAESVI.**
- 11. Guardar respeto a terceros y a las personas que tengan alguna vinculación con CONEXIÓN SALUD MAESVI.**
- 12. Comunicar a los superiores ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo o que aprovechen a CONEXIÓN SALUD MAESVI.**

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	31 de 60

13. Atender las indicaciones relacionadas con el servicio que **CONEXIÓN SALUD MAESVI** haga por medio de carteles o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, entre otros.
14. Velar por la debida conservación y custodia de los bienes **CONEXIÓN SALUD MAESVI**, avisando oportunamente cuando estén expuestos al deterioro por indebida preservación, falta o indebido almacenamiento. Así mismo, avisar a la Empresa en caso de deterioro de las herramientas, máquinas, instrumentos y demás útiles para evitar los accidentes de trabajo.
15. Utilizar los elementos de protección personal, así como participar en los programas y actividades de promoción.
16. Confidencialidad en el manejo de la información.
17. Cumplimiento de los protocolos de conservación y archivo de documentos electrónicos y físicos a su cargo.
18. Participar de las reuniones donde sea convocado
19. Permitir la inspección del sitio de trabajo para lo cual se utilizarán formatos definidos en el proceso y/o registros fotográficos.
- 20. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa**
21. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de **CONEXIÓN SALUD MAESVI**.
22. El colaborador debe solicitar la autorización al jefe inmediato para la ejecución de funciones y actividades fuera del horario laboral para efectos del reporte ante La Jefatura Administrativa.
23. El colaborador debe propender por el orden y aseo de su puesto de trabajo.
24. Informar toda la información real y veraz sobre los ingresos y demás información base para la constitución de informe de SARLAFT, SICOF Y PTTE.

ARTÍCULO 87° DE LA REPARACIÓN Y DEL RESARCIMIENTO DE PERJUICIOS: En armonía con lo dispuesto en el parágrafo del artículo anterior, el colaborador por virtud del contrato laboral que tiene suscrito con CONEXIÓN SALUD MAESVI reconoce y acepta que en él recae la obligación de reparar o resarcir los perjuicios que le cause a su empleador por una acción dolosa o gravemente culposa de su parte, con ocasión o en razón del contrato de trabajo y del ejercicio de sus funciones. Esta reparación podrá realizarla el trabajador por vía administrativa o extrajudicial o en virtud de un mecanismo alternativo de solución de conflictos, sin perjuicio de que CONEXIÓN SALUD MAESVI pueda acudir a la Rama Judicial para

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	32 de 60

obtener la reparación de los perjuicios.

Son fuentes principales de la responsabilidad de los empleados de **CONEXIÓN SALUD MAESVI**, en armonía con lo dispuesto en el Art. 1494 de Código Civil, las siguientes:

1. La ley en el amplio sentido de la palabra (Constitución Política, Código Sustantivo del Trabajo, Código Civil, Código de Comercio, entre otros).
2. El contrato de trabajo.
3. Los estatutos propios de la Empresa, como:
 - 3.1 El reglamento de Interno trabajo (Arts. 104 y ss. del C.S.T.).
 - 3.2 El reglamento de higiene y seguridad industrial.
 - 3.3 Protocolo de Bioseguridad
4. Los estatutos y reglamentos de la Empresa, tales como:
 - 4.1. Estatuto General
 - 4.2. El Código de Conducta y buen Gobierno Corporativo CONEXIÓN SALUD MAESVI.

CAPITULO XIX. DE LAS PROHIBICIONES ESPECIALES PARA CONEXIÓN SALUD MAESVI Y LOS COLABORADORES

ARTÍCULO 88° DE LAS PROHIBICIONES AL EMPLEADOR

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los colaboradores, sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de los salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b. Las Cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
2. Obligar en cualquier forma a los colaboradores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedoras que establezca **CONEXIÓN SALUD MAESVI**. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo, cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
3. Limitar o presionar en cualquier forma a los colaboradores en el ejercicio de su derecho al sufragio.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	33 de 60

4. Imponer a los colaboradores obligaciones de carácter religioso, moral, político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
5. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
7. Emplear en las certificaciones, de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no ocupe en otras Empresas a los colaboradores que se separen del servicio.
8. Cerrar intempestivamente **CONEXIÓN SALUD MAESVI**. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los colaboradores los salarios, prestaciones, e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada **CONEXIÓN SALUD MAESVI**. Así mismo, cuando se compruebe que, en forma ilegal, ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los colaboradores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquella y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo y suspensión de sus labores.
9. Despedir, sin justa causa comprobada, a los colaboradores que le 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.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los colaboradores o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 89° DE LAS PROHIBICIONES A LOS COLABORADORES: Se prohíbe a los colaboradores:

1. Sustraer de **CONEXIÓN SALUD MAESVI**, los útiles de trabajo, las materias primas elaboradas sin permiso de la misma.
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, sin permiso del empleador o se retiren de su trabajo antes de su hora de salida, sin la gestión del debido ausentismo
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o 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 lugares

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	34 de 60

de trabajo, así como también vender o intermediar ventas internas como alimentos, catálogos (revistas) y demás servicios ajenos a la empresa.

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 personales o distintos a su trabajo, como servicios de correspondencia, fotocopias, llamadas telefónicas locales o a larga distancia, plan corporativo móvil asignado, internet o programas (software) distintos a los utilizados en la empresa y todas las demás herramientas confiadas al colaborador.
9. Incumplir con las obligaciones contenidas en el manual de funciones, normas y disposiciones legales reglamentarias o convencionales que regulan la relación laboral.
10. Presentarse al sitio de trabajo en estado de desaseo, sin el uso adecuado de la dotación, uniforme de manera pulcra y adecuada.
11. Realizar y/o mantener conductas que comprometan el buen nombre de la empresa.
12. Atender vendedores, cobradores o cualquier otra persona ajena e independiente a la empresa durante su jornada laboral
13. Reportar o cobrar horas extras, viáticos permanentes u ocasionales y refrigerios en cantidad mayor a la realmente trabajada o causada.
14. Presentar certificados o cualquier tipo de documento adulterado o falso para obtener beneficios propios como permisos, auxilios económicos entre otros.
15. Tomar sin autorización elementos personales o herramientas de trabajo de sus compañeros de trabajo.
16. Quedan absolutamente prohibidos los préstamos de dinero entre colaboradores de la empresa respecto de los cuales exista cualquier relación de dependencia.
17. Ejecutar cualquier conducta 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 máquinas, elementos, edificios o cualquier otro lugar de trabajo.
18. Negarse a firmar documentos que por obligaciones o designaciones de su jefe inmediato estén relacionadas con el trabajo o funciones asignadas, ya sean correspondientes a la elaboración de documentos, recepción o la aceptación de su contenido.
19. Incumplir las obligaciones legales, convencionales, contractuales reglamentarias o responsabilidades a su cargo y/o asignadas sin razones válidas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	35 de 60

