

INVERSIONES ASVA S.A.S
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Preámbulo

INVERSIONES ASVA S.A.S., en ejercicio de sus facultades legales y con el propósito de establecer reglas claras para el desarrollo de las relaciones laborales, adopta el presente Reglamento Interno de Trabajo. Este Reglamento contiene las disposiciones aplicables a la Empresa y a sus trabajadores en materia de organización del trabajo, derechos, obligaciones, prohibiciones, jornada laboral, descansos, permisos, seguridad y salud en el trabajo, régimen disciplinario y demás aspectos relacionados con la ejecución de los contratos de trabajo.

Su interpretación y aplicación se realizará de conformidad con la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la legislación laboral vigente y los principios de dignidad humana, igualdad, buena fe, debido proceso, respeto y no discriminación.

TÍTULO PRELIMINAR

Identidad institucional, misión, visión y valores corporativos

IDENTIDAD INSTITUCIONAL. INVERSIONES ASVA S.A.S., que desarrolla su actividad bajo el nombre comercial Clínica del Rejuvenecimiento, es una institución dedicada a la prestación de servicios integrales de medicina estética, bienestar y prevención del envejecimiento, comprometida con la excelencia, la innovación, la seguridad del paciente y la atención personalizada.

Su actividad se desarrolla con fundamento en los principios de ética profesional, responsabilidad, calidad, humanización del servicio y mejoramiento continuo, promoviendo resultados armónicos y naturales que contribuyan al bienestar, la confianza y la calidad de vida de sus pacientes.

En cumplimiento de su propósito institucional, “El camino hacia tu mejor versión”, la Clínica orienta sus actuaciones a brindar una experiencia integral, sustentada en el conocimiento científico, la tecnología de vanguardia y un trato humano, respetuoso y cercano.

Bajo el liderazgo de la doctora Andrea Vidal, la organización promueve una cultura fundamentada en la integridad, la empatía, el compromiso, el trabajo en equipo, el respeto por la dignidad de las personas, la excelencia en la prestación del servicio y la mejora continua. Estos valores orientan el actuar de sus colaboradores y fortalecen la confianza depositada por los pacientes, aliados y la comunidad.

MISIÓN. Aprovechamos la tecnología y los avances en la medicina estética para proporcionar tratamientos de alta calidad por medio de un equipo humano comprometido en entender y satisfacer las necesidades

de nuestros pacientes.

VISIÓN. Para el año 2030, seremos la clínica líder en la región en tratamientos integrales en medicina estética, logrado a través de un modelo de servicio que se caracterice por la innovación, tecnología de punta, capacitación permanente, la empatía y el respeto por nuestros pacientes.

VALORES CORPORATIVOS. La cultura organizacional de la Clínica se fundamenta en los siguientes valores:

1. **Integridad.** Actuar con honestidad, transparencia, coherencia y ética en todas las relaciones, actuaciones y decisiones.
2. **Responsabilidad.** Cumplir oportunamente los compromisos adquiridos, desarrollar las funciones con diligencia y asumir las consecuencias derivadas de las propias actuaciones.
3. **Innovación.** Promover la creatividad, la generación de nuevas ideas, el uso responsable de la tecnología y la mejora continua de los servicios y procesos.
4. **Excelencia.** Procurar altos estándares de calidad, seguridad, oportunidad y eficiencia en los servicios, procesos y atención brindada a los pacientes.
5. **Respeto.** Reconocer y valorar la dignidad, diversidad, derechos, opiniones y particularidades de todas las personas.
6. **Trabajo en equipo.** Fomentar la cooperación, la comunicación, el apoyo mutuo y la articulación entre los integrantes de la organización para alcanzar los objetivos comunes.
7. **Orientación al paciente.** Dirigir las actuaciones y esfuerzos hacia la comprensión y satisfacción de las necesidades de los pacientes, mediante una atención humanizada, segura, empática, personalizada y de alta calidad.
8. **Adaptabilidad.** Responder de manera responsable, flexible y oportuna a los cambios normativos, tecnológicos, científicos, organizacionales y a las necesidades del entorno.
9. **Pasión por lo que hacemos.** Desarrollar las funciones con compromiso, entusiasmo, vocación de servicio y dedicación.

CULTURA ORGANIZACIONAL Y PRINCIPIOS DE SERVICIO. La cultura organizacional de la Clínica se orienta hacia la prestación de servicios de medicina estética bajo criterios de atención humanizada, seguridad del paciente, orientación al servicio, calidad, excelencia y mejoramiento continuo.

En el desarrollo de sus funciones, los trabajadores deberán procurar que sus actuaciones contribuyan a brindar una experiencia segura, respetuosa, empática, oportuna y diferencial a los pacientes, sus familias, compañeros de trabajo, proveedores y demás personas relacionadas con la operación de la Clínica.

La atención humanizada implica reconocer la dignidad, necesidades, expectativas y condiciones

particulares de cada paciente, manteniendo un trato respetuoso, cercano, prudente y libre de discriminación.

La seguridad del paciente constituye un criterio esencial para la prestación del servicio y exige el cumplimiento de los protocolos, procedimientos, medidas de bioseguridad, instrucciones asistenciales, estándares de calidad y demás disposiciones adoptadas por la Clínica para prevenir riesgos, eventos adversos y afectaciones a la salud.

La orientación al servicio, la calidad y la excelencia deberán reflejarse en el cumplimiento diligente de las funciones, la comunicación adecuada, la atención oportuna, el trabajo coordinado, el manejo responsable de la información y la búsqueda permanente de mejoras en los procesos institucionales.

TÍTULO I

Generalidades

Artículo 1. Disposiciones generales. El presente es el Reglamento interno de trabajo prescrito por INVERSIONES ASVA S.A.S, con domicilio principal en Cali - KR 100 # 5 - 169 LC 809 A P 3, de la ciudad de Cali, Colombia. A sus disposiciones quedan obligados **INVERSIONES ASVA S.A.S**, como todos sus empleados.

Este Reglamento hace parte de todos los contratos individuales de trabajo, que se hayan celebrado o que se celebren en el futuro con todos los empleados; salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, sólo pueden ser favorables al empleado.

Artículo 2. Fundamentos. El presente Reglamento se interpretará y aplicará de conformidad con la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, las normas laborales, de seguridad social, de seguridad y salud en el trabajo, sanitarias y demás disposiciones vigentes aplicables a la Empresa y a sus trabajadores.

De manera complementaria, su aplicación tendrá en cuenta los principios y lineamientos que orientan la cultura organizacional y los procesos internos de la Clínica, especialmente la atención humanizada, la seguridad del paciente, la experiencia del paciente, la orientación al servicio, la calidad y la excelencia en la atención.

Artículo 3. Orden jerárquico. El orden jerárquico existente en la Empresa, es el siguiente:

1. Gerente general

2. Directores de área
3. Jefes de área, coordinadores o líderes
4. Analistas, asistentes y auxiliares
5. Personal operativo

Parágrafo. Sin perjuicio del anterior orden jerárquico, la facultad de aplicar las consecuencias jurídicas previstas para las faltas - sanciones o terminación del contrato de trabajo - la tiene el Gerente general y el director (a) corporativo (a) de talento humano, facultad que podrán delegar.

Artículo 3-A. Reclamos, solicitudes y conducto regular. Los empleados podrán presentar peticiones, quejas, reclamos, solicitudes o inconformidades de carácter laboral ante su jefe inmediato, el área de Talento Humano, la Dirección Corporativa de Talento Humano, la Gerencia General o la dependencia que haga sus veces, según la naturaleza del asunto.

Cuando el reclamo involucre al jefe inmediato o cuando, por razones de confidencialidad, imparcialidad, urgencia o posible represalia, no resulte adecuado acudir ante este, el trabajador podrá acudir directamente ante Talento Humano, la Gerencia General o el canal interno dispuesto para tal fin.

Cuando los hechos puedan constituir acoso laboral, el trabajador podrá presentar queja escrita, por medio físico o electrónico, ante el Comité de Convivencia Laboral, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 88 del presente Reglamento y en la normatividad vigente. Cuando los hechos correspondan a presunto acoso sexual o violencia por razones de género, la queja o reporte deberá tramitarse ante Talento Humano, la Gerencia General, el representante legal o el canal especial dispuesto por la Empresa, sin intervención conciliatoria del Comité de Convivencia Laboral.

Los demás reclamos, solicitudes o inconformidades laborales podrán presentarse de manera verbal, escrita, física o electrónica. La Empresa dará trámite a los mismos con criterios de oportunidad, confidencialidad, respeto, buena fe, no represalia y debido proceso, según la naturaleza del asunto.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de los procedimientos especiales previstos en este Reglamento para asuntos disciplinarios, acoso laboral, acoso sexual, violencia, discriminación, seguridad y salud en el trabajo o cualquier otro trámite que cuente con ruta especial.

TÍTULO II

Condiciones de admisión y período de prueba Capítulo I

Condiciones de admisión

Artículo 4. Condiciones de admisión. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa, deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía. Cuando se trate de un extranjero, éste debe presentar el pasaporte vigente, visa de trabajo o aquella que de acuerdo con las normas migratorias permitan realizar actividades remuneradas en virtud de un contrato de trabajo y la cédula de extranjería.
3. Fotocopia de los títulos y actas de grado de los estudios realizados y reportados en la hoja de vida, de acuerdo con los parámetros exigidos en las normas de acreditación y habilitación. Todos los títulos tanto del país como aquellos expedidos en el exterior, deberán estar debidamente legalizados.
4. Registro civil de nacimiento.
5. Certificaciones laborales en las que conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada requeridas por el cargo al cual aspire.
6. Certificado de afiliación a la entidad del sistema de salud y sistema de pensiones, en el evento de haber estado afiliado, en caso contrario manifestación expresa de las entidades a las cuales desea pertenecer.
7. En caso de tratarse de profesional universitario, deberá demostrar que posee la correspondiente Tarjeta o Matricula Profesional o que se encuentra debidamente inscrito para el ejercicio de su profesión, si fueran requisito para el ejercicio de la misma.
8. Los demás documentos requeridos para desempeñarse en labores asistenciales de la salud, cuando procedieren, tales como certificaciones que acrediten conocimientos científicos, manejos de equipos o asistencia a cursos obligatorios contenidos en las normas legales.

Parágrafo 1. La Empresa podrá solicitar al aspirante, además de los documentos señalados en el presente Reglamento, todos aquellos que considere necesarios de acuerdo con el cargo o a la naturaleza de la labor a desempeñar. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto.

Parágrafo 2. Todo aspirante a trabajar en la Empresa, deberá practicarse los exámenes médicos de ingreso y las ayudas diagnósticas que el médico recomiende para efectos de determinar las condiciones de salud física y mental del empleado antes de su contratación en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo para el cual se le pretende contratar. Se prohíbe exigir la prueba del VIH, de embarazo y la abreugrafía pulmonar.

Los gastos de los exámenes médicos de ingreso y las ayudas diagnósticas estarán a cargo de la Empresa. La no asistencia a la cita o el no permitir su realización, será motivo para no celebrar el contrato.

Parágrafo 3. La presentación de los documentos a que hace referencia el presente artículo y sus párrafos no implica compromiso alguno por parte de la Empresa de contratar al aspirante. En caso de que el aspirante no sea admitido, no habrá lugar para que éste exija explicaciones sobre su determinación.

Capítulo II Período de prueba

Artículo 5. Definición. Una vez admitido el aspirante, se podrá estipular con él un período de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa las aptitudes del empleado y por parte de éste, además de las conveniencias de las condiciones de trabajo.

Artículo 6. Estipulación. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

Artículo 7. Duración máxima. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses.

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

Parágrafo 2. Cuando entre la Empresa y el empleado se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba.

Parágrafo 3. Cuando el período de prueba se pacte por un tiempo inferior a los límites antes señalados, la Empresa y el empleado podrán prorrogar éste antes de su vencimiento sin que el tiempo total del período de prueba sea mayor a los límites indicados.

Artículo 8. Efecto jurídico. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin lugar a indemnización. La terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleador durante la vigencia del período de prueba debe estar fundada en la comprobación objetiva de la falta de las competencias mínimas para el ejercicio de la labor por parte del trabajador.

Expirado el período de prueba, si el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho los servicios prestados por aquél a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

Parágrafo. Los empleados en período de prueba gozan de los salarios pactados, la afiliación al sistema general de seguridad social y todas las prestaciones legales derivadas del contrato de trabajo.

Artículo 8-A. Trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios. Cuando la Empresa vincule trabajadores para labores accidentales, ocasionales o transitorias, dicha vinculación se sujetará a lo previsto en la ley laboral vigente.

Se entiende por trabajo ocasional, accidental o transitorio aquel de corta duración, no superior a un (1) mes, que se refiere a labores distintas de las actividades normales de la Empresa.

Los trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios estarán sujetos al presente Reglamento en lo que resulte compatible con la naturaleza, duración y objeto de la labor contratada, y gozarán de los derechos mínimos, garantías de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, remuneración, respeto a la dignidad humana y demás prerrogativas reconocidas por la Constitución, la ley y el contrato de trabajo.

TÍTULO III

Del contrato de aprendizaje. Capítulo I **Generalidades del contrato de aprendizaje.**

Artículo 9. Características del contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, regido por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo y por las disposiciones especiales que regulan la relación de aprendizaje.

Mediante este contrato, una persona natural desarrolla formación teórico-práctica en una entidad autorizada, con el auspicio de la Empresa patrocinadora, la cual proporciona los medios necesarios para que el aprendiz adquiera formación profesional metódica y completa en el oficio, actividad, ocupación o profesión correspondiente, dentro del manejo administrativo, operativo, comercial, financiero, asistencial o de apoyo propio del giro ordinario de las actividades de la Empresa.