20. Dañar o maltratar bienes muebles, inmuebles, materiales, equipos, útiles, herramientas o materias primas de la empresa.
21. Omitir la utilización de los equipos o elementos de seguridad y de trabajo a que esté obligado por la normatividad vigente.
22. Todo acto de indisciplina, mala fe, o discusiones durante la jornada de trabajo.
23. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las responsabilidades propias del cargo.
24. Maquillarse en el puesto de trabajo dentro de la jornada laboral.
25. Usar electrodomésticos de uso personal dentro de la empresa tales como los de uso de cocina, en tomas o fuentes de corriente continua.
26. Permitir el ingreso de menores de edad y personal sin ninguna vinculación laboral con la empresa, excepto aquellos que sean autorizados expresamente por el empleador.
27. Ejercer funciones, actos, órdenes y demás acciones que realizaría en sus labores cotidianas, mientras este gozando de vacaciones.

ARTÍCULO 90° DE OTRAS OBLIGACIONES: Es viable que la empresa, según los requerimientos de las labores desplegadas por la entidad, establezca en otras normas diferentes obligaciones y prohibiciones adicionales. En todo caso, tales prescripciones no pueden afectar el "honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador", al tenor del artículo 1, ordinal b) de la Ley 50/90.

CAPITULO XX. DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 91° DE LAS SANCIONES: Para efectos de clasificar la gravedad de las faltas, la empresa establece la siguiente escala de faltas:

- a) Leves.
- b) Graves.

ARTÍCULO 92° DE LA ESCALA DE SANCIONES. Las sanciones aquí establecidas se aplicarán en forma correlativa a la gravedad de la falta cometida, la reincidencia y las circunstancias agravantes y atenuantes, con el objetivo de determinar la imposición de la sanción.

PARÁGRAFO: Las sanciones como resultado de una investigación disciplinaria no pueden aplazarse para su ejecución, salvo que las necesidades administrativas, financieras o legales de la empresa así lo demanden.

ARTÍCULO 93° DE LAS FALTAS LEVES: Constituyen faltas leves las conductas que se señalan a continuación:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	36 de 60

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa. Serán acumulativos los minutos de retraso en el registro de ingreso, para la aplicación de las sanciones pertinentes a la conducta.
2. Faltar al trabajo en cualquiera de sus jornadas o en el turno correspondiente de forma parcial, sin justificación suficiente cuando no se cause perjuicio de consideración a la empresa.
3. La violación por parte del trabajador de sus funciones y/o obligaciones contractuales, reglamentarias o aquellas impuestas por la ley o la jurisprudencia, siempre y cuando no se cause perjuicio de consideración a la empresa.
4. Entregar inoportunamente informes, avances o reportes que le sean solicitados con ocasión de sus actividades.
5. El incumplimiento de las políticas o normas de la empresa para reporte y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
6. El reporte inoportuno u omisión de los soportes de incapacidades u hospitalización del colaborador.
7. La negativa de acceder a los controles y medidas de seguridad indicados por la Empresa, cuando no se cause perjuicio a la entidad o al mismo trabajador.
8. El incumplimiento por parte del colaborador en las obligaciones a su cargo o la violación de sus prohibiciones, que no constituyan motivo suficiente y justo para dar por terminado el contrato de trabajo.
9. Dejar y/o mantener en estado de desorden su lugar de trabajo.
10. Usar correo electrónico empresarial para fines distintos a los laborales y/o para beneficio propio.
11. Violar las prohibiciones impuestas en este reglamento y la ley.

ARTÍCULO 94° DE LAS FALTAS GRAVES: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte del empleador, además de las conductas señaladas como tal, en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, y el artículo 5 de la Ley 50 de 1990, las que se señalan a continuación:

1. Utilizar la violencia para coartar el ejercicio de la libre expresión o para atentar contra la dignidad humana de uno o varios miembros de la empresa o de sus visitantes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	37 de 60

2. Utilizar los recursos institucionales, información confidencial y/o del cargo que desempeña y/o prevalerse de la condición de colaborador de la empresa para su beneficio personal o de terceros.
3. Utilizar para beneficio propio o ajeno sin la debida autorización, los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el colaborador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
4. Entregar y/o aceptar dinero o dádivas para obtener cualquier tipo de beneficio personal o de terceros, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
5. Incumplir sistemáticamente los deberes, obligaciones, funciones, compromisos, planes de trabajo y planes operativos y funciones del cargo que causen un detrimento o afectación administrativa, financiera y legal, o interrumpan y/o afecten la operatividad de su dependencia o las demás áreas de la empresa.
6. Faltar sin justa causa por uno o varios días al trabajo.
7. Revelar o suministrar, sin autorización de la empresa, a terceros cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones, falta grave la violación del acuerdo de confidencialidad, suscrito por el trabajador con la empresa.
8. Realizar actividades que vayan en detrimento de los intereses, objetivos o propósitos de la empresa.
9. Abstenerse de informar de manera inmediata el hecho de haber recibido un mayor valor en la nómina, o en otros pagos laborales o sumas de dinero que entregue la empresa al empleado en virtud de sus labores.

PARAGRAFO: En caso de comprobarse la recepción de mayor valor en nómina u otros conceptos, dichos dineros deben ser reintegrados de manera inmediata asumiendo que es un dinero que no se constituye como pago de sus servicios laborales; de lo contrario, la empresa realizará las gestiones administrativas y jurídicas (civiles y penales) para la recuperación de los mismos.

10. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo (superiores o dependientes)
11. Incurrir por tercera vez, dentro del año posterior a la primera falta, que sean señaladas como leve en el presente Reglamento.
12. Incumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa u otros instrumentos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	38 de 60

13. Abstenerse de utilizar las prendas o los elementos de protección y prevención de accidentes laborales y/o enfermedades generales o laborales.
14. Usar indebidamente, apropiarse, retener o usufructuar para fines propios o de terceros, bienes de la empresa, documentos confidenciales, tales como: Reglamentos, contratos, procesos, subprocesos, rutas, actas y demás elementos inherentes a la operatividad de la empresa y aquellos que ostenten la calidad de reservados y/o confidenciales o sujetos a Habeas Data
15. Todo daño material causado por (descuido) o intencionalmente a los edificios, obras, máquinas, equipos, herramientas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
16. Abstenerse de manejar diligentemente los equipos, materiales y demás enseres de **CONEXIÓN SALUD MAESVI**, al igual que abstenerse de dar aviso al jefe inmediato en caso de cualquier daño, pérdida o fallas técnicas que se presenten en algún objeto relacionado directamente con su labor.
17. Trasladar fuera de las instalaciones de **CONEXIÓN SALUD MAESVI** o del lugar donde preste sus servicios, sin autorización, materias primas, maquinaria, bienes, objetos o cualquier elemento de **CONEXIÓN SALUD MAESVI** o de los compañeros de trabajo.
18. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de **CONEXIÓN SALUD MAESVI**, sin su autorización.
19. Dejar máquinas, equipos, herramientas o elementos de trabajo en lugares distintos a los señalados para tal fin, o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
20. Operar o usar equipos, máquinas, herramientas, vehículos u otros elementos que no se le hayan entregado o asignado con perjuicio para **CONEXIÓN SALUD MAESVI**, sin previa autorización.
21. Perder los objetos que se le han confiado a su cuidado, y que su pérdida haya sido por dolo del trabajador.
22. Utilizar el permiso o la licencia concedida por **CONEXIÓN SALUD MAESVI** en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud.
23. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato.
24. Confiar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de **CONEXIÓN SALUD MAESVI**.
25. Reemplazar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, en la ejecución de su

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	39 de 60

trabajo, máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de **CONEXIÓN SALUD MAESVI**.

26. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, o ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquiera de estas sustancias durante la jornada laboral; al igual que, ser encontrado dentro de la jornada laboral bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias psicoactivas mencionadas en este numeral y las demás que pudieren conocerse, siempre y cuando estas no puedan ejercer sus funciones por su estado de ebriedad o que ejecuten acciones que pongan en peligro su integridad física o la de terceros.
27. Conducir vehículos de **CONEXIÓN SALUD MAESVI** o cualquier otro vehículo que le sea entregado para la ejecución de sus labores, bajo los efectos de bebidas alcohólicas, o bajo la influencia de sustancias psicoactivas o producto semejante, en el desempeño de sus labores.
28. Retirar de **CONEXIÓN SALUD MAESVI** o de los lugares asignados por ella, vehículos de propiedad de esta o que le hayan sido asignados para la ejecución de sus labores, sin la debida autorización; o incumplir las normas legales sobre el tránsito, al igual que transportar pasajeros u objetos no autorizados o realizar recorridos no autorizados.
29. Permitir que otro empleado o un extraño utilice su carné de identificación como colaborador de **CONEXIÓN SALUD MAESVI** o usar un carné ajeno, así mismo portarlo en estado de deterioro.
30. Negarse a atender las órdenes, instrucciones y correcciones impartidas por sus superiores siempre y cuando estas no contravengan al rol que desempeña, así como incitar a los empleados de **CONEXIÓN SALUD MAESVI** para que las desobedezcan.
31. Atemorizar, coaccionar, o intimidar a algún compañero de trabajo dentro y fuera de las instalaciones de **CONEXIÓN SALUD MAESVI**.
32. Faltar al respeto con hechos, palabras insultantes o cualquier otro impropio que descalifique a sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos o a cualquier miembro de la comunidad empresarial y/o sus usuarios.
33. Perjudicar, obstruir o dilatar el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de **CONEXIÓN SALUD MAESVI**, mediante algún acto u omisión.
34. Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de **CONEXIÓN SALUD MAESVI**.
35. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre **CONEXIÓN SALUD MAESVI**, su personal directivo, los empleados y demás miembros de la comunidad empresarial, o sobre productos o servicios.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	40 de 60

36. Publicar o entregar en favor propio o de terceros, documentos, facturas, libros, herramientas, equipos, entre otros, de **CONEXIÓN SALUD MAESVI** sin autorización.
37. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a **CONEXIÓN SALUD MAESVI**, o por esta, con destino a sus acreedores, clientes, empleados, entre otros.
38. Apropiarse de los fondos o recursos de **CONEXIÓN SALUD MAESVI** o de los empleados o entidades conformadas por éstos, o destinarlos para una finalidad diferente a la señalada por la Empresa.
39. Abstenerse de reportar inmediatamente los dineros que por cualquier motivo llegare a recibir y que pertenecieren a **CONEXIÓN SALUD MAESVI**.
40. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal o de un tercero o en perjuicio de **CONEXIÓN SALUD MAESVI**.
41. Usar un documento falso o adulterar el contenido de un documento o de algún elemento que contenga información, para acreditar el cumplimiento de algún requisito del trabajador o aquellos establecidos por **CONEXIÓN SALUD MAESVI**.
42. Rendir informaciones falsas acerca de hechos o situaciones ocurridas en su presencia, y/o abstenerse de informar hechos graves ocurridos en su presencia o que conozca con motivo de las labores que desempeña.
43. Solicitar préstamos personales a cualquier miembro de **CONEXIÓN SALUD MAESVI** o a terceros con los que tenga relación en virtud de su cargo, para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
44. Brindar un trato descomedido, negligente o descortés a los usuarios o colaboradores de **CONEXIÓN SALUD MAESVI**.
45. Reproducir o retirar de **CONEXIÓN SALUD MAESVI** cualquier software sin la autorización expresa de la Oficina de Sistemas o de la dependencia que haga sus veces.
46. Utilizar los recursos informáticos de **CONEXIÓN SALUD MAESVI** para fines contrarios a la Ley; de acuerdo a las políticas y lineamientos de seguridad de la información.
47. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información o extraer información de la empresa, sin autorización de la persona competente de acuerdo con lo establecido por la Empresa.
48. Dar a conocer a personas no autorizadas por la Empresa, las claves o contraseñas de acceso a los sistemas de información de **CONEXIÓN SALUD MAESVI**, salvo que el

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	41 de 60

jefe inmediato autorice mediante comunicación formal expresa a otro empleado para que las conozca por algún propósito laboral establecido, posterior a su uso estas claves deberán ser cambiadas.

49. Incumplimiento a las políticas reglamentarias por el sistema de implementación de riesgos **SARLAFT** tales como las relacionadas al lavado de activos o canalización de recursos para financiar actividades terroristas.

50. Cualquier conducta, acto, omisión u hecho que atenten, contra las políticas establecidas en el capítulo XXV, que trata sobre Mecanismos De Prevención y Sanciones De Las Conductas Asociadas A SICOF Y SARLAF Y PTTE.