El contrato de aprendizaje tendrá una duración determinada, conforme al programa de formación y a la normatividad aplicable, sin que pueda exceder de tres (3) años.

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a) La finalidad de facilitar la formación del aprendiz en el oficio, actividad, ocupación o profesión correspondiente.
- b) La subordinación referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.
- c) La formación recibida a título estrictamente personal.
- d) El reconocimiento de un apoyo de sostenimiento mensual, cuyo fin es garantizar el proceso de aprendizaje, en los términos, porcentajes y condiciones establecidos en la ley.

Artículo 10. Formalidades del contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener, como mínimo, la siguiente información:

- 1. Razón social de la Empresa patrocinadora, número de identificación tributaria, nombre del representante legal y número de identificación.
- 2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la etapa lectiva, práctica, dual o el programa correspondiente, con su identificación y datos de representación, cuando aplique.
- 3. Nombre completo, fecha de nacimiento, tipo y número de documento de identidad del aprendiz.
- 4. Programa de formación, estudios o capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
- 5. Oficio, actividad, ocupación o profesión objeto de la relación de aprendizaje.
- 6. Duración total del contrato de aprendizaje, con indicación de la etapa lectiva, práctica, productiva o dual, cuando corresponda.
- 7. Fecha de iniciación y fecha de terminación del contrato, así como fechas previstas para cada etapa, cuando aplique.
- 8. Valor del apoyo de sostenimiento mensual que recibirá el aprendiz, de conformidad con la etapa

de formación, la modalidad del programa y la normatividad vigente.

9. Condiciones de afiliación y cotización al Sistema de Seguridad Social Integral, según la etapa de formación y la regulación aplicable.
10. Derechos y obligaciones de la Empresa patrocinadora y del aprendiz.
11. Causales de terminación del contrato de aprendizaje.
12. Lugar de ejecución de la etapa práctica, productiva o dual, área de asignación, horario, actividades formativas y responsable del seguimiento.
13. Fecha de suscripción del contrato.
14. Firma de las partes.

Artículo 11. Edad mínima para el contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje podrá celebrarse con personas que cumplan las condiciones de edad, formación y habilitación previstas en la ley, en los reglamentos de la entidad de formación y en los lineamientos del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, o de la entidad competente.

Cuando se trate de menores de edad, la Empresa observará las reglas especiales de protección laboral, autorización, jornada, seguridad y salud en el trabajo, y demás garantías aplicables conforme a la normatividad vigente.

Artículo 12. Apoyo de sostenimiento mensual en la relación de aprendizaje. Durante toda la vigencia del contrato de aprendizaje, el aprendiz recibirá de la Empresa un apoyo de sostenimiento mensual, de conformidad con la modalidad de formación, la etapa correspondiente y la normatividad vigente.

En los programas de formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo, durante el primer año, el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente, y durante el segundo año, el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

En los programas de formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo, durante la fase lectiva, el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente, y durante la fase práctica, el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

Cuando el aprendiz sea estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente, sin importar si la formación es o no dual.

El apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser regulado mediante convenios colectivos, contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Artículo 13. Afiliación al Sistema de seguridad social integral. La Empresa garantizará la afiliación y cotización del aprendiz al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos previstos por la ley, de

acuerdo con la etapa de formación, la modalidad del programa y la naturaleza de las actividades desarrolladas.

Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y por el Sistema General de Riesgos Laborales, pagado plenamente por la Empresa como dependiente.

Durante la fase práctica, o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales y al Sistema de Seguridad Social Integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral, en los términos previstos por la normatividad vigente.

El aporte al Sistema General de Riesgos Laborales corresponderá al nivel de riesgo de la Empresa y de las funciones desarrolladas por el aprendiz.

Artículo 14. Modalidades del contrato de aprendizaje. Para el cumplimiento de la cuota de aprendizaje y la vinculación de aprendices, la Empresa podrá acudir a las modalidades autorizadas por la ley, por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, por el Ministerio del Trabajo o por la entidad competente, atendiendo a las necesidades de formación, las características de la operación, el perfil ocupacional requerido y la naturaleza de las actividades de la Empresa.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título, o calificadas que requieran título de formación técnica, técnicos profesionales, tecnólogos o profesionales de instituciones de educación reconocidas por el Estado, así como sobre trabajadores aprendices del SENA.

El contrato de aprendizaje también podrá versar sobre estudiantes universitarios, siempre que el aprendiz cumpla actividades de veinticuatro (24) horas semanales en la Empresa y, al mismo tiempo, curse el pénsum de su carrera profesional o el semestre de práctica. En todo caso, la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

La Empresa también podrá acudir a esquemas de formación dual, entendidos como procesos de formación profesional integral planeados, ejecutados y evaluados conjuntamente entre la Empresa y el SENA o la Institución educativa correspondiente, de acuerdo con un programa de formación y un esquema de alternancia entre los ambientes de aprendizaje de la Institución y de la Empresa.

Artículo 15. Prácticas y/o programas que no constituyen contratos de aprendizaje. No constituyen contrato de aprendizaje aquellas prácticas, pasantías, judicaturas, rotaciones, prácticas asistenciales, servicio social obligatorio, convenios docencia-servicio, programas académicos, actividades comunitarias, pasantías universitarias o modalidades formativas que, conforme a la ley, no tengan la naturaleza de contrato de aprendizaje.

La Empresa podrá recibir estudiantes, practicantes, pasantes o participantes de programas formativos distintos al contrato de aprendizaje, siempre que exista soporte jurídico, convenio, autorización institucional o documento equivalente que defina la naturaleza de la vinculación, las actividades permitidas, la supervisión, la cobertura de riesgos y la existencia o inexistencia de obligaciones económicas, según corresponda.

En el sector salud, las prácticas asistenciales, rotaciones, actividades de formación, servicio social obligatorio o modalidades de docencia-servicio se sujetarán a las normas especiales aplicables, a los convenios correspondientes y a las reglas de habilitación, seguridad del paciente, confidencialidad, historia clínica, protección de datos personales y supervisión profesional.

Artículo 16. Terminación del contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje terminará por las causales previstas en la ley, en el contrato, en la regulación aplicable, en los reglamentos de la entidad de formación y en las disposiciones del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, o de la entidad competente.

Terminada la relación de aprendizaje por cualquier causa, la Empresa adelantará las gestiones que correspondan para conservar la proporcionalidad de la cuota de aprendizaje, reemplazar al aprendiz cuando haya lugar y reportar la novedad ante el SENA o la entidad competente, en los términos y condiciones previstos por la normatividad vigente.

Artículo 17. Incumplimiento de la relación de aprendizaje por parte del aprendiz. El incumplimiento injustificado de las obligaciones académicas, formativas, disciplinarias, operativas, de asistencia, confidencialidad, seguridad, protección de datos personales, bioseguridad, seguridad del paciente, atención humanizada, orientación al paciente o seguridad y salud en el trabajo por parte del aprendiz podrá dar lugar a las consecuencias previstas en la ley, en el contrato de aprendizaje, en los reglamentos de la entidad de formación y en las disposiciones del SENA o de la entidad competente, según corresponda.

Cuando se presente un presunto incumplimiento, la Empresa documentará los hechos, garantizará el

derecho de defensa y contradicción en lo que corresponda, informará a la entidad de formación cuando sea procedente y adoptará las medidas contractuales, formativas o administrativas aplicables.

Artículo 18. Monetización de la cuota de aprendizaje. Cuando el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, determine la cuota de aprendices que corresponde a la Empresa, esta podrá optar por la monetización total o parcial en los casos, términos, cuantías y condiciones previstos por la ley y la regulación vigente.

La decisión de monetizar total o parcialmente la cuota de aprendizaje será informada al SENA o a la entidad competente en los términos legales aplicables. Si la Empresa no opta oportunamente por la monetización, deberá hacer efectiva la vinculación de los aprendices conforme a la cuota asignada y a la normatividad vigente.

TÍTULO IV.

Jornada de trabajo y descanso remunerado obligatorio

Capítulo I

Horario de trabajo

Artículo 19. Jornada de trabajo. La jornada ordinaria de trabajo en la Empresa será la máxima legal vigente, esto es, cuarenta y dos (42) horas semanales, sin disminución del salario ni afectación de los derechos adquiridos de los trabajadores, de conformidad con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2101 de 2021, la ley 2466 de 2025 y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

La jornada ordinaria podrá distribuirse, de común acuerdo entre la Empresa y el trabajador, en cinco (5) o seis (6) días a la semana, garantizando siempre un (1) día de descanso obligatorio, el cual podrá coincidir con el domingo o con otro día de la semana, según la naturaleza del cargo, la programación de turnos, la atención al público, las necesidades del servicio y la operación de la Empresa.

Los horarios de trabajo para el desarrollo de las labores de la Empresa se ajustarán a los parámetros que se enuncian a continuación, sin perjuicio de que puedan ser modificados por necesidades objetivas del servicio, por programación de turnos, por acuerdos individuales o colectivos válidamente celebrados, o por las necesidades propias de la operación, siempre respetando la jornada máxima legal, los descansos obligatorios, los recargos a que haya lugar y los derechos mínimos de los trabajadores.

Horario de trabajo - Personal administrativo

Para el personal administrativo, la jornada ordinaria podrá cumplirse, de manera general, en el siguiente horario:

De lunes a viernes: de 8:00 a. m. a 12:00 m. y de 1:00 p. m. a 5:00 p. m.

sábados: de 8:00 a. m. a 10:00 a. m.

El horario anterior corresponde a una jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas. No obstante, cuando la atención al público, las actividades internas, la prestación del servicio o la organización administrativa lo permitan, la Empresa y el trabajador podrán acordar la distribución de la jornada ordinaria en cinco (5) días a la semana, garantizando el día de descanso obligatorio, sin exceder la jornada máxima legal vigente.

Los horarios de trabajo se determinarán atendiendo a la naturaleza del cargo, el área a la cual se encuentre adscrito el trabajador, la atención al público interno o externo, la continuidad del servicio, las necesidades administrativas y la programación interna de la Empresa.

Horario de trabajo – Personal Asistencial

Para el personal asistencial, la jornada ordinaria podrá cumplirse de lunes a sábado, con un (1) día de descanso obligatorio, sin superar cuarenta y dos (42) horas semanales.

De manera general, y siempre que resulte compatible con la prestación del servicio, el personal asistencial podrá cumplir el siguiente horario:

De lunes a viernes: de 8:00 a. m. a 12:00 m. y de 1:00 p. m. a 5:00 p. m.

Sábados: de 8:00 a. m. a 10:00 a. m.

Sin perjuicio de lo anterior, por la naturaleza de los servicios prestados por la Empresa, el personal asistencial podrá estar sujeto a turnos, programación de agendas, jornadas especiales, distribución flexible de la jornada o modificaciones de horario, siempre dentro de los límites legales y con respeto de los descansos, recargos y garantías laborales aplicables.

Parágrafo 1. En todo caso, los horarios de trabajo podrán ajustarse por necesidades del servicio, cambios

en la operación, programación de turnos, atención de usuarios, agenda asistencial o requerimientos administrativos, dentro de los límites del ius variandi, con aviso previo razonable al trabajador y respetando la jornada máxima legal, los descansos obligatorios, la dignidad del trabajador y las condiciones esenciales del contrato de trabajo.

Parágrafo 2. La jornada de trabajo efectiva empezará a contarse desde el momento en que el trabajador inicie sus labores en el lugar de trabajo o en el sitio autorizado para la prestación del servicio. El trabajador deberá encontrarse en su puesto de trabajo, listo para iniciar sus actividades, a la hora indicada en su horario o turno asignado.

La Empresa no podrá, aun con el consentimiento del trabajador, contratarlo o programarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo, o en los demás eventos autorizados por la ley.

Parágrafo 3. No estarán sujetos a la jornada máxima legal los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, ni aquellos que se encuentren comprendidos dentro de las excepciones legalmente previstas. Lo anterior no autoriza desconocer los derechos mínimos, descansos, garantías de seguridad y salud en el trabajo, ni las reglas aplicables cuando exista prestación efectiva de servicios que cause recargos o pagos adicionales conforme a la ley.

Parágrafo 4. La Empresa y el trabajador podrán acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos que permitan operar la Empresa o algunas de sus áreas o secciones sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre que el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día ni treinta y seis (36) horas a la semana.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo en día de descanso obligatorio o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el salario mínimo legal o convencional aplicable, y tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado. En esta jornada no habrá lugar a laborar tiempo suplementario o de horas extras.

Parágrafo 5. La Empresa y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana, con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo.

En este evento, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana, con un mínimo de cuatro (4) horas continuas y un máximo de nueve (9) horas diarias,

sin lugar al pago de recargo por trabajo suplementario, siempre que el número de horas laboradas no exceda cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada ordinaria legal vigente.

Parágrafo 6. El límite máximo de horas de trabajo previsto en la ley podrá ser elevado por orden de la Empresa, sin permiso previo del Ministerio del Trabajo, únicamente por razón de fuerza mayor, caso fortuito, amenaza u ocurrencia de accidente, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las instalaciones, equipos, máquinas, sistemas, infraestructura o dotación de la Empresa, pero solo en la medida necesaria para evitar que la operación normal del establecimiento sufra una perturbación grave.

La ampliación de la jornada en estos eventos constituirá trabajo suplementario o de horas extras cuando exceda la jornada ordinaria o la máxima legal, y deberá ser reconocida y pagada conforme a la ley.

Artículo 20. Distribución de las horas de trabajo. Las horas de trabajo durante cada jornada deberán distribuirse racionalmente, atendiendo a la naturaleza de las labores, las necesidades del servicio, las condiciones del cargo y la salud del trabajador.