ARTÍCULO 95° DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES Y ATENUANTES: Para las faltas calificadas como leves cuya sanción sea la suspensión en el trabajo, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes y atenuantes con el objetivo de determinar el periodo de duración de la suspensión:

1. Circunstancias agravantes:

- a) Realizar el hecho en complicidad con algún miembro de la organización.
- b) Cometer la conducta aprovechando la confianza depositada.
- c) Cometer la conducta para ocultar otra.
- d) Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros.
- e) Incumplir varias obligaciones a su cargo o violar varias de sus prohibiciones con la misma acción u omisión.
- f) Asumir en forma premeditada la infracción y las modalidades empleadas al momento de cometer la conducta.
- g) Valerse del nivel jerárquico que ocupe en la Empresa, entendiéndose que a más alto nivel mayor grado de responsabilidad.
- h) Que, con la falta, ocasione al empleador un detrimento económico. El empleador queda facultado por este reglamento para iniciar las acciones legales en contra del trabajador a efecto de recuperar dicha afectación.

2. Circunstancias atenuantes:

- a) Haber sido inducido a cometer la conducta.
- b) Confesar la conducta oportunamente y evitar mayor perjuicio a la Empresa.
- c) Que no haya tenido faltas anteriores.

ARTÍCULO 96° DE LAS SANCIONES DE LAS FALTAS LEVES: Las faltas leves serán sancionadas con un llamado de atención, con anotación en la hoja de vida, la suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (8) días y, si se es reincidente en la misma o una nueva falta con la suspensión del contrato del trabajo hasta por dos (2) meses.

PARÁGRAFO: Si el empleado incurre por tercera vez, en el lapso de Un (01) año, en alguna (s) de las faltas leves señaladas en el presente Reglamento, su conducta dará pie a la

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	42 de 60

terminación del contrato de trabajo por justa causa.

ARTÍCULO 97° DEL SALARIO DURANTE UNA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN: Durante los períodos de suspensión del contrato de trabajo se interrumpirán la obligación por parte del colaborador de ejecutar sus funciones y por parte del EMPLEADOR la de cancelar el salario correspondiente a los días de suspensión, afectando en la proporción correspondiente las prestaciones sociales de Ley

ARTÍCULO 98° DEL REITENGRO DESPUÉS DE UNA SUSPENSIÓN: El empleado que haya sido suspendido deberá presentarse el día hábil siguiente a la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo se entenderá que abandona el cargo para el cual fue contratado, generando como consecuencia la terminación del contrato laboral.

CAPITULO XXI. DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

ARTÍCULO 99° DEL DEBIDO PROCESO: El procedimiento señalado en el presente capítulo se llevará a cabo, de manera tal que, se garantice el derecho fundamental al Debido Proceso y de conformidad con la Sentencia C – 593 del 20 de agosto de 2014, emanada de la Corte Constitucional.

Se observarán estrictamente los siguientes elementos mínimos:

1. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas posibles de sanción.
2. La formulación escrita de los cargos imputados, donde consten de manera clara y precisa las conductas, las normas de referencia cuyo incumplimiento dan lugar a la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias.
3. El traslado al presunto disciplinado de, todas y cada una, de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
4. Dentro de la comunicación de la apertura del proceso disciplinario, se deberá informar al colaborador, que cuenta con un término máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, periodo, en el cual, el trabajador podrá formular sus descargos, controvertir las pruebas que obren en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos y defensa.
5. El pronunciamiento definitivo de la Empresa, mediante acto motivado y congruente.
6. La imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron.
7. La posibilidad que el colaborador pueda controvertir, mediante los recursos pertinentes: reposición y/o apelación,
 - a) **Reposición:** Ante la Jefatura Administrativa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	43 de 60

b) Apelación: Ante la Dirección Ejecutiva de **CONEXIÓN SALUD MAESVI**.

ARTÍCULO 100° DE LA COMPETENCIA PARA EL ESTUDIO DEL CASO: La Jefatura Administrativa, hará una evaluación previa del caso que se haya suscitado con el colaborador con el objeto de identificar, si en el mismo se configuró en una conducta que pueda catalogarse como una falta disciplinaria.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Jefatura Administrativa, será competente para adelantar el proceso, estudiar y adoptar la decisión, en primera instancia.

PARAGRAFO SEGUNDO: Frente al recurso de apelación la Dirección Ejecutiva de **CONEXIÓN SALUD MAESVI** será la encargada de dar trámite, cuando proceda.

ARTÍCULO 101° DE LA INICIACIÓN: Conocida una situación que pudiere catalogarse como una falta al reglamento interno de trabajo, manual de funciones y/o las demás que estén contempladas en la Ley, cometida por parte del colaborador, deberá ser comunicada por jefe inmediato o superior a la Jefatura Administrativa o quien haga sus veces, a través de escrito motivado, que contemple o exprese los hechos y las circunstancias de tiempo, modo, lugar y condición en que aquellos sucedieron, adjuntando las pruebas correspondientes, y demás aspectos que considere relevantes para el estudio del caso.

PARÁGRAFO: La Jefatura Administrativa o quien haga sus veces podrá solicitar la colaboración de personal idóneo de la Empresa, a efectos de instruir la causa disciplinaria.

ARTÍCULO 102° DE LA APERTURA DEL PROCESO Y DE SU NOTIFICACIÓN: Una vez, la Jefatura Administrativa, determine la existencia de los hechos y se individualice al presunto actor de los mismos, procederá a dar apertura al proceso disciplinario correspondiente, mediante documento motivado, donde se detalle al menos lo siguiente:

1. NOTIFICACIÓN PERSONAL.

- A. Número del proceso.
- B. Identificación del colaborador.
- C. Señalar el término para presentar descargos, solicitar y/o aportar pruebas que considere pertinentes para su defensa.

2. PLIEGO DE CARGOS.

- A. Antecedentes y/o hechos.
- B. Pruebas.
- C. Normas presuntamente violadas.
- D. Consideraciones de La Jefatura Administrativa.
- E. Resuelve.

ARTÍCULO 103° DE LOS DESCARGOS: Los descargos deberán ser presentados por el

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	44 de 60

colaborador de forma escrita dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación personal del pliego de cargos, notificación que se hará al correo electrónico registrado del colaborador y/o dirección física de residencia o en su lugar de trabajo, dentro del tiempo concedido al trabajador para presentar sus descargos, este deberá adjuntar todas las pruebas pertinente o podrá solicitar las mismas siempre y cuando estén a disposición de la entidad, primara la defensa escritural, salvo que el colaborador dentro del término señalado exprese su deseo de rendir sus alegatos de manera verbal.

PARÁGRAFO PRIMERO: En la diligencia de descargos o en el escrito en que éstos sean presentados, el disciplinado podrá dar su versión de los hechos, aportar las pruebas que considere necesarias para su defensa, así como solicitar que se reciban o practiquen las pruebas que considere pertinentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si llegado el día y hora señalados en la notificación, los descargos no fueron presentados, se tendrá como un indicio grave en su contra.

PARÁGRAFO TERCERO: Para la diligencia de descargos de forma verbal, el colaborador podrá asistir a la diligencia con dos (2) compañeros de trabajo como testigos, si así lo solicita. En caso de que éstos se presenten, se dejará registro en el acta respectiva.

PARÁGRAFO CUARTO: La diligencia de descargos podrá ser grabada con los medios técnicos que ofrezcan fidelidad y seguridad de registro, siempre y cuando, el empleado lo autorice. Si la diligencia de descargos es grabada, se consignará en el acta el nombre y la firma de las personas que intervinieron en ella y la grabación se guardará con suma confidencialidad, por parte de la Jefatura Administrativa.

En el acta derivada de la diligencia verbal de descargos, se dejará constancia de la versión de los hechos narrados por el disciplinado al igual que de las pruebas allegadas por éste o las que hubiere solicitado. En caso de que el disciplinado o sus testigos se negaren a firmar el acta, se dejará expresa constancia de su negativa, y se procederá con la firma por parte de un testigo a ruego seleccionado por la Jefatura Administrativa.

ARTÍCULO 104° DE LAS PRUEBAS: Si el disciplinado solicita la práctica de alguna o algunas pruebas, estas se deberán de surtir, en lo posible, dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia de descargos o a la presentación del escrito que los contenga.

ARTÍCULO 105° DEL ANÁLISIS DE DESCARGOS. Luego de realizada la diligencia de descargos o de haber realizado el estudio del escrito de descargos, y una vez surtida las prácticas probatorias solicitadas y allegadas, se efectuará un análisis de acuerdo con los lineamientos establecidos en este Reglamento Interno de Trabajo, con el fin de determinar si el disciplinado incurrió o no en una falta, de manera posterior se procederá a tomar una decisión frente al caso.

PARÁGRAFO: Tanto las pruebas aportadas por el disciplinado como las pruebas que se reciban o practiquen en virtud de la solicitud efectuada por éste, serán analizadas de acuerdo a los criterios vigentes en el ordenamiento jurídico y la jurisprudencia, relacionados con la valoración probatoria.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	45 de 60

ARTÍCULO 106° DE LAS CONSECUENCIAS JURÍDICAS: Agotado el procedimiento descrito en los artículos anteriores, y habiéndose determinado que el disciplinado incurrió en alguna de las faltas contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo, la Ley o cualquier otro instrumento que haya dispuesto la empresa, se aplicará la consecuencia jurídica prevista para sancionar dicha conducta.

PARÁGRAFO: En ningún caso podrá la empresa aplicar a sus colaboradores, sanciones o consecuencias jurídicas, que no estén previstas en este Reglamento, en el Código Sustantivo de Trabajo o normas que lo complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan; en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales; en contratos individuales de trabajo; estatutos; reglamentos; declaraciones institucionales, manual de funciones o demás normas internas.

ARTÍCULO 107° DE LA NOTIFICACIÓN: En todo caso, sea procedente o no la sanción o consecuencia jurídica, el pliego de cargos y decisión adoptada deberá ser notificada por escrito al disciplinado.

El trabajador será notificado en el correo electrónico depositado en la Hoja de Vida, en el evento de no contar con esta información se notificará en la dirección de residencia y/o puesto de lugar, si el empleado se negare a recibir y/o firmar la comunicación en que consta la decisión adoptada por la Jefatura Administrativa, quien efectúe dicha notificación, deberá dejar expresa constancia de este hecho, y deberá hacer firmar la misma por un (1) testigo que será designado para el efecto.

PARÁGRAFO PRIMERO: En el trámite de notificación de la decisión adoptada en el proceso disciplinario, se le informará al disciplinado, que contra la misma proceden los recursos de reposición y en subsidio, el de apelación que deberán ser interpuestos ante la Jefatura Administrativa. El empleado tendrá el término de cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de dicha notificación, para recurrir y/o apelar la decisión adoptada, La decisión del o los recursos formulados por el disciplinado, será (n) notificadas al mismo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Contra las sanciones impuestas por la Jefatura Administrativa, procederán los recursos de reposición y, en subsidio el de apelación que deberá surtirse ante la Presidencia Ejecutiva.

PARÁGRAFO TERCERO: Sí el proceso disciplinario se surte en los términos normales, el plazo para proferir una decisión de fondo será de un mes calendario. De lo contrario se surtirá de acuerdo a la dinámica legal pertinente.

ARTÍCULO 108° DE LA ANOTACIÓN EN LA HOJA DE VIDA: En todo caso se dejará constancia escrita en la hoja de vida del empleado de los hechos, del procedimiento en el cual se garantizó el debido proceso y la decisión de la empresa frente al caso.

ARTÍCULO 109° DE LA CALIFICACION DE LA FALTA: Para la calificación de las faltas y la determinación de la gravedad o levedad de las mismas, la Jefatura Administrativa, tendrá en cuenta los siguientes criterios de graduación:

- a) La violación de las obligaciones establecidas en el reglamento interno y la Ley.
- b) La afectación en la prestación del servicio en la Empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	46 de 60

- c) El impacto y la trascendencia de la falta.
- d) La reincidencia del disciplinado.
- e) El perjuicio generado.
- f) La modalidad y circunstancias de atenuación y agravación en las que se cometió la falta.

CAPITULO XXII. DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 110° DE LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR JUSTAS CAUSAS: Tal como lo han definido la Corte Constitucional, la Corte Suprema de Justicia y como lo prevé el artículo 62 y 63 del Código Sustantivo del Trabajo, por sí, la terminación del contrato de trabajo, por justa causa, no siempre es atribuible a una sanción disciplinaria, pues dicha terminación unilateral del contrato laboral, también puede obedecer a la aplicación de la condición resolutoria que él conlleva, por el incumplimiento de lo pactado a cargo del colaborador.

PARÁGRAFO PRIMERO: La empresa podrá conservar el derecho de hacer uso de tal facultad o cuando la situación lo amerite imponer una sanción disciplinaria al colaborador, en aquellos eventos no contemplados en la escala de faltas y sanciones del presente Reglamento, consistente en suspensión en el trabajo por la primera vez hasta por ocho (8) días calendario y por la segunda vez suspensión hasta por dos (2) meses.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Podrá el empleador, en cualquier momento y sin previo aviso, dar por terminado el contrato unilateralmente sin justa causa, quien deberá pagar al momento de su liquidación, las indemnizaciones contempladas en el artículo 64 del código sustantivo del trabajo, el valor de la indemnización será dependiendo de su tipo de contrato y del tiempo laborado por el trabajador.