Cuando la jornada diaria así lo permita, esta se distribuirá en al menos dos (2) secciones, con un descanso intermedio que se adapte a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores. El tiempo destinado al descanso intermedio no se computará como parte de la jornada de trabajo, salvo que la ley, el contrato, el turno asignado, la programación interna o la Empresa dispongan expresamente lo contrario.

La Empresa podrá establecer horarios, turnos, descansos intermedios y pausas operativas diferenciadas para personal administrativo, asistencial, comercial, operativo o de apoyo, siempre que se respete la jornada máxima legal, las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo, y los descansos obligatorios.

Artículo 21. Descanso en día sábado. La Empresa y el trabajador podrán acordar que la jornada ordinaria semanal de cuarenta y dos (42) horas se distribuya en cinco (5) días a la semana, con el fin de permitir el descanso del día sábado, siempre que dicha distribución no exceda los límites legales diarios y semanales, garantice el día de descanso obligatorio y no afecte el salario ni los derechos adquiridos del trabajador.

Cuando se pacte la distribución de la jornada en cinco (5) días, la jornada diaria podrá organizarse dentro de los márgenes permitidos por la ley, sin que ello constituya trabajo suplementario o de horas extras, siempre que no se exceda la jornada máxima legal semanal ni los límites diarios autorizados.

La aplicación de esta modalidad estará sujeta a las necesidades del servicio, a la naturaleza del cargo, a la continuidad de la operación, a la atención de usuarios o pacientes y a los acuerdos que se celebren con los trabajadores.

Artículo 22. Trabajo por turnos. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada podrá organizarse de manera que algunos turnos excedan la jornada ordinaria diaria, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas no supere la jornada máxima legal vigente ni desconozca los límites legales aplicables.

En todo caso, la organización del trabajo por turnos deberá respetar los descansos obligatorios, la seguridad y salud en el trabajo, la programación previa de turnos, los recargos que legalmente correspondan y las reglas especiales aplicables al trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo, cuando haya lugar a ello.

Artículo 23. Trabajo sin solución de continuidad. En aquellas labores que, por razón de su naturaleza, requieran ser atendidas sin solución de continuidad mediante turnos sucesivos de trabajadores, la Empresa podrá ampliar la jornada en los términos permitidos por la ley, sin que en tales casos las horas de trabajo excedan de cincuenta y cuatro (54) horas por semana.

La organización y remuneración de estas jornadas se sujetará a las condiciones, límites, descansos y demás reglas previstas en la legislación laboral aplicable.

Artículo 24. Actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación. De conformidad con el artículo 6 de la Ley 2101 de 2021, la disminución de la jornada laboral exonera al empleador de dar aplicación a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990, relativo a la destinación de dos (2) horas semanales para actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

Durante el período de implementación gradual de la reducción de la jornada laboral, dicha jornada destinada a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación será ajustada proporcionalmente de común acuerdo entre empleador y trabajador. Una vez culminado el período de implementación gradual y adoptada la jornada máxima legal de cuarenta y dos (42) horas semanales, regirá plenamente la exoneración prevista en el artículo 6 de la Ley 2101 de 2021.

Sin perjuicio de lo anterior, la Empresa podrá desarrollar voluntariamente programas de bienestar, Reglamento interno de trabajo. **INVERSIONES ASVA S.A.S**

capacitación, recreación, cultura, deporte, pausas activas, salud mental, clima laboral, seguridad y salud en el trabajo y demás actividades orientadas al bienestar de los trabajadores o al adecuado funcionamiento de la operación. Las actividades de formación podrán comprender, entre otros asuntos, atención humanizada, seguridad del paciente, orientación al servicio, comunicación con pacientes, consentimiento informado, manejo de expectativas, bioseguridad y calidad en los servicios de medicina estética.

Capítulo II

Las horas extras y el trabajo nocturno

Artículo 25. Trabajo ordinario y nocturno. De acuerdo con el artículo 160 del Código sustantivo del trabajo modificado por la ley 2466 de 2025 el trabajo ordinario y nocturno es:

1. Trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las diecinueve horas (7:00 p. m.).
2. Trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p. m.) y las seis horas del día siguiente (6:00 a. m.).

Artículo 26. Trabajo suplementario o de horas extras. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

Parágrafo 1. En ningún caso las horas extras diurnas o nocturnas podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales, salvo las excepciones expresamente previstas en la ley.

Parágrafo 2. La Empresa llevará un registro del trabajo suplementario o de horas extras laborado por cada trabajador, en el que se especifique el nombre, la actividad desarrollada, el número de horas laboradas, la precisión de si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la remuneración correspondiente. Cuando el trabajador lo solicite, la Empresa le entregará una relación de las horas extras laboradas, junto con el soporte que acredite el pago correspondiente, conforme a la normatividad vigente.

Parágrafo 3. El trabajo suplementario o de horas extras deberá ser previamente autorizado por la Empresa. Sin perjuicio de lo anterior, todo trabajo suplementario efectivamente ordenado, autorizado, conocido o permitido por la Empresa deberá ser registrado, reconocido y pagado conforme a la legislación vigente.

Parágrafo 4. Cuando la jornada de trabajo se distribuya mediante jornadas diarias flexibles, conforme a Reglamento interno de trabajo. **INVERSIONES ASVA S.A.S**

lo previsto en el presente Reglamento y en la normatividad vigente, no podrá laborarse tiempo suplementario o de horas extras el mismo día en que se complete el límite máximo diario legal aplicable.

Artículo 27. Tasas y liquidación de recargos. Los recargos por trabajo nocturno y suplementario serán los establecidos en la ley, así:

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunerará con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, salvo en los casos de jornadas especiales respecto de las cuales la ley excluya expresamente su reconocimiento.
2. El trabajo extra diurno se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Parágrafo. Para una misma hora de trabajo, los recargos por trabajo nocturno ordinario, trabajo extra diurno y trabajo extra nocturno son excluyentes entre sí y se aplicará el que corresponda según la naturaleza de la labor realizada.

Lo anterior no impide que el recargo nocturno o el recargo por trabajo suplementario que resulte aplicable concorra con el recargo por trabajo en día de descanso obligatorio o festivo, cuando una misma hora laborada reúna dichas condiciones, de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 28. Período de pago del trabajo suplementario o de horas extras. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario o a más tardar, junto con el del salario del período siguiente.

Artículo 28-A. Derecho a la desconexión laboral

1. La Empresa garantiza a todos sus trabajadores el derecho a la desconexión laboral, entendido como la facultad de no tener contacto con temas relacionados con sus funciones, ni responder a órdenes, mensajes, correos o llamadas fuera de su jornada

ordinaria de trabajo, durante sus periodos de descanso, licencias, permisos y vacaciones.

2. La Empresa y sus representantes se abstendrán de impartir órdenes o requerimientos por cualquier medio (físico o digital) fuera de la jornada laboral establecida, salvo que se trate de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o extrema urgencia que amenacen la continuidad del servicio o la seguridad de las personas y bienes.
3. El ejercicio del derecho a la desconexión laboral no constituirá justa causa de despido, ni podrá ser usado como fundamento para procesos disciplinarios, evaluaciones de desempeño negativas o cualquier tipo de represalia o acoso laboral contra el trabajador.
4. De conformidad con la Ley 2191 de 2022, no estarán sujetos a esta disposición los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, así como aquellos que por la naturaleza de su labor deban tener una disponibilidad permanente, siempre que ello haya sido pactado por escrito y se reconozcan los recargos de ley correspondientes si hay prestación efectiva del servicio.

Capítulo III

Descanso semanal obligatorio y festivos

Artículo 29. Descanso semanal obligatorio y festivos. Serán de descanso remunerado obligatorio el día de descanso semanal obligatorio que corresponda según la jornada pactada o programada por la Empresa, así como los días que la ley establezca como festivos de carácter civil o religioso.

El descanso semanal obligatorio tendrá una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo las excepciones previstas en la ley.

Los empleados tendrán derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: primero (1.º) de enero, seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (1.º) de mayo, veintinueve (29) de junio, nueve (9) de julio, veinte (20) de julio, siete (7) de agosto, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1.º) de noviembre, once (11) de noviembre, ocho (8) de diciembre y veinticinco (25) de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi, Sagrado Corazón de Jesús y todos aquellos que en el futuro establezcan las normas legales como días festivos no laborables.

El descanso remunerado del seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, nueve (9) de julio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1.º) de noviembre, once (11) de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes, se trasladará al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades coincidan con el día domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes.

Las prestaciones y derechos que para el empleado origine el trabajo en días festivos se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido por la ley.

Parágrafo 1. El empleado podrá convenir con la Empresa que el día de descanso semanal obligatorio sea el sábado, el domingo o cualquier otro día de la semana, de acuerdo con la naturaleza del cargo, la jornada pactada, la programación de turnos, la atención de usuarios o pacientes y las necesidades del servicio. Dicho día será reconocido para todos los efectos como descanso semanal obligatorio.

Parágrafo 2. Las referencias al descanso dominical contenidas en la legislación laboral se entenderán aplicables al descanso semanal obligatorio, cuando este haya sido válidamente pactado o programado en un día distinto al domingo.

Parágrafo 3. El trabajo en día de descanso semanal obligatorio será ocasional cuando el empleado labore hasta dos (2) días de descanso semanal obligatorio durante el mes calendario, y habitual cuando labore tres (3) o más días de descanso semanal obligatorio durante el mes calendario.

Artículo 30. Condiciones para la remuneración. La Empresa remunerará con el salario ordinario de un (1) día el descanso semanal obligatorio de los empleados que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo o, si faltaren, lo hagan por justa causa, por culpa o disposición de la Empresa, o por cualquiera de las causas legalmente admitidas.

Parágrafo 1. Se entiende por justa causa, entre otras, el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica debidamente comprobada, la fuerza mayor, el caso fortuito y las demás situaciones reconocidas por la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento o las políticas internas de la Empresa.

Parágrafo 2. No habrá lugar a la remuneración del descanso semanal obligatorio cuando el empleado, estando obligado a prestar sus servicios durante los días laborales de la semana, no labore por causa injustificada, por sanción disciplinaria legalmente impuesta, por licencia no remunerada o por una ausencia

que no se encuentre debidamente soportada o justificada conforme a la ley, el contrato de trabajo o el presente Reglamento.

Parágrafo 3. Para efectos de la remuneración del descanso semanal obligatorio, los días festivos no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiere prestado el servicio.

Parágrafo 4. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el empleado tendrá derecho a la remuneración del descanso semanal obligatorio en proporción al tiempo laborado, conforme a la ley.

Parágrafo 5. En todo sueldo o salario se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que legalmente sea obligatorio remunerarlo.

Parágrafo 6. La remuneración correspondiente al descanso en días festivos se liquidará como para el descanso semanal obligatorio, sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

Parágrafo 7. Cuando no se trate de salario fijo, como en los casos de remuneración por tarea, destajo o unidad de obra, el salario computable para efectos de la remuneración del descanso semanal obligatorio será el promedio de lo devengado por el empleado en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados, salvo que exista una regla más favorable para el empleado.

Artículo 31. Remuneración por el trabajo en días de descanso obligatorio y festivos. El trabajo que se realice en día de descanso semanal obligatorio o en día festivo se remunerará con el recargo legal correspondiente sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el empleado por haber laborado la semana completa.

El recargo por laborar en día de descanso obligatorio o festivo será aplicado de manera gradual, de conformidad con la ley, así:

A partir del primero (1.º) de julio de 2025, el recargo será del ochenta por ciento (80%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas.

A partir del primero (1.º) de julio de 2026, el recargo será del noventa por ciento (90%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas.

A partir del primero (1.º) de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas.

Si el día de descanso obligatorio coincide con otro día de descanso remunerado, el empleado, en caso de laborarlo, tendrá derecho al recargo que legalmente corresponda por el trabajo efectivamente realizado.

Se exceptúan de lo previsto en este artículo los eventos de jornadas especiales legalmente autorizadas en las que la ley excluya el pago del recargo, siempre que se cumplan estrictamente los requisitos legales correspondientes.

Parágrafo 1. El empleado que labore ocasionalmente en día de descanso semanal obligatorio tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado o a la retribución en dinero señalada en el presente artículo, a su elección, sin perjuicio del salario ordinario que corresponda por el día de descanso.

Parágrafo 2. El empleado que labore habitualmente en día de descanso semanal obligatorio tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el presente artículo.

Parágrafo 3. Las personas que, por sus conocimientos técnicos, por la naturaleza de sus funciones o por razón del trabajo que ejecutan, no puedan ser reemplazadas sin grave perjuicio para la Empresa, podrán ser programadas para laborar en día de descanso semanal obligatorio o festivo cuando las necesidades del servicio lo requieran. En todo caso, su trabajo será remunerado conforme a las reglas legales aplicables, salvo que se trate de una jornada especial legalmente autorizada que exceptúe dicho pago.

Artículo 32. Formas del descanso semanal compensatorio. El descanso semanal compensatorio podrá otorgarse en alguna de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente.
2. Desde el mediodía o desde las trece horas (1:00 p. m.) del día de descanso semanal obligatorio, hasta el mediodía o las trece horas (1:00 p. m.) del día siguiente al descanso.

Parágrafo. En los casos de labores que no puedan ser suspendidas y cuando el personal no pueda tomar el descanso compensatorio en el curso de una o más semanas, los días de descanso podrán acumularse para la semana siguiente a la terminación de las labores o reconocerse conforme a la ley, según corresponda.

Artículo 33. Aviso sobre trabajo en día de descanso semanal obligatorio o festivo. Cuando sea necesaria la labor del empleado en día de descanso semanal obligatorio, en día festivo o en ambos, la Empresa, por intermedio del jefe inmediato o del área competente, informará al empleado con una anticipación mínima de doce (12) horas, salvo situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, urgencia operativa, continuidad del servicio o imposibilidad material de realizar el aviso en dicho término.

En la comunicación se indicará, cuando sea posible, la jornada a laborar, la causa de la programación y el día u horas de descanso compensatorio, si a ello hubiere lugar.

Artículo 34. Descanso adicional. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, se suspendiere el trabajo, la Empresa estará obligada a pagarlo como si se hubiere realizado.

La Empresa no estará obligada a efectuar dicho pago cuando hubiere mediado acuerdo expreso para la suspensión o compensación, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en este Reglamento, en el contrato de trabajo, pacto, convención colectiva, fallo arbitral o disposición legal aplicable.

El trabajo compensatorio que se acuerde en estos eventos se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras, salvo que exceda los límites de la jornada ordinaria o máxima legal aplicable.

Capítulo IV

Vacaciones remuneradas

Artículo 35. Duración. Los empleados que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año continuo tendrán derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, de conformidad con el artículo 186 del Código Sustantivo del Trabajo.

Cuando el contrato de trabajo termine sin que el empleado hubiere disfrutado de las vacaciones causadas, estas se compensarán en dinero proporcionalmente al tiempo laborado, conforme a la ley.

Artículo 36. Época de vacaciones. La época de las vacaciones será señalada por la Empresa, a más
Reglamento interno de trabajo. **INVERSIONES ASVA S.A.S**

tardar dentro del año subsiguiente a su causación, y deberán ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio ni la efectividad del descanso.

La Empresa dará a conocer al empleado, con una anticipación mínima de quince (15) días, la fecha en que le concederá las vacaciones, de conformidad con el artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo 1. La Empresa llevará un registro de vacaciones en el que se indicará la fecha de ingreso de cada empleado, la fecha en que disfruta el período de vacaciones, su inicio y terminación, y la remuneración correspondiente.

Parágrafo 2. La Empresa podrá determinar para todos o parte de sus empleados una época fija para vacaciones simultáneas o colectivas. Si así lo hiciere, los empleados que en tal época no llevaran un (1) año cumplido de servicios se entenderá que disfrutaron vacaciones anticipadas, las cuales se abonarán a las que se causen al cumplir el respectivo año de servicios.

Parágrafo 3. Si se conceden vacaciones antes de que haya nacido la obligación legal de otorgarlas, no podrá exigirse al empleado que complete el año de servicio que las causa, ni que reintegre el valor recibido si se retira antes. Del mismo modo, el empleado no podrá pretender que se le otorgue un nuevo período de descanso hasta que se cause nuevamente el derecho conforme a la ley.

Artículo 37. Interrupción. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el empleado no perderá el derecho a reanudarlas, de conformidad con el artículo 188 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 38. Acumulación. En todo caso, cuando se presente acumulación de vacaciones, el empleado gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no serán acumulables.

Las partes podrán convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación podrá ser hasta por cuatro (4) años cuando se trate de empleados técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos al de residencia de sus familiares, conforme al artículo 190 del Código Sustantivo del Trabajo.

Si el empleado goza únicamente de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones en un año, se presumirá que acumula los días restantes para períodos posteriores, de acuerdo con la ley.

Artículo 39. Compensación en dinero de las vacaciones. La Empresa y el empleado podrán acordar por escrito, previa solicitud del empleado, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones causadas, conforme al artículo 189 del Código Sustantivo del Trabajo.

En todo caso, deberá garantizarse el disfrute efectivo del descanso respecto de la parte de las vacaciones que no sea compensada en dinero.

Cuando el contrato de trabajo termine sin que el empleado hubiere disfrutado total o parcialmente del período de vacaciones causado, la compensación en dinero procederá proporcionalmente al tiempo laborado, conforme a la ley.

Para la compensación en dinero de las vacaciones se tomará como base el último salario devengado por el empleado, en los términos previstos en la normatividad vigente.

Artículo 40. Remuneración de las vacaciones. Durante el período de vacaciones, el empleado recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutarlas.

En consecuencia, para la liquidación de las vacaciones solo se excluirá el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el empleado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan, excluyendo el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras, de conformidad con el artículo 192 del Código Sustantivo del Trabajo.

TÍTULO V

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 41. Permisos y licencias remuneradas. La Empresa concederá a sus empleados las licencias y permisos remunerados que sean necesarios en los casos previstos por la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento y las políticas internas aplicables.

En especial, la Empresa concederá permisos o licencias remuneradas en los siguientes eventos:

1. Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de los estímulos electorales previstos en la Ley 403 de 1997 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

2. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. Para el desempeño de funciones como jurado de votación, clavero, escrutador o cualquier otra función electoral de forzosa aceptación, conforme a la normatividad vigente.
4. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
5. Para disfrutar la licencia por luto.
6. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, cuando haya lugar a ello conforme a la ley.
7. Para asistir al entierro de compañeros de trabajo, siempre que el número de empleados que se ausenten no perjudique el funcionamiento de la Empresa.
8. Para asistir a citas médicas de urgencia o a citas médicas programadas con especialistas, conforme a la normatividad vigente.
9. Para asistir a obligaciones escolares como acudiente, cuando resulte obligatoria la asistencia del empleado por requerimiento del centro educativo.
10. Para atender citaciones judiciales, administrativas o legales.
11. Para disfrutar las licencias de maternidad, paternidad, adopción, licencia parental compartida y licencia parental flexible de tiempo parcial, cuando se cumplan los requisitos legales aplicables.
12. Para realizar estudios, capacitaciones o actividades de formación de interés de la Empresa o por encargo de ella, siempre que no se afecte la prestación normal del servicio y exista autorización previa del jefe inmediato o del área competente.
13. Para los demás eventos en que la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento o las políticas internas de la Empresa reconozcan permisos o licencias remuneradas.

Parágrafo. Los empleados de la Empresa podrán acordar con el empleador un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, cuando certifiquen el uso de bicicleta como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 42. Condiciones generales para el otorgamiento de permisos y licencias. En los casos señalados en el artículo anterior, el empleado deberá avisar a su jefe inmediato o al área de Talento Humano con la debida oportunidad, salvo en aquellos eventos en que, por urgencia, fuerza mayor, caso fortuito, grave calamidad doméstica, situación médica o imposibilidad material, el aviso previo no sea posible.

En tales eventos, el empleado deberá informar la situación tan pronto como las circunstancias lo permitan y aportar los soportes correspondientes dentro de un término razonable, conforme a la naturaleza del permiso o licencia.

La Empresa podrá solicitar los documentos que acrediten la procedencia del permiso o licencia, sin exigir requisitos desproporcionados, discriminatorios, imposibles de cumplir o contrarios a la ley.

Ejercicio del sufragio. En caso de ser necesario el desplazamiento del empleado durante su jornada de trabajo para ejercer el derecho al sufragio, la Empresa otorgará el permiso correspondiente, siempre que el empleado informe a su jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias permitan.

El empleado que ejerza su derecho al voto tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo utilizado para cumplir su función como elector, previa presentación del certificado electoral. Dicho descanso compensatorio deberá disfrutarse dentro del mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con la Empresa, conforme a la Ley 403 de 1997.

Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación. Cuando el empleado sea designado para desempeñar cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, la Empresa concederá el permiso correspondiente, siempre que el empleado informe a su jefe inmediato o a Talento Humano con la anticipación que las circunstancias permitan y aporte el soporte respectivo.

Jurado de votación, clavero o escrutador. La Empresa concederá al empleado que sea designado como jurado de votación, clavero, escrutador o en otra función electoral de forzosa aceptación, el permiso correspondiente para ejercer dicha función.

El empleado que desempeñe el cargo de jurado de votación tendrá derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación, previa presentación del soporte correspondiente.

Los claveros y escrutadores que presten sus servicios fuera de su horario habitual de trabajo tendrán derecho al beneficio de un (1) día compensatorio de descanso remunerado, siempre que no concurra con otra forma de compensación o beneficio, conforme a la normatividad aplicable. La fecha de disfrute del descanso será acordada entre el empleado y la Empresa.

Grave calamidad doméstica debidamente comprobada. Se entiende por grave calamidad doméstica todo suceso personal o familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, así como caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del empleado.

La calamidad doméstica deberá ser informada por el empleado a su jefe inmediato o al área de Talento Humano tan pronto como las circunstancias lo permitan. Cuando sea posible, el aviso deberá ser previo; cuando la gravedad o urgencia de la situación lo impida, podrá realizarse con posterioridad.

El empleado deberá aportar los soportes que acrediten la situación, cuando ello sea posible y razonable. La Empresa, a través de Talento Humano o del área competente, verificará la procedencia de la licencia y determinará su duración atendiendo la gravedad de los hechos, la necesidad de atención inmediata y las condiciones particulares del caso, conforme a la ley y a las políticas internas aplicables.

Licencia por luto. En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente del empleado, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, la Empresa concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, o el tiempo que establezca la ley vigente al momento del hecho.

El empleado deberá informar el hecho a su jefe inmediato o a Talento Humano dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, salvo imposibilidad justificada. La situación deberá acreditarse ante la Empresa dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al hecho, mediante el certificado de defunción y los documentos que permitan verificar el parentesco o vínculo correspondiente.

Comisiones sindicales y asistencia al entierro de compañeros. La Empresa concederá los permisos remunerados necesarios para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, cuando haya lugar a ello conforme a la ley.

Igualmente, en caso de fallecimiento de un compañero de trabajo, la Empresa podrá conceder permiso para asistir al entierro, siempre que el número de empleados que se ausente no perjudique el funcionamiento de la Empresa y se dé aviso con la anticipación que las circunstancias permitan.

Citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas. La Empresa concederá permiso remunerado para asistir a citas médicas de urgencia o a citas médicas programadas con especialistas, siempre que el empleado informe al empleador y aporte el soporte correspondiente.

Cuando se trate de citas programadas, el empleado deberá informar con la mayor anticipación posible y aportar el certificado, constancia o soporte correspondiente. Cuando se trate de una urgencia médica, el aviso podrá darse tan pronto como las circunstancias lo permitan, y el soporte de atención podrá presentarse con posterioridad.

La Empresa no podrá negar injustificadamente estos permisos cuando se cumplan los requisitos legales y se aporte el soporte correspondiente. Lo anterior incluye los casos relacionados con el diagnóstico y tratamiento de la endometriosis, conforme a la Ley 2338 de 2023 y a la normatividad vigente.

Para otras citas médicas ordinarias o controles no comprendidos en los eventos anteriores, el empleado deberá coordinar previamente con su jefe inmediato o Talento Humano, procurando no afectar la prestación del servicio y aportando el respectivo soporte de asistencia.

Obligaciones escolares como acudiente. La Empresa concederá permiso remunerado al empleado para asistir a obligaciones escolares como acudiente, cuando su presencia resulte obligatoria por requerimiento del centro educativo.

El empleado deberá informar a su jefe inmediato o a Talento Humano con la anticipación que las circunstancias permitan y aportar el soporte expedido por la institución educativa o el medio de citación correspondiente.

Citaciones judiciales, administrativas y legales. La Empresa concederá permiso remunerado al empleado para atender citaciones judiciales, administrativas o legales que requieran su comparecencia personal.

El empleado deberá informar a su jefe inmediato o a Talento Humano con la debida oportunidad y aportar copia de la citación o documento equivalente. Cuando la citación sea urgente o de notificación inmediata, el aviso podrá darse tan pronto como las circunstancias lo permitan.

Licencia de maternidad. Toda trabajadora en estado de embarazo tendrá derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época del parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia, conforme al artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo y a las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Si se tratare de salario variable, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se tomará como base el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.

Para efectos del reconocimiento de la licencia, la trabajadora deberá presentar al empleador un certificado

médico en el cual conste el estado de embarazo, la indicación del día probable del parto y la fecha desde la cual debe iniciar la licencia, conforme a la normatividad vigente.

La licencia de maternidad comprenderá la licencia preparto y la licencia posparto en los términos legales. La licencia preparto será, por regla general, de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada; si por razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto, podrá gozar de dos (2) semanas preparto y dieciséis (16) semanas posparto. Si por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

Licencia de paternidad. El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. Esta licencia opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. El soporte válido para su otorgamiento será el registro civil de nacimiento, el cual deberá presentarse ante la EPS dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor, conforme a la normatividad vigente.

La licencia de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el período de gestación, sin perjuicio de las modificaciones legales que llegaren a aplicarse.

Adopción, parto prematuro, parto múltiple o hijo con discapacidad. Las provisiones y garantías establecidas para la madre biológica se harán extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, por enfermedad, abandono o muerte.

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, la cual se sumará a las dieciocho (18) semanas de licencia. En caso de parto múltiple o de hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos (2) semanas adicionales, conforme a la ley.

Licencia parental compartida y licencia parental flexible de tiempo parcial. Los trabajadores podrán optar por la licencia parental compartida o por la licencia parental flexible de tiempo parcial, siempre que cumplan los requisitos, condiciones, soportes y procedimientos establecidos en la Ley 2114 de 2021, el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. Estas modalidades requerirán los soportes legales correspondientes, el acuerdo entre los padres cuando

aplique, el acuerdo con el empleador en los casos exigidos por la ley, y la certificación médica o documento equivalente cuando sea necesario.

Protección contra el despido por embarazo, lactancia o fuero parental. Ninguna trabajadora podrá ser despedida por motivo de embarazo o lactancia sin autorización previa de la autoridad competente. Se presume que el despido se ha efectuado por motivo de embarazo o lactancia cuando tenga lugar durante el embarazo o dentro de las dieciocho (18) semanas posteriores al parto, conforme a la ley.