ARTÍCULO 111° DE LAS CAUSAS JUSTAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, tanto por parte de la empresa como por parte del colaborador, las establecidas en el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965 y las que se establezcan en otras leyes o decretos, en los contratos individuales de trabajo, pactos, reglamentos, convenciones colectivas de trabajo o fallos arbitrales.

Además de las causales referidas anteriormente, de conformidad con los preceptos de del artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo, serán motivo de terminación del contrato de trabajo, con justa causa, por parte del empleador, 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 el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	47 de 60

fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, así como del personal contratista y/o tercerizado.

4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad y la salud de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
8. Que el trabajador informe los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
10. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La incompetencia del trabajador para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	48 de 60

16. La falta injustificada a trabajar por uno o mas días.

ARTÍCULO 112° DEL PROCEDIMIENTO PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO POR JUSTA CAUSA: El Empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, por justa causa, previo cumplimiento del siguiente procedimiento:

1. Una vez se hayan determinado los hechos generadores que acrediten la existencia de una justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, la Jefatura Administrativa procederá a notificar al colaborador involucrado en ellos, la posibilidad de dar por terminado su Contrato de Trabajo, por justa causa, indicando de manera clara, las razones fácticas, probatorias y jurídicas que soportan la decisión.
2. El colaborador procesado, deberá, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de los cargos que obran en su contra, rendir de manera verbal o escrita, su versión de los hechos ejerciendo su derecho de contradicción y defensa.
3. La Jefatura Administrativa o quien delegue o contrate el empleador, informará a Presidencia los descargos presentados por el trabajador, igualmente dará a conocer los medios probatorios que obran en el expediente y los aportados por el colaborador en aras de efectuar un estudio completo y objetivo de los mismos.
4. Teniendo en cuenta los hechos y el acervo probatorio que obren en el proceso, La Presidencia adoptará la decisión a que haya lugar respecto de la situación laboral del colaborador. Si la decisión adoptada comporta la terminación del contrato de trabajo, se le notificará al colaborador la configuración irrefutable de la causal que logró demostrarse en el desarrollo del proceso y que fundamentó la causa justa para dar por terminado el contrato de trabajo.
5. Las actuación o etapas aquí no estipuladas, se regirán o someterán al proceso disciplinario ordinario ya establecido en el presente reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 113° DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO, PORJUSTA CAUSA, AL TRABAJADOR CON PROTECCIÓN REFORZADA: Cuando un colaborador que goce de Estabilidad Laboral Reforzada, se vea inmerso en alguna de las causales previstas en la Ley, este reglamento o cualquier otra disposición que regule la materia, relacionada con la terminación del contrato de trabajo por justa causa, se dará cumplimiento a las pautas del proceso disciplinario, referidas en el Capítulo XX, sin que en ningún caso, dichas causas tengan origen en las circunstancias que motivan la protección, ello de conformidad a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 361 de 1997.

ARTÍCULO 114° DE LA AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA OFICINA REGIONAL DEL TRABAJO: En los casos referidos en el artículo anterior, relacionados con colaboradores que gocen de estabilidad laboral reforzada, la decisión de terminar el contrato de trabajo, por justa causa, podrá hacerse efectiva teniendo en cuenta las disposiciones contempladas en la ley 361de 1997, además de lo dispuesto en sentencia proferida por la H. Corte Suprema de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	49 de 60

Justicia SL 679 de 2021.

CAPITULO XXIII. RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 115° DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA ATENDER LOS RECLAMOS: Los reclamos de los colaboradores se presentarán inicialmente ante su jefe inmediato o ante el responsable de la dependencia y/o área, y en última instancia ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de presidente general, director ejecutivo o ante quien el empleador delegue o contrate para tal fin, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.

CAPITULO XXIV. DEL ACOSO LABORAL: MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 116° DEL ACOSO LABORAL: Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador, por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

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.

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.

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.

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, 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.

Inequidad laboral: Toda asignación de funciones que se haga a menosprecio del trabajador.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	50 de 60

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 117° DE LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.

Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- b. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- 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, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- i. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa
- j. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás funcionarios o empleados.
- k. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- l. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	51 de 60

- m. 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.
- n. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 118° DE LAS CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral, bajo ninguna de sus modalidades las siguientes:

- a. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- b. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- c. 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.
- d. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa.
- e. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminada la vinculación laboral, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.
- f. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- g. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata el presente Reglamento y el Código Sustantivo del Trabajo.

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

ARTÍCULO 119° DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEL ACOSO LABORAL: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, previstos por la empresa, constituyen actividades tendientes a generar una cultura y una conciencia colectiva de sana convivencia, en la que se promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten el ambiente laboral y la protección de la

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	52 de 60

intimidad, honra, salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Entre otras, medidas preventivas y correctivas del Acoso laboral, la empresa ha adoptado las siguientes:

- a. Promoverá constantemente la difusión de los preceptos de la Ley 1010 de 2006, a través de la Oficina La Jefatura Administrativa, la realización de diferentes actividades, organizadas en asambleas generales o por secciones y con la participación de profesionales de diferentes disciplinas, en pro de prevenir la ocurrencia de situaciones catalogadas como acoso laboral.
- b. Promoverá, dentro del personal adscrito a la empresa, una aptitud responsable para la denuncia de aquellas actividades que puedan constituirse en acoso laboral.
- c. Diseñará, con la concurrencia de los jefes inmediatos de los colaboradores, un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo tendiente a superar la ocurrencia de acoso laboral que se pueda presentar.
- d. Establecerá, mediante la construcción participativa de los colaboradores vinculados a la empresa, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.

A su turno, quien se considere víctima de Acoso Laboral, inmerso en alguna de las modalidades de acoso laboral descritas en la ley 1010 de 2006 y este Reglamento, podrá de conformidad a lo establecido en el artículo 6 de dicha ley:

- a. Poner en conocimiento del Inspector de Trabajo con competencia en el lugar de los hechos, de los Inspectores Municipales de Policía, de los Personeros Municipales o de la Defensoría del Pueblo, a prevención, la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso laboral. La denuncia deberá dirigirse por escrito en que se detallen los hechos denunciados, al que se anexe prueba sumaria de los mismos, como también acatar el proceso interno de estas instituciones.
- b. Solicitar la intervención de una Empresa de conciliación, autorizada legalmente, a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.