Las trabajadoras despedidas sin autorización de la autoridad competente tendrán derecho al pago de una indemnización equivalente a sesenta (60) días de salario, sin perjuicio de las indemnizaciones, prestaciones y demás derechos a que haya lugar.

La misma protección e indemnización se aplicará respecto del trabajador cuya cónyuge, pareja o compañera permanente se encuentre en estado de embarazo o dentro de las dieciocho (18) semanas posteriores al parto, en los términos previstos por la ley y la jurisprudencia aplicable.

TÍTULO VI

Salario, modalidades, condiciones y períodos de pago

Artículo 43. Libertad de estipulación del salario y modalidades. La Empresa y el empleado pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, variable (por obra o a destajo por tarea, etcétera) o integral, pero siempre respetando el salario mínimo legal mensual vigente.

Parágrafo. 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 empleado devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, podrá acordarse por escrito, que su remuneración se realice bajo la modalidad de salario integral, el cual además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales

mensuales vigentes, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa, que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

Este salario no estará exento de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral ni de los aportes parafiscales. Las respectivas cotizaciones y aportes se liquidarán sobre el setenta por ciento (70 %) del salario integral, con sujeción a los límites y reglas legales aplicables

El empleado con el cual la Empresa acuerde la modalidad de salario integral, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía, intereses a las cesantías y prima legal de servicio, causadas hasta la fecha del acuerdo, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

Artículo 44. Forma de pago. El empleado y la Empresa acordarán expresamente la forma de pago del salario, la cual puede ser:

1. La totalidad en dinero.
2. Parte en dinero y parte en especie. Constituye salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el empleado como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario, que la empresa suministra al empleado o a su familia, salvo la estipulación prevista en el artículo 15 de la Ley 50 de 1990.

El salario en especie se valorará expresamente en el contrato de trabajo. A falta de estipulación se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario. No obstante, cuando un empleado devengue el salario mínimo legal mensual vigente, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

Parágrafo. Excepcionalmente, la Empresa podrá ofrecer, si lo tuviere, el programa de remuneración flexible a los empleados que cumplan los requisitos señalados por la empresa para tal fin.

Artículo 45. Pago del salario. El salario se pagará directamente al empleado a través de medios electrónicos a la cuenta bancaria, en cheque o en efectivo según disponga la empresa; o excepcionalmente a la persona que él autorice por escrito.

Artículo 46. Jornal y sueldo. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por

períodos mayores.

Artículo 47. Períodos de pago. Los pagos se efectuarán por quincena vencida los días quince (15) y treinta (30) de cada mes. El pago del salario cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se interpongan en el mes. De todo pago, el empleado o la persona que lo cobre en virtud de una autorización escrita, podrá consultar vía electrónica los recibos respectivos.

El salario en dinero se pagará por períodos iguales y vencidos. El período de pago para el jornal no puede ser mayor de una semana y para 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 período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Artículo 134 CST).

En caso de coincidir el día de pago con un día dominical o festivo, la empresa podrá realizar el pago el día hábil siguiente.

Los pagos se realizarán en la cuenta bancaria informada por el empleado, o por el medio de pago autorizado, durante el respectivo día de pago y dentro del horario bancario, administrativo o laboral ordinario aplicable. Cuando excepcionalmente el pago se efectúe en cheque o en efectivo, se realizará en las instalaciones de la Empresa, en el área o dependencia autorizada para tal fin, dentro de la jornada laboral o en el horario que previamente informe la Empresa.

TÍTULO VII

Atención en salud, riesgos laborales, medidas de seguridad laboral e higiene ambiental, primeros auxilios y procedimiento en casos de accidentes de trabajo y acciones en medicina del trabajo.

Artículo 48. Protección integral del empleado. Es obligación de la Empresa velar por la salud y la seguridad de los empleados a su cargo, y proveer un ambiente de trabajo sano. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene ambiental y seguridad laboral de conformidad con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, con el objeto de velar por la protección integral del empleado.

Artículo 49. Atención en salud. Los servicios de salud que requieran los empleados se prestarán por las EPS o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual estén afiliados, en caso de enfermedad o accidente de origen común; o las administradoras de riesgos laborales (en adelante ARL) o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, en caso de enfermedad laboral o accidente de trabajo, a través de la Institución prestadora de servicios de salud (en adelante IPS) o entidad que hiciere sus veces, a la cual estén asignados. En ausencia de la afiliación, estarán a cargo de la Empresa todos los servicios que requiera el empleado.

Artículo 50. Aviso. Todo empleado, desde el mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a su jefe inmediato, con el propósito de que este permita su ausencia en el trabajo y la consiguiente asistencia a la EPS o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento al que el empleado debe someterse.

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

Artículo 51. Instrucciones y tratamientos. Los empleados deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena la respectiva EPS o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, así como a los exámenes o tratamientos preventivos, curativos o de rehabilitación que para todos o algunos de ellos ordenen en determinados casos las entidades del sistema de seguridad social integral.

Artículo 52. Medidas de Seguridad. Los empleados deberán someterse a todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para la prevención y control de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, para evitar las enfermedades laborales y los accidentes de trabajo.

Parágrafo. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales que se encuentren incorporados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y le hayan sido comunicados por escrito podrá dar lugar a la terminación del contrato con justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo y con garantía del

derecho de defensa.

Artículo 53. Primeros auxilios en casos de accidentes de trabajo. En caso de accidente de trabajo, de inmediato se prestarán los primeros auxilios de acuerdo con lo establecido para el efecto por el área encargada de salud y seguridad en el trabajo o quien hiciere sus veces, e igualmente se evaluará acerca de la necesidad de traslado a la IPS adscrita a la ARL o por las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente.

Así mismo, el área encargada de salud y seguridad en el trabajo o quien hiciere sus veces, tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente y dará el aviso oportuno a la ARL o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente y a las demás entidades en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico colombiano.

Artículo 54. Comunicación de accidente de trabajo. En caso de accidente de trabajo no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el empleado lo comunicará inmediatamente, siempre que su condición de salud lo permita a su jefe inmediato y al área encargada de salud y seguridad en el trabajo o quien hiciere sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno (Artículo 220 CST). El empleado deberá informar acerca de la incapacidad que le hubiere sido expedida como consecuencia del accidente en los términos dispuestos por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 55. Información. La Empresa llevará estadísticas de las enfermedades laborales y de los accidentes de trabajo, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de las enfermedades laborales o de los accidentes de trabajo, de conformidad con su sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo.

Parágrafo. Toda enfermedad laboral o accidente de trabajo que ocurra en la Empresa, deberá ser informado por ésta a la ARL o a la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente y demás instituciones que la Ley establezca, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad o en el plazo establecido por las normas que regulan el tema.

Artículo 56. Remisión normativa. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este título, tanto la Empresa como los empleados, se someterán a las normas pertinentes del sistema de seguridad social integral que regulen la materia. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la

legislación vigente del sistema general de riesgos laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

Artículo 57. Incapacidades. En relación con las incapacidades médicas se establecen los siguientes parámetros:

La simple manifestación del empleado de que su ausencia al trabajo se debió al hecho de haber concurrido al servicio médico o al médico particular no será aceptada por la Empresa como excusa.

El trabajador informará a la Empresa sobre la expedición y duración de la incapacidad tan pronto como le sea posible y aportará el certificado y los documentos requeridos para su trámite, salvo imposibilidad justificada.

Como justificación de la ausencia por razones de salud, la Empresa tendrá en cuenta el certificado expedido por el médico u odontólogo tratante habilitado. Cuando haya sido expedido por un profesional no perteneciente a la red de la EPS, se aportarán los documentos necesarios para el trámite de validación. La Empresa adelantará el trámite correspondiente para el reconocimiento de la prestación económica ante la EPS, ARL o entidad responsable.

El trámite de reconocimiento de la incapacidad se realizará en los términos de la normatividad vigente.

TÍTULO VIII

Trabajo de menores y protección a la maternidad

Artículo 58. Trabajo de menores y protección a la maternidad. La Empresa no vinculará mediante contrato de trabajo a menores de dieciocho (18) años, salvo los casos de contrato de aprendizaje debidamente autorizados, conforme a las normas legales vigentes.

La Empresa adoptará las medidas de prevención, adaptación o reubicación que resulten necesarias para proteger la salud de las trabajadoras embarazadas o en período de lactancia y la del hijo por nacer, atendiendo las recomendaciones o restricciones médicas, la evaluación de riesgos del cargo y las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

TÍTULO IX

Prescripciones de orden y seguridad

Capítulo I

Obligaciones generales para INVERSIONES ASVA S.A.S y los empleados

Artículo 59. Obligaciones generales para INVERSIONES ASVA S.A.S. La Empresa tiene como obligaciones generales las siguientes:

1. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe.
2. Respetar y brindar un buen trato a los empleados.
3. Brindar a los empleados condiciones laborales según lo contemplado en la normatividad vigente acordes con la dignidad humana, la equidad y la justicia.
4. Adoptar medidas tendientes a proteger la salud y la seguridad de los empleados a su cargo.
5. Cumplir con las obligaciones en seguridad y previsión de riesgos laborales definidas por la normatividad vigente y establecer las condiciones especiales para que opere el teletrabajo, cuando éste fuere aplicable.
6. Proveer un ambiente de trabajo sano.
7. Implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo y en higiene ambiental y seguridad laboral.
8. Pagar la remuneración pactada en las condiciones y períodos convenidos.
9. Afiliar a sus empleados al sistema de seguridad social integral y a una caja de compensación familiar.

En general todas aquellas previstas en la Ley para los empleadores.

Artículo 60. Obligaciones generales para los empleados. Los empleados, tienen como obligaciones generales las siguientes:

1. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe.
2. Respetar a sus superiores y cumplir con las órdenes que le sean informadas.
3. Respetar y brindar un trato digno, empático, respetuoso y libre de discriminación a sus compañeros de trabajo, pacientes, familiares, visitantes, aprendices, estudiantes, socios, usuarios, proveedores y demás personas con las cuales la Empresa tenga relación. En la atención a pacientes y usuarios, deberá observarse un trato acorde con la naturaleza de los servicios de medicina estética, bienestar y prevención del envejecimiento prestados por la Clínica, preservando su intimidad, autonomía y condiciones particulares.
4. Tener una actitud de trabajo en equipo e integración con sus superiores y compañeros de trabajo, en la ejecución de sus labores.
5. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general.
6. Evitar cualquier conducta de agresión física o moral o que implique violación a la libertad física o sexual contra sus compañeros de trabajo y superiores jerárquicos.
7. Ejecutar los trabajos que les confíen, con honradez, eficiencia, responsabilidad, buena voluntad y disposición.
8. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo jefe inmediato, de manera respetuosa y fundamentada.
9. Ser verídico en todo caso y momento.
10. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es, en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
11. Conocer, promover, difundir, y dar estricto cumplimiento en el desarrollo de sus actividades a lo dispuesto en el presente Reglamento, a las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo, a los estatutos, reglamentos especiales, normas, políticas,

procedimientos y en general, cualquier documento y declaración institucional, que tenga establecidos o establezca INVERSIONES ASVA S.A.S

- 12.** Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar en donde por orden de la Empresa debe desempeñar sus labores.
- 13.** Denunciar ante la Empresa el traslado de herramientas o cualquier implemento de trabajo, que haga cualquier persona o el uso de elementos o vehículos para fines distintos de los señalados por la misma.
- 14.** Asistir puntualmente al lugar de trabajo según el horario establecido y cumplir diariamente con la jornada de trabajo completa, desde la hora de ingreso hasta la hora de salida, salvo los casos de permisos o licencias regulados en este Reglamento y concedidos por la empresa.
- 15.** Observar con suma diligencia y cuidado las medidas, precauciones, instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales, que le indique la Empresa para el manejo de las máquinas, equipos o elementos de trabajo; y observar rigurosamente las normas mínimas de aseo personal, del lugar de trabajo y del equipo asignado.
- 16.** Utilizar todas las prendas y elementos de protección que sean suministrados para cumplir con las condiciones de seguridad propias del trabajo.
- 17.** Utilizar los uniformes suministrados, portándolos de manera adecuada, siguiendo los parámetros definidos en el Código de conducta o en cualquier documento o instrucción al respecto.

Capítulo II

Obligaciones especiales para la INVERSIONES ASVA S.A.S y los empleados.

Artículo 61. Obligaciones especiales para INVERSIONES ASVA S.A.S. Son obligaciones especiales de empresa:

1. Poner a disposición de los empleados, salvo que se estipule lo contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores en forma Reglamento interno de trabajo. **INVERSIONES ASVA S.A.S**

satisfactoria.

2. Suministrar a los empleados instalaciones locativas apropiadas para el oficio y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades laborales, de forma que garantice razonablemente la seguridad y la salud.
 3. Suministrar a los teletrabajadores los elementos y medios necesarios para desempeñar sus funciones.
 4. Prestar de inmediato los primeros auxilios, dentro de los límites legales, en caso de accidentes o enfermedades.
 5. Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los empleados y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; a través de las direcciones de talento humano y del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
 6. Guardar respeto a la dignidad personal del empleado, a sus creencias y opiniones.
 7. Conceder al empleado los permisos o licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el título V de este Reglamento, y de acuerdo con los procedimientos que para el efecto estableciere la Empresa.
 8. Entregar al empleado que lo solicite, a la terminación del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicios, la índole de las labores y el salario devengado e igualmente, hacerle practicar examen médico de egreso y entregarle certificación sobre el particular. Se considerará que el empleado desiste voluntariamente o por su culpa, elude, dilata o dificulta el examen, cuando transcurridos cinco (5) días hábiles a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la información y la orden correspondiente. En tal caso, cesa tal obligación para la Empresa.
 9. Cuando el trabajador para ser contratado deba cambiar su sitio de residencia, se pagarán a éste los gastos razonables de venida y regreso; si para prestar su servicio, la Empresa
- Reglamento interno de trabajo. **INVERSIONES ASVA S.A.S**

lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del empleado. Si el empleado prefiere radicarse en otro lugar, la Empresa, le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del empleado, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.

10. Promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre teletrabajadores y demás empleados de la Empresa.
11. Dar a conocer a los empleados las políticas y directrices que se establezcan para el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información, y en especial las relacionadas con el teletrabajo que realicen empleados de la Empresa.
12. Informar a los empleados sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual,
13. seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear el incumplimiento de las normas internas relacionadas con el manejo de la información y propiedad intelectual.
14. Abrir y llevar al día los registros de horas extras que ordena la ley.
15. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
16. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en 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.
17. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

18. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
19. Adoptar, divulgar y mantener actualizados los protocolos, lineamientos y actividades de formación necesarios para promover la atención humanizada, la seguridad del paciente, la orientación al servicio y la calidad en la prestación de los servicios de medicina estética, incluyendo la adecuada comunicación con los pacientes, el manejo responsable de sus expectativas y el acompañamiento antes, durante y después de los tratamientos o procedimientos.

Artículo 62. Obligaciones especiales para los empleados. Son obligaciones especiales del empleado:

1. Realizar personalmente el trabajo propio de su cargo o el que se le asigne, observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. Abstenerse de utilizar los recursos institucionales y el nombre de INVERSIONES ASVA S.A.S o el cargo que desempeña, para su beneficio personal o de terceros.
3. Proteger y utilizar adecuadamente la información confidencial. Esta información no podrá ser utilizada para intereses o fines propios o de terceros.
4. Guardar la debida reserva de la información de la Empresa catalogada como información confidencial. Para tales efectos, se considera que toda aquella información que conozca el empleado, cuya causa u origen sea el desempeño de sus funciones o aquellas que le sean atribuidas por su superiores jerárquicos tienen tal característica y sólo deberá ser revelada a terceros con autorización expresa y escrita de su jefe inmediato, gerentes o por el titular de la misma.
5. Ejecutar e implementar de manera clara, confiable, completa y oportuna los controles asociados con el buen desempeño de los procesos y actividades, acatando las oportunidades de mejora sugeridos por la Auditoría corporativa, la Revisoría fiscal y demás entes de control.
6. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro normal y natural, los instrumentos

y útiles que le hayan sido facilitados para la ejecución del trabajo y las materias primas sobrantes.

7. Restituir al final del contrato en buen estado, salvo el deterioro natural, los objetos entregados para la ejecución del teletrabajo, los cuales además no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador durante la ejecución del contrato.
8. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros. Se consideran comportamientos inmorales aquellos en donde haya exposición injustificada de desnudez así ésta sea parcial, cualquier tipo de comportamiento sexual o erótico dentro de las instalaciones de la Empresa, así como la consulta o lectura de material pornográfico a través de cualquier medio de comunicación impreso o virtual.
9. Actuar en todo momento de acuerdo con los intereses de la Empresa, buscando siempre el beneficio de ésta; así como abstenerse de realizar alguna actividad que vaya en detrimento de los intereses, objetivos o propósitos de la Empresa o que contraría cualquier reglamentación establecida por la misma.
10. Declarar, ante el Gerente INVERSIONES ASVA S.A.S, en el momento de su ocurrencia, alguna de las posibles situaciones de conflicto de interés, mediante los instrumentos establecidos para tal fin.
11. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte, amenace o perjudique las personas, las cosas o los trabajos por realizar a cargo de la Empresa.
12. Acatar las medidas para la prevención y control de riesgos laborales que prescriben las autoridades del ramo o el área encargada de la seguridad y salud en el trabajo o quien hiciere sus veces o los respectivos reglamentos, políticas, directrices y demás instrumentos.
13. Cumplir con las obligaciones en seguridad y previsión de riesgos laborales definidas por la normatividad vigente, y con las condiciones especiales establecidas por la empresa para los teletrabajadores.
14. Registrar en las oficinas (o en los medios previstos para ello) de la Dirección de talento
Reglamento interno de trabajo. **INVERSIONES ASVA S.A.S**

humano, nómina o quien haga sus veces, su domicilio y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra, así como hechos que generen cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres, nacimiento de hijos, estudios realizados, títulos obtenidos; con el fin de que la Empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan. En caso de cualquier comunicación que se dirija al empleado, se entenderá válidamente notificada y enviada a éste, si se dirige a la última dirección que el empleado tuviere registrada o a la dirección de correo electrónico que esté informada en los archivos y registros de talento humano.

15. Observar estrictamente lo establecido por la Empresa para la solicitud de permisos o licencias y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
16. Portar el carné de identidad que otorga la Empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija por razones de control.
17. Someterse a los controles y medidas de seguridad indicados.
18. Asistir con puntualidad y disposición a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la Empresa, dentro o fuera de sus instalaciones, a los que se le invita o se le indica participar.
19. Asistir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por la Empresa o sus representantes.
20. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando éstos no desmejoren las condiciones laborales.
21. Prestar sus servicios de manera cuidadosa, amable, diligente y oportuna, con orientación al paciente y observancia de los estándares de atención humanizada y calidad definidos por la Clínica, especialmente en los procesos de recepción, orientación, valoración, programación, preparación, realización y seguimiento de tratamientos o procedimientos.
22. Cumplir las normas legales sobre tránsito de automotores en el caso de los conductores.

23. Permanecer alerta y en perfectas condiciones físicas siempre y en todo momento para la vigilancia y cuidado de los pacientes, familiares, visitantes, usuarios, socios, proveedores y personas; y de todos los bienes de la Empresa y mantenerse siempre en el lugar de trabajo asignado en el caso del personal asistencial o administrativo que deba dar atención al público.
 24. Realizar un uso adecuado de los materiales, medicamentos, dispositivos médicos, enseres, equipos, herramientas de trabajo e instalaciones.
 25. 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.
 26. Informar oportunamente 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.
 27. Cumplir los horarios de tiempo suplementario o de horas extras cuando ellas correspondan a acuerdos entre empleados y la Empresa o cuando ésta los hubiere comunicado oportunamente.
 28. Comunicar sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes, superiores o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos.
 29. Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad de su cargo.
 30. Actuar con imparcialidad y justicia en el ejercicio de su cargo en relación con pacientes, familiares, visitantes, usuarios, socios, compañeros de trabajo, superiores, proveedores y personas en general.
 31. Cumplir con el horario establecido y desempeñar a cabalidad las funciones que le corresponda.
 32. Mantener la reserva y confidencialidad sobre el estado de salud de los pacientes cuya
- Reglamento interno de trabajo. **INVERSIONES ASVA S.A.S**

historia clínica tenga conocimiento.

33. Entregar, tanto a la empresa como a los empleados a cargo el resultado de las evaluaciones de desempeño en los plazos y fechas establecidas.
34. Observar en sus relaciones con la Empresa y los pacientes, familiares, visitantes, socios, usuarios, proveedores, y personas en general, las normas de la ética profesional que rigen la profesión u oficio que desempeñan.
35. Permanecer actualizado en los desarrollos académicos y profesionales de su disciplina.
36. Acatar todas las obligaciones y deberes que emanen del Código de conducta y de las normas, políticas, procedimientos, estatutos, reglamentos, documentos, que se tengan establecidos o establezcan, así como cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales.
37. Velar por la seguridad del personal a su cargo haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas, procurando que todos los empleados utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados.
38. Comunicar por escrito, tan pronto tenga conocimiento a la Dirección de talento humano o a quien ésta delegue para el efecto, cualquier caso en que presuntamente un empleado hubiere incurrido en una falta leve o grave, con el fin de que previo el procedimiento establecido en la Ley o normas del presente Reglamento interno de trabajo, se tome la decisión a que hubiere lugar.
39. Proteger la imagen institucional de la Empresa y respetar estrictamente las normas de propiedad intelectual y derechos de autor, suscribiendo los documentos que para el efecto sean definidos en la Empresa.
40. Dar una adecuada custodia a los activos cargados a su nombre o unidad a la que esté asignado, cumpliendo con los protocolos establecidos para el ingreso, traslado y retiro de los mismos.
41. Cumplir con las políticas y directrices que sean establecidas para el adecuado uso de Reglamento interno de trabajo. **INVERSIONES ASVA S.A.S**

equipos, programas y manejo de la información, así como la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información, registros médicos e historia clínica electrónica.

42. Cumplir con las obligaciones a cargo de los empleados contempladas en el Código sustantivo del trabajo, y demás normas del ordenamiento jurídico colombiano
43. Para el personal que maneje dinero o valores (Caja): Realizar los arqueos y cierres de caja diarios, reportar inmediatamente cualquier sobrante o faltante y responder por el recaudo conforme a los procedimientos contables de la Empresa.
44. Para el personal que administre redes sociales o plataformas digitales: Mantener la confidencialidad de las claves de acceso y entregarlas inmediatamente a la Empresa (sin cambiarlas ni bloquearlas) al momento de la terminación del contrato o cuando la Gerencia lo solicite.
45. Cumplir estrictamente con los protocolos de clasificación, manejo y disposición de residuos sólidos y hospitalarios (PGIRS), especialmente aquellos de riesgo biológico o sanitario, conforme a la normativa ambiental vigente.
46. Verificar obligatoriamente, y de manera previa a la realización de cualquier procedimiento asistencial o estético, que el paciente haya leído, comprendido y firmado los Consentimientos Informados respectivos, asegurando su archivo en la historia clínica.
47. Verificar, dentro del ámbito de sus funciones y competencias, y de manera previa a la realización de cualquier procedimiento asistencial o estético, que el paciente haya recibido información clara, suficiente y comprensible sobre la naturaleza y finalidad del procedimiento, sus beneficios, riesgos, alternativas, cuidados previos y posteriores, alcance y resultados razonablemente esperables, y que haya otorgado y firmado el consentimiento informado correspondiente, asegurando su archivo en la historia clínica.
48. Velar por el control estricto de las fechas de vencimiento de insumos, medicamentos y productos, reportando con la debida antelación aquellos próximos a caducar para garantizar su rotación y evitar pérdidas económicas o riesgos sanitarios.
49. Asegurar que cualquier paciente, visitante o empleado que sea fotografiado o grabado para fines publicitarios o de redes sociales, haya firmado previamente la autorización de

uso de imagen escrita, protegiendo la responsabilidad legal de la Empresa frente a normas de Habeas Data.

50. Registrar y actualizar en tiempo real la información de los pacientes y prospectos en el sistema de gestión (CRM) o software asignado, garantizando la veracidad, calidad y completitud de los datos para la gestión comercial y clínica.
51. Garantizar un trato humanizado, empático y digno a todos los pacientes y usuarios, entendiendo la naturaleza del servicio de salud y bienestar que presta la Empresa, absteniéndose de cualquier conducta fría, negligente o discriminatoria.
52. Brindar un trato humanizado, empático, digno, respetuoso y personalizado a todos los pacientes y usuarios, reconociendo su autonomía, intimidad, estado emocional, necesidades y preocupaciones relacionadas con su salud, bienestar, apariencia física o proceso de envejecimiento. La comunicación deberá ser clara, prudente y respetuosa, evitando comentarios, burlas, juicios o expresiones que puedan afectar su dignidad, autoestima o confianza, así como cualquier presión indebida para adquirir tratamientos, procedimientos, productos o servicios.
53. Atender y canalizar oportunamente, de acuerdo con las funciones y competencias del cargo, las dudas, inconformidades, molestias, signos de alarma o solicitudes manifestadas por los pacientes antes, durante o después de un tratamiento o procedimiento, e informar inmediatamente a la Dirección Médica, al profesional tratante o al área competente cuando la situación pueda afectar la seguridad, continuidad o calidad de la atención.

Capítulo III

Prohibiciones especiales para INVERSIONES ASVA S.A.S y los empleados.

Artículo 63. Prohibiciones especiales para INVERSIONES ASVA S.A.S. Se prohíbe a la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los empleados, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los eventos contemplados en las normas laborales y de seguridad social vigentes.

2. Obligar en cualquier forma a los empleados a comprar mercancías o víveres en almacenes de la empresa, así como adquirir productos o servicios que ofrecen entidades externas en virtud de convenios existentes con éstas.
3. Exigir o aceptar dinero del empleado como gratificación para que se admita a éste en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las demás condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los empleados en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los empleados obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los lugares de trabajo.
7. Emplear en las certificaciones laborales 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 se ocupe en otras instituciones o empresas a los empleados que se separen o sean separados de sus servicios.
8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los empleados o que ofenda su dignidad.
9. Cerrar intempestivamente la Empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los empleados los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los empleados, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59 CST).

Las demás actuaciones que la Ley prohíba para los empleadores.

Artículo 64. Prohibiciones especiales para los empleados. Se prohíbe a los empleados:

1. Trasladar fuera de las instalaciones o del lugar donde preste sus servicios, sin autorización, materias primas, maquinaria, bienes, objetos o cualquier elemento de la Empresa, las filiales o de los compañeros de trabajo.
 2. Destruir o atentar en cualquier forma contra los bienes de la Empresa, sus filiales o de la entidad en la cual está prestando sus servicios.
 3. Operar o usar las máquinas, equipos, medicamentos, dispositivos médicos, útiles de trabajo, herramientas, vehículos, instalaciones o cualquier elemento de la Empresa o sus filiales en objetos distintos del trabajo contratado, sin la autorización correspondiente, en su propio provecho o de terceros dentro o fuera de la Empresa.
 4. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Empresa o sus filiales, sin su autorización.
 5. Confiar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, máquinas, medicamentos, dispositivos médicos, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de la Empresa o sus filiales.
 6. Reemplazar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, en la ejecución de su trabajo, máquinas, medicamentos, dispositivos médicos, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de la Empresa o sus filiales.
 7. Dejar máquinas, medicamentos, dispositivos médicos, equipos, herramientas, vehículos 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.
 8. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante; o ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquiera de estas sustancias, incluidas las opiáceas 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 opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o
- Reglamento interno de trabajo. **INVERSIONES ASVA S.A.S**

sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante. Aplicarse a sí mismo o a un tercero medicamentos sin autorización y prescripción médica que lo sustenten.

9. Conducir vehículos de la Empresa, sus filiales, 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 opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, en el desempeño de sus labores.
10. Transportar pasajeros u objetos no autorizados o realizar recorridos no autorizados, lo cual está especialmente prohibido a los conductores.
11. Retirar de la Empresa o de los lugares asignados por ella, vehículos de propiedad de ésta o que le hayan sido asignados para la ejecución de sus labores, sin la debida autorización.
12. Mantener en su poder dentro de las instalaciones de la Empresa o sus filiales, cualquier clase de sustancia prohibida por la Ley, salvo aquellas que legítimamente y por estricta recomendación médica deba ser utilizada con los pacientes a cargo, en el desarrollo de sus funciones.
13. Fumar en los lugares prohibidos por la Ley, en cualquier espacio de la Empresa, dentro de las instalaciones de la Empresa, sus filiales o en lugares donde pueda llegar a causar algún perjuicio, molestia o incomodidad a la Empresa o a sus empleados, pacientes, familiares, visitantes o usuarios.
14. Introducir, portar o conservar armas o explosivos de cualquier clase en el lugar de trabajo.
15. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o el ejercicio del derecho de asociación.
16. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos legalmente permitidos.
17. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso o licencia concedido por la Empresa o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud.

18. Presentarse al trabajo cuando se encuentre incapacitado por la EPS o la ARL, o por las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado; o cuando se encuentre en período de vacaciones o de licencia.
19. Perjudicar, obstruir o dilatar el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de la Empresa o sus filiales, mediante algún acto u omisión.
20. Consumir alimentos en el lugar de trabajo cuando se encuentre operando equipos, medicamentos, dispositivos médicos, o máquinas o que implique suspender la actividades que se encuentra realizando o cuando esté prohibido por estar prestando servicios de salud de acuerdo con las normas legales vigentes o reglamentos internos.
21. Dormir durante la jornada de trabajo.
22. Dejar el lugar de trabajo sin adoptar las medidas de seguridad necesarias para la preservación de los bienes de la Empresa.
23. Abstenerse de entregar al día su puesto de trabajo o el turno al empleado que por algún motivo deba reemplazarlo temporal o permanentemente o que le reciba el turno por estar asignado para ello.
24. Abandonar o retirarse temporalmente del lugar de trabajo sin autorización del respectivo superior y para fines diferentes a los de su trabajo.
25. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato.
26. Trabajar horas extras sin autorización.
27. Negarse a trabajar con los métodos y sistemas de la Empresa.
28. Negarse, sin justa causa, a prestar el servicio en los lugares y a los pacientes y usuarios en general, que la Empresa le asigne.

29. Negarse a atender las órdenes, instrucciones, reglamentos y correcciones impartidas por sus superiores, al igual que incitar a los empleados para que las desconozcan.
30. Permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes, guías de tratamiento médico o normas reglamentarias, o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la Empresa o sus representantes.
31. Ocultar faltas que atenten contra la Empresa o sus filiales, cometidas por compañeros de trabajo o guardar silencio ante actitudes sospechosas que observe, ya sea de compañeros de trabajo o extraños.
32. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos para el desempeño de sus funciones, como por ejemplo, los gastos de viaje.
33. Demorar la presentación de facturas, respuesta a glosas o generar devoluciones sin justa causa comprobada. Generar sin justificación notas crédito que afecten los recursos de la Empresa.
34. Hacer captación ilegal de dinero con fines de lucro, ser pagadiario, gota gota, o prestamista al interior de la Organización.
35. Ocuparse en asuntos de todo tipo distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previa autorización del superior respectivo.
36. Recibir visitas de carácter personal que perturben la ejecución normal de su trabajo o guardar dineros u objetos de valor de terceros en los puestos de trabajo.
37. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
38. Realizar ventas o distribución de cualquier tipo de artículos dentro de la Empresa, sus filiales o en el lugar donde preste sus servicios, al igual que vender loterías, chance, rifas u otros semejantes en el lugar de trabajo, así como patrocinar natilleras o similares.

39. Utilizar las carteleras u otros medios de comunicación para cualquier fin, sin autorización o remover de allí información o material, dañarlo, alterarlo o destruirlo.
40. Originar riñas, discordia, peleas de manos o discusión irrespetuosa o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la Empresa o sus filiales.
41. Faltar al respeto con hechos o palabras insultantes a sus compañeros de trabajo o superiores jerárquicos o a cualquier paciente, familiar, visitante, usuario, proveedor o socio.
42. Atemorizar, coaccionar o intimidar a algún compañero de trabajo o personal de las filiales dentro de las instalaciones de la Empresa, sus filiales o fuera de ella.
43. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, incluso contra los superiores o las personas que dependan del empleado.
44. Desacreditar o difamar, en cualquier forma o por cualquier medio, a las personas, socios o empleados o el nombre de INVERSIONES ASVA S.A.S.
45. Brindar mala atención a los pacientes, familiares, visitantes, socios, usuarios o proveedores. No contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, negligente, vulgar o faltar a la confianza, negarle deliberadamente un servicio o incurrir en cualquiera de los comportamientos prohibidos en el Código de conducta.
46. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas; incluidas pacientes, familiares, visitantes o usuarios, o que amenace, ponga en peligro o perjudique las máquinas, medicamentos, dispositivos médicos, equipos, elementos, edificios, salas de trabajo o vehículos o cualquier activo o espacio de la Empresa o sus filiales.
47. Dejar máquinas, motores o equipo eléctrico de oficina encendido después de terminar la jornada de trabajo o durante ésta sin ser necesario.

48. Utilizar para beneficio personal o de un tercero no autorizado, medicamentos, dispositivos médicos, equipos o documentos de la Empresa. Justificar medicamentos o dispositivos médicos no requeridos por el paciente o prescritos por el médico tratante.
49. Incumplir con las políticas de la Empresa de cuidado de muebles, enseres y elementos de oficina o las que se establecieran para la conservación del medio ambiente.
50. Entregar o aceptar dinero o dádivas para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
51. Revelar o suministrar, sin autorización a terceros, cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones. Cualquier comportamiento que atente contra la política interna y la legislación vigente de protección de datos personales.
52. Utilizar para beneficio propio o ajeno sin la debida autorización, los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones, mejoras, o cualquier información contenida en las historias clínicas de los pacientes, obtenidos o conocidos por el empleado, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
53. Utilizar el vínculo con la Empresa o su cargo, para realizar actividades proselitistas, entendiendo por éstas todas las actividades tendientes a ganar la adhesión de una persona o grupo de personas, a una opinión, idea, partido o religión.
54. Dar a conocer a personas no autorizadas por la Empresa, las claves o contraseñas de acceso a los sistemas de información.
55. Suministrar información falsa para obtener préstamos del Fondo de Empleados o en aquellos en que intervenga la autorización o aquiescencia de la Empresa.
56. Brindar trato irrespetuoso, humillante, discriminatorio, hostil, negligente o injustificadamente indiferente a pacientes, familiares, visitantes o usuarios, incluyendo la realización de burlas, comentarios o juicios relacionados con su apariencia física, edad, cuerpo, estado de salud, decisiones personales o tratamientos; ejercer presión indebida para la adquisición de productos, servicios o procedimientos; u omitir injustificadamente la

atención, información, orientación o remisión que corresponda de acuerdo con las funciones del cargo.

57. Solicitar préstamos personales o ser codeudor a pacientes y familiares, visitantes, usuarios del servicio, proveedores 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.
58. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal o de un tercero o en perjuicio de la Empresa o sus filiales.
59. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Empresa o sus filiales o por éstas con destino a sus acreedores, clientes, empleados, entre otros.
60. Ingresar a lugares en los cuales no se esté permitido el acceso, sin la autorización previa, lo que incluye no sólo espacios físicos sino páginas y portales de internet.
61. Reproducir o retirar de la Empresa o sus filiales, cualquier software sin la autorización expresa de la Dirección de informática de la Empresa o de la dependencia que haga sus veces.
62. Mantener en su poder, usar o instalar en los computadores de la Empresa o sus filiales, cualquier software sin la autorización expresa de la Dirección de informática de la Empresa o de la dependencia que haga sus veces.
63. Utilizar los recursos informáticos, para fines contrarios a la Ley o incumplir lo establecido por la Dirección de informática de la Empresa o de la dependencia que haga sus veces para el manejo de estos recursos.
64. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información de la Empresa o sus filiales, o extraer información de éstos sin autorización de la persona competente de acuerdo con lo establecido por la Empresa.

65. Realizar labores en otras instituciones, que puedan generar conflictos de interés o que interfieran con la jornada laboral, con el desempeño de las responsabilidades y actividades asignadas por la Empresa; o con el adecuado y debido manejo de los recursos, información, instalaciones y equipos de la Empresa o sus filiales, salvo que éstas sean propias de las funciones inherentes a su cargo, o que la realización de estas labores, a título personal, cuenten con la correspondiente autorización escrita del jefe inmediato o gerente, según el caso.
66. Para el personal asistencial o que siendo administrativo se encuentre de cara al público, hacer uso del celular personal, durante la atención a los pacientes, familiares, visitantes, socios, proveedores o usuarios o demorar o dejar de hacer su trabajo por atender llamadas personales, chats de conversación no institucionales, consultas en páginas de internet no relacionadas con sus funciones; salvo casos urgentes en donde sea necesario e indispensable que el empleado desvíe su atención a los asuntos mencionados y previa autorización de su jefe inmediato.
67. Retirar de la Empresa, adulterar, modificar, falsificar, o expedir sin fundamento o razón real los certificados de nacimiento, defunción, prescripción de medicamentos sometidos a control, incapacidades, licencias y demás documentos que acreditan servicios o hechos ocurridos en la Empresa. Abstenerse de seguir los protocolos establecidos legalmente o por la Empresa para la atención en salud y el manejo de formatos sensibles.
68. Dar cualquier tipo de información sobre la historia clínica de los pacientes a terceros sin seguir los procedimientos institucionales o a terceros sin justificación.
69. Las demás prohibiciones contempladas en el Código sustantivo de trabajo y en general en el ordenamiento jurídico colombiano.
70. Las demás prohibiciones contempladas en los contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, normas, políticas, procedimientos y en general, cualquier documento y declaración institucional, que tenga establecidos o establezca INVERSIONES ASVA S.A.S
71. Publicar, postear o difundir fotografías, videos, audios o datos de pacientes, procedimientos o instalaciones de la Empresa en redes sociales personales o plataformas públicas sin la debida autorización escrita de la Gerencia y el Consentimiento Informado

del paciente.

72. Portar el uniforme, carné o distintivos de la Empresa en establecimientos de expendio de licor, fiestas, eventos públicos no corporativos o lugares que puedan afectar el buen nombre y la imagen ética de la Empresa.
73. Realizar procedimientos asistenciales, clínicos, estéticos o invasivos para los cuales no se tenga la titulación profesional, la habilitación legal o la autorización expresa de la Dirección Médica, aun cuando el paciente lo solicite o autorice.
74. Utilizar los dineros de caja, recaudo o fondos fijos para realizar "jineteo" (autopréstamos temporales), cambio de cheques personales, pago de gastos no autorizados o préstamos a terceros, independientemente de la intención de restitución inmediata.
75. Grabar, captar, reproducir, utilizar o divulgar, sin autorización previa, conversaciones privadas, reuniones de trabajo, diligencias de descargos, imágenes, audios, documentos o cualquier otra información conocida con ocasión de la relación laboral, cuando dicha conducta vulnere o pueda vulnerar los derechos a la intimidad, al habeas data, a la confidencialidad, a la reserva de las comunicaciones o a la seguridad de la información de la Empresa o de terceros.

Capítulo IV

Escala de faltas, sanciones y terminación del contrato de trabajo

Artículo 65. Escala de faltas. Para efectos de graduar la gravedad de las faltas, la Empresa establece la siguiente escala de faltas:

Leves.

Graves.

Artículo 66. Escala de sanciones. La Empresa ha establecido una escala de sanciones que aplicará en forma correlativa a la gravedad de la falta leve cometida y la reincidencia:

1. Llamados de atención.

2. Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
3. Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

Parágrafo 1. Durante los períodos de suspensión en el trabajo cesará la obligación por parte del empleado de ejecutar sus funciones y por parte de la Empresa de cancelar el salario correspondiente a los días de suspensión.

Parágrafo 2. 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 período de duración de la suspensión:

- **Circunstancias agravantes:**

1. Realizar el hecho en complicidad con algún empleado o socio.
2. Cometer la conducta aprovechando la confianza depositada.
3. Cometer la conducta para ocultar otra.
4. Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros.
5. Incumplir varias obligaciones a su cargo o violar varias de sus prohibiciones con la misma acción u omisión.
6. Asumir en forma premeditada la infracción y las modalidades empleadas al momento de cometer la conducta.
7. Inducir a otros trabajadores a cometer la conducta.