ARTÍCULO 120° DE LAS CONDUCTAS ATENUANTES. Son conductas atenuantes del acoso laboral:

- a. Haber observado buena conducta anterior.
- b. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
- c. Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d. Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	53 de 60

- e. Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- f. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- g. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

PARÁGRAFO: El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

ARTÍCULO 121°. DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. Son circunstancias agravantes:

- a. Reiteración de la conducta.
- b. Cuando exista concurrencia de causales.
- c. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.
- d. Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe.
- e. Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo.
- f. La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.
- g. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
- h. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

ARTÍCULO 122° Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretenden desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley.

La empresa tendrá un Comité bipartita integrado, por dos representantes de los colaboradores y dos representantes del empleador. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.

1. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	54 de 60

- a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables, interesadas e involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos que se han descrito en este capítulo.
 - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que se pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
 - e. Hacer sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - f. Atender las sugerencias preventivas que formularen los Inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
2. Este comité se reunirá por lo menos cada tres (3) meses, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente con figurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias
 3. que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad Empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
 4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el Comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación del ambiente laboral, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
 5. Si como resultado de la actuación del Comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias al empleador, sus representantes o delegados para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y en el presente reglamento.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	55 de 60

En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 123° DEL TRATAMIENTO SANCIONATORIO AL ACOSO LABORAL: El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará como falta grave, de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 124° DE LA CADUCIDAD: Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán en tres (03) años después de la fecha en que haya (n) ocurrido la (s) conducta (s) catalogadas en la Ley 1010 de 2006, como Acoso Laboral, modificada por la Ley 2209 DE 2022.

ARTÍCULO 125° DE LA APLICACIÓN DE LA LEY 1010 DE 2006: Los preceptos de la Ley 1010 de 2006 referidos en este capítulo son tomados a título simplemente enunciativo, por lo tanto, todas sus disposiciones son plena y obligatoriamente aplicables.

CAPITULO XXV. MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y SANCIONES DE LAS CONDUCTAS ASOCIADAS A SICOF Y SARLAF.

El objetivo Sistema de Administración del Riesgo de Corrupción, la Opacidad y el Fraude - SICOF, es prevenir y gestionar posibles eventos de este tipo que se presenten al interior de las entidades, por lo tanto, se busca establecer las directrices y lineamientos los cuales impliquen establecer todos los mecanismos de prevención, detección y reporte de todos estos actos.

Son los lineamientos generales que las entidades deberán adoptar en relación con el Subsistema SICOF. Cada una de las etapas y elementos del SICOF deberá contar con unas políticas claras y efectivamente aplicables y las que se adopten deben permitir un adecuado funcionamiento del subsistema, traduciéndose en reglas de conducta y procedimientos que orienten la actuación de la entidad.

Alineado con el código de conducta y buen gobierno de la entidad, debe cumplir como mínimo con:

- Impulsar a nivel institucional la cultura en materia de prevención de la Corrupción, Opacidad y Fraude.
- Establecer el deber de los órganos de Administración de control y de sus funcionarios, de asegurar el cumplimiento de las normas internas y externas relacionadas con la administración del riesgo COF.
- Permitir la prevención y resolución de conflictos de interés en la recolección de información en las diferentes etapas del SICOF.
- Permitir la identificación de los cambios en los controles y en el perfil de riesgo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	56 de 60

Diseño de Políticas: Es responsabilidad de la Junta Directiva o de quién haga sus veces, o del Representante Legal Principal o quien sea nombra por mandato legal.

Aprobación de políticas: El máximo órgano social o quien haga sus veces, el empresario si es empresa unipersonal, o el accionista único en la sociedad por acciones simplificada unipersonal, será el responsable de su aprobación.

Constancia de la aprobación: La aprobación de políticas del SICOF debe quedar debidamente documentada mediante acta y ésta debe quedar a disposición de la SNS y así mismo deberá quedar incluida en las actividades que desarrollará la entidad.

Comunicación de políticas: Las políticas y procedimientos deberán ser comunicadas a la totalidad de empleados, socios, directivos, administradores y cualquier otra persona que tenga vinculación con la entidad, con el fin de asegurar que sean entendidas e implementadas en todos los niveles de la organización.

DEFINICIONES:

Para efectos de la presente, los siguientes términos deben entenderse de acuerdo con las definiciones que a continuación se mencionan.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: Cultura, procesos y estructuras que están dirigidas hacia la Administración efectiva de oportunidades potenciales y efectos adversos.

ANÁLISIS DEL RIESGO: Proceso para comprender la naturaleza del Riesgo y determinar su nivel. Proporciona las bases para decidir sobre el tratamiento del Riesgo.

CANAL ANTICORRUPCIÓN: Herramienta diseñada para prevenir y detectar eventos de Fraude, opacidad o Corrupción, además de monitorear oportunamente las irregularidades que involucren a colaboradores, proveedores, clientes y terceros.

CIBERCRIMEN: Actividades ilícitas que se llevan a cabo para robar, alterar, manipular, enajenar o destruir información o activos (como dinero, valores o bienes desmaterializados) de compañías, valiéndose de herramientas informáticas y tecnológicas.

CONSECUENCIA: Efectos generados por la ocurrencia de un Riesgo que afecta los objetivos o un proceso de la entidad. Pueden ser entre otros, una pérdida, un daño, un perjuicio, un detrimento

CONTRAPARTE(S): Son aquellas personas naturales o jurídicas con las cuales la organización y sus filiales y subordinadas tiene vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Es decir, accionistas, socios, colaboradores o empleados de la Empresa, clientes y proveedores de bienes y servicios.

CONTROL DE RIESGOS: Parte de la Administración de Riesgos que involucra la implementación de políticas, estándares, procedimientos para minimizar los Riesgos adversos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	57 de 60

CORRUPCIÓN: obtención de un beneficio particular por acción u omisión, uso indebido de una posición o poder, o de los recursos o de la información.

CORRUPCIÓN PRIVADA: El que directamente o por interpuesta persona prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella. En este tipo el beneficio es para una persona natural o empresa privada.

CONFLICTO DE INTERÉS: Situación en virtud de la cual una persona (funcionario, contratista o tercero vinculado a la Fiduciaria y sus negocios administrados), debido a su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

DENUNCIA: Es la puesta en conocimiento ante la entidad de una conducta posiblemente irregular, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar.

ESTAFA: Es un delito contra nuestro patrimonio o propiedad, donde una persona denominada estafador, se aprovecha de nuestra buena voluntad en negocios inexistentes para obtener algún beneficio como sumas de dinero.

EVENTO: Incidente o situación que ocurre en la empresa durante un intervalo particular de tiempo. Evento presencia o cambio de un conjunto particular de circunstancias.

EVALUACIÓN DEL RIESGO: Proceso de comparación de resultados del análisis del Riesgo con los criterios del Riesgo para determinar si el Riesgo, su magnitud (nivel) o ambos son aceptables o tolerables.

FAVORITISMO: Preferencia dada al “favor” sobre el mérito o la equidad, especialmente cuando aquella es habitual o predominante.

FRAUDE: Cualquier acto ilegal caracterizado por ser un engaño, ocultación o violación de confianza, que no requiere la aplicación de amenaza, violencia o de fuerza física, perpetrado por individuos y/u organizaciones internos o ajenos a la entidad, con el fin de apropiarse de dinero, bienes o servicios.

A continuación, se detallan algunas actividades constitutivas de Fraude, sin que se considere ésta una lista exhaustiva:

- Cualquier acto fraudulento o deshonesto;
- Apropiación indebida de fondos, títulos valores, suministros de oficina o cualquier otro activo de la entidad y/o sus clientes;
- Manejo inapropiado de dinero o transacciones financieras, incluyendo los respectivos reportes;
- Generación de ganancias personales a partir del conocimiento de información de las actividades internas de la Entidad;
- Revelar información confidencial y propietaria a terceros con el fin de obtener una ganancia.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	58 de 60

- Cualquier irregularidad similar o relacionada con las aquí mencionadas.

FRAUDE INTERNO: Se define como todos aquellos actos que de forma intencional buscan la apropiación indebida de activos o busca causar las pérdidas que se ocasionan por actos cometidos con la intención de defraudar, malversar los activos o la propiedad de la entidad, estos actos son realizados por al menos un empleado o administrador de la Entidad.

FRAUDE EXTERNO: Se define como los actos realizados por una persona externa a la entidad, que buscan defraudar, apropiarse indebidamente de activos de la misma o incumplir normas o leyes.

HURTO: Delito consistente en tomar con ánimo de lucro cosas muebles ajenas contra la voluntad de su dueño, con el propósito de obtener provecho para sí o para otro.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO: Proceso para encontrar, reconocer y describir el Riesgo. Implica la identificación de las fuentes de Riesgo, los eventos, sus causas y consecuencias potenciales.

INFORMACIÓN PRIVILEGIADA: Aquella que está sujeta a reserva, así como la que no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello.

IMPACTO: Consecuencias o efectos que puede generar la materialización del Riesgo de Corrupción en la entidad.

MONITOREO: Es el proceso continuo y sistemático mediante el cual se verifica la eficiencia y eficacia de una política o de un proceso, mediante la identificación de sus logros y debilidades para recomendar medidas correctivas tendientes a optimizar los resultados esperados.

NIVEL DE RIESGO: Magnitud de un Riesgo o de una combinación de Riesgos expresada en probabilidad e impacto o consecuencias.

OPACIDAD: Falta de claridad o transparencia, especialmente en la gestión pública.

POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO: Declaración de la dirección y las intenciones generales de una organización con respecto a la gestión del Riesgo.

PIRATERÍA: Obtención o modificación de información de otros, sin la debida autorización, ya sea una página web, una línea telefónica, computador o cualquier Sistema informático de una entidad.

PREVARICATO: Resolución, dictamen o concepto emitido por un funcionario público cuando éste sea contrario a la ley, o la omisión de un acto propio de sus funciones.

PROBABILIDAD / POSIBILIDAD: Oportunidad que algo suceda.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	59 de 60

RIESGO: Cualquier evento, amenaza, acto u omisión que en algún momento pueda comprometer el logro de los objetivos de la entidad.

SEGMENTACIÓN: Es el proceso por medio del cual se lleva a cabo la separación de elementos en grupos homogéneos al interior de ellos y heterogéneos entre ellos. La separación se fundamenta en el reconocimiento de diferencias significativas en sus características (variables de segmentación).

SOBORNO: Ofrecimiento de dinero u objeto de valor a una persona para conseguir un favor o un beneficio personal, o para que no cumpla con una determinada obligación o control.

SOBORNO TRANSNACIONAL: el que dé u ofrezca a un servidor público extranjero, en provecho de este o de un tercero, directa o indirectamente, cualquier dinero, objeto de valor pecuniario u otra utilidad a cambio de que este realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con una transacción económica.

TRÁFICO DE INFLUENCIAS: Utilización indebida, en provecho propio o de un tercero, de influencias derivadas del ejercicio del cargo público o de la función pública, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer. Incluye el ejercicio indebido de influencias por parte de un particular sobre un servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer, con el fin de obtener cualquier beneficio económico.

VANDALISMO: Acciones físicas que atenten contra la integridad de los elementos informáticos, cuya finalidad es causar un perjuicio, por ejemplo, la paralización de las actividades, como medio de extorsión o cualquier otro.

CAPITULO XXVI. PUBLICACIONES

ARTÍCULO 126° El presente Reglamento se publica en el mes de marzo del 2024 y en la misma fecha se deja constancia que se ha comunicado a los colaboradores mediante Circular Interna, del contenido del mismo.

CAPITULO XXVII. VIGENCIA

ARTÍCULO 127° En consecuencia de lo anterior este Reglamento comienza a regir a partir del 01 de marzo de 2024.

PARAGRAFO: La renovación del presente documento o las modificaciones a que haya lugar, se efectuarán por parte de CONEXIÓN SALUD MAESVI, teniendo en cuenta la necesidad de establecer o restablecer normas de comportamiento laboral por parte de los colaboradores adscritos a la empresa o con el fin de modificar las disposiciones legales a que haya lugar, teniendo en cuenta los cambios normativos establecidos por el legislador.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTH-RI-001
		VERSIÓN	001
		VIGENCIA	11/03/2024
		PÁGINA	60 de 60

CAPITULO XXVIII. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 128° DE LA DEROGATORIA: Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, serán ineficaces las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido **la empresa**.

CAPITULO XXIX. CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 129° DE LA CONDICIÓN MÁS FAVORABLE PARA EL TRABAJADOR: No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones laborales 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.

1. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
No.	Descripción del cambio	Fecha de cambio
01	Creación del documento.	11/03/2024

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ESTEFANÍA LASSO	DANI ARLEY BARRERA	LUCY CAROLINA SUÁREZ
Jefe Administrativo	Coordinador asistencial y administrativo	Director ejecutivo