- **Circunstancias atenuantes:**

1. Haber sido inducido a cometer la conducta.
2. Confesar la conducta oportunamente.

Parágrafo 3. El empleado que haya sido suspendido deberá reintegrarse al trabajo en la fecha en que finalice la sanción. La inasistencia posterior será evaluada conforme a las circunstancias particulares, la justificación presentada y el procedimiento disciplinario aplicable, y podrá dar lugar a las consecuencias previstas en la ley y en el presente Reglamento.

Multas. La Empresa podrá imponer multas por retardos en la hora de entrada al trabajo o por faltas al trabajo sin excusa suficiente, de la siguiente manera:

1. **Por retardos:** Se podrá imponer una multa hasta por la quinta parte (1/5) del salario de un (1) día por cada retardo.
2. **Por faltas al trabajo:** Se podrá imponer una multa hasta por la quinta parte (1/5) del salario de un (1) día por el día de ausencia, sin perjuicio de que no se pague el salario correspondiente al tiempo no trabajado.

Parágrafo 4: Los dineros recaudados por concepto de multas se consignarán en una cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la Empresa, de conformidad con el artículo 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 67. Faltas Leves. Constituyen faltas leves las conductas que se señalan a continuación:

1. Entregar inoportunamente los informes, avances o reportes que le sean solicitados con ocasión de sus actividades, salvo justa causa debidamente comprobada.
2. Entregar inoportunamente, el resultado de las evaluaciones de desempeño, en los plazos y fechas establecidas.
3. El retardo por primera vez, en la hora de entrada al trabajo, cuando no cause perjuicio a la Empresa.
4. La ausencia injustificada al trabajo en la mañana, en la tarde o en el horario de trabajo correspondiente por primera vez, cuando no cause perjuicio a la Empresa.
5. El incumplimiento de las políticas o normas de la Empresa para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes, por primera vez.
6. La negativa, sin justa causa, de acceder a los controles, auditorías y medidas de seguridad indicados, por primera vez.
7. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato por primera vez. Negarse a realizar un turno, salvo justa causa debidamente

comprobada, por primera vez.

8. Ingresar a lugares en los cuales no se esté permitido el acceso, sin la autorización previa, lo que incluye no sólo espacios físicos sino páginas y portales de internet, por primera vez.
 9. Realizar llamadas telefónicas de carácter personal, desde las instalaciones sea a través de teléfonos fijos o celulares de la Empresa, a teléfonos fijos o celulares en otros municipios, en el país o comunicaciones de carácter internacional, o celulares sin la correspondiente autorización por primera vez. Al igual que el abuso del teléfono de la Empresa en horario laboral para llamadas personales, por primera vez.
 10. Decir palabras vulgares u obscenas en cualquier tono, dentro de las instalaciones de la Empresa, por primera vez.
 11. Hacer mal uso de los servicios sanitarios o de los elementos de aseo y cafetería que la Empresa suministra, por primera vez.
 12. No suministrar o hacerlo de manera confusa o incompleta la información requerida para un buen desarrollo de los controles administrativos internos, por primera vez.
 13. No portar el carné de identidad que otorga la Empresa, por primera vez.
 14. No asistir, llegar tardíamente o retirarse sin justa causa o autorización del jefe inmediato de los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento a los que se le invita o indica participar, siempre que se realicen dentro de la jornada laboral, por primera vez.
 15. Abstenerse de comunicar el conocimiento que se tenga sobre la presunta comisión de una falta leve o grave por parte de un trabajador, incluida cualquier conducta ejercida por directivos, jefes, superiores, o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos, por primera vez.
 16. Consumir alimentos en el lugar de trabajo cuando se encuentre operando equipos, medicamentos, dispositivos médicos o máquinas o que impliquen suspender la actividad
- Reglamento interno de trabajo. **INVERSIONES ASVA S.A.S**

que está realizando o cuando está prohibido por estar prestando servicios de salud, por primera vez.

17. Demorar la presentación de cuentas y los reembolsos respectivos de las sumas que haya recibido para gastos para el desempeño de sus funciones, por primera vez.
18. Ocuparse de asuntos distintos a su labor durante las horas de trabajo sin previa autorización del superior respectivo, por primera vez.
19. Recibir visitas de carácter personal, que perturben la ejecución normal de su trabajo, o guardar dinero u objetos de valor de terceros en los puestos de trabajo, por primera vez.
20. Para el personal asistencial o que siendo administrativo se encuentre de cara al público, hacer uso del celular personal, durante la atención a los pacientes, familiares, visitantes, socios, proveedores o usuarios o demorar o dejar de hacer su trabajo por atender llamadas personales, chats de conversación, consultas en páginas de internet no relacionadas con sus funciones, salvo casos urgentes en donde sea necesario e indispensable que el empleado desvíe su atención a los asuntos mencionados.
21. Abandonar o retirarse temporalmente del lugar de trabajo sin autorización del respectivo superior y para fines diferentes a los de su trabajo por primera vez.
22. Desperdiciar, malgastar o utilizar de manera ineficiente los materiales, insumos médicos, papelería, servicios públicos (agua, luz, aire acondicionado) o elementos de aseo suministrados por la Empresa, contraviniendo las políticas de ahorro y austeridad, por primera vez.
23. Extraviar, traspapelar u olvidar en lugares inseguros documentos, expedientes físicos, llaves, carnés o elementos de trabajo de menor cuantía, debido a desorden o falta de precaución, por primera vez.
24. Operar o manipular equipos, software o herramientas de trabajo sin seguir estrictamente los manuales de usuario o instrucciones técnicas básicas, poniendo en riesgo su funcionamiento óptimo, aun cuando no se genere un daño inmediato, por primera vez.

25. Omitir el reporte inmediato al jefe directo o al área de mantenimiento sobre fallas, ruidos extraños o funcionamiento anormal de los equipos o instalaciones a su cargo, permitiendo que el deterioro avance por negligencia, por primera vez.

Parágrafo 1. Las faltas leves señaladas serán sancionadas por primera vez con un llamado de atención y por segunda vez, con suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; excepto las faltas leves señaladas en los numerales 4, 6, 12, 16 y 21 las cuales en caso de reincidencia podrán ser calificadas como faltas graves y podrán dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

Parágrafo 2. La tercera comisión de alguna de las faltas leves señaladas en el presente Reglamento podrá ser calificada como falta grave y dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, previa valoración de las circunstancias particulares, la reincidencia, la gravedad de la conducta, sus consecuencias, la proporcionalidad de la medida y el agotamiento del debido proceso correspondiente, sin perjuicio de lo previsto en el parágrafo anterior.

Artículo 68. Terminación del contrato de trabajo. Las conductas calificadas como faltas graves en el presente Reglamento podrán dar lugar a la terminación del contrato de trabajo del empleado con justa causa por parte de la empresa.

Artículo 69. Faltas Graves.

Constituyen faltas graves las conductas 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 cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones de la Empresa, las filiales, los parqueaderos.
2. Cometer acto arbitrario o injusto con el que se abusare del ejercicio de sus funciones, vulnerando de manera grave la ética de su profesión u oficio o los principios y fines de la Empresa.
3. La inasistencia injustificada al trabajo durante todo el día, así sea por primera vez.
4. Prevalerse de la condición de directivo o empleado de la Empresa para obtener cualquier favor o prestación indebidos.

5. Utilizar los recursos institucionales, el nombre de INVERSIONES ASVA S.A.S, información confidencial o el cargo que desempeña, para su beneficio personal o de terceros.
6. Utilizar para beneficio propio o ajeno sin la debida autorización, los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones, mejoras, o cualquier información contenida en las historias clínicas de los pacientes obtenidos o conocidos por el empleado, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
7. Entregar o aceptar dinero o dádivas para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
8. Incumplir lo preceptuado en las normas nacionales e internacionales sobre derechos de autor.
9. Incumplir sistemáticamente los deberes, obligaciones y funciones del cargo que desempeñe.
10. Revelar o suministrar sin autorización a terceros cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones.
11. Realizar actividades que vayan en detrimento de los intereses, objetivos o propósitos de la Empresa o sus filiales.
12. Abstenerse de declarar, ante el gerente de INVERSIONES ASVA S.A.S, en el momento de su ocurrencia, alguna de las posibles situaciones de conflicto de interés con la Empresa o sus filiales.
13. Realizar labores en otras instituciones que puedan generar conflictos de interés o que interfieran con la jornada laboral, con el desempeño de las responsabilidades y/o actividades asignadas y con el adecuado y debido manejo de los recursos, información, instalaciones y equipos de la Empresa o sus filiales, salvo que éstas sean propias de las funciones inherentes a su cargo, o que la realización de estas labores, a título personal, cuenten con la correspondiente autorización escrita del jefe inmediato o las gerencias.

14. Abstenerse de informar oportunamente 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.
15. Realizar, promover, tolerar, encubrir u ocultar actos de acoso laboral, acoso sexual en el contexto laboral, violencia, violencia basada en género, discriminación, intimidación, hostigamiento, represalia o cualquier conducta que afecte la dignidad, integridad, libertad, intimidad, salud física, salud mental, honra, buen nombre o igualdad de compañeros de trabajo, superiores, subalternos, aprendices, practicantes, pasantes, pacientes, usuarios, proveedores, contratistas, visitantes o cualquier persona vinculada directa o indirectamente con la operación de la empresa
16. Incurrir por tercera vez en alguna (s) de las faltas leves señaladas en el presente Reglamento, excepto lo contemplado en el parágrafo 1 del artículo 67 para la reincidencia del empleado en las faltas leves señalada en los numerales 4, 6, 12, 16 y 21 de ese mismo artículo.
17. 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, u otros instrumentos.
18. Abstenerse de utilizar las prendas o los elementos de protección de accidentes y enfermedades laborales.
19. Usar indebidamente, apropiarse, retener o usufructuar para fines particulares, bienes de la Empresa o sus filiales, incluidos aquellos que según la Ley, los reglamentos, o los contratos sobre propiedad intelectual pertenecieren a ellas.
20. Usar indebidamente, apropiarse, retener, usufructuar para fines particulares, o causar intencionalmente daño material a los dineros o bienes de la Empresa, sus filiales, o de particulares cuando, en razón de sus funciones, estuvieren a su cuidado; o dar lugar, por culpa grave, a que se extravíen, pierdan o dañen.
21. Causar intencionalmente o por culpa grave daños materiales a los edificios, obras,

máquinas, equipos, medicamentos, dispositivos médicos, herramientas, instrumentos, vehículos y demás objetos relacionados con el trabajo.

22. Destruir o atentar en cualquier forma contra los bienes de la Empresa, sus filiales, o de la entidad en la cual está prestando sus servicios.
23. Abstenerse de manejar diligentemente los equipos, medicamentos, dispositivos médicos, materiales y demás enseres de la Empresa o sus filiales, 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.
24. Trasladar fuera de las instalaciones de la Empresa, sus filiales o del lugar donde preste sus servicios, sin autorización, dinero, facturas, materias primas, medicamentos, dispositivos médicos, maquinaria, bienes, objetos, vehículos o cualquier elemento de la Empresa, sus filiales, o de los compañeros de trabajo.
25. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto, dinero o facturas de propiedad de la Empresa o sus filiales sin su autorización.
26. Dejar máquinas, medicamentos, dispositivos médicos, 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.
27. Operar o usar equipos, medicamentos, dispositivos médicos, máquinas, herramientas, vehículos u otros elementos que no se le hayan entregado o asignado con perjuicio para la Empresa o sus filiales.
28. Dejar perder los objetos, dinero y facturas que se le hayan confiado a su cuidado o incurrir en errores derivados de culpa grave que causen una afectación relevantes a la Empresa, a sus filiales, a sus procesos internos, medicamentos, dispositivos médicos, maquinaria, bienes, objetos, vehículos, compañeros de trabajo, socios, pacientes, familiares, visitantes, usuarios o personas en general.
29. Utilizar el permiso o la licencia concedida por la Empresa en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud.

30. Regalar a cualquier persona sin autorización del coordinador del área respectiva, los servicios, medicamentos o dispositivos médicos de la Empresa, salvo el cumplimiento de políticas para empleados y socios cuando son usuarios de los servicios de salud.
31. Confiar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, dinero, facturas, máquinas, medicamentos, dispositivos médicos, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de la Empresa.
32. Reemplazar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, en la ejecución de su trabajo, manejo de dinero o facturas, aplicación de medicamentos, dispositivos médicos, operación de máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de la Empresa.
33. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, 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 opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante.
34. Conducir cualquier vehículo que le sea entregado para la ejecución de sus labores, bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, en el desempeño de sus labores.
35. Retirar de la Empresa, sus filiales o de los lugares asignados, vehículos de propiedad de éstas o de sus filiales, o asignados para la ejecución de sus labores, sin la debida autorización; o incumplir las normas legales sobre el tránsito de automotores, al igual que transportar pasajeros u objetos no autorizados o realizar recorridos no autorizados en vehículos de propiedad de la Empresa.
36. Hacer captación ilegal de dinero con fines de lucro, ser pagadario, gota gota, o prestamista al interior de la Organización.

37. Para el personal de la salud a quienes la Empresa provea sitios de descanso, negarse a levantarse o salir de la habitación para atender a un paciente, independientemente de su gravedad.
 38. Permitir que otro empleado o un extraño utilice su carné de identificación o clave de ingreso al sistema, o usar el ajeno, o hacerle enmiendas.
 39. Negarse a atender las órdenes, instrucciones y correcciones impartidas por sus superiores, al igual que incitar a los empleados de la Empresa o sus filiales, para que las desconozcan.
 40. Perjudicar, obstruir o dilatar el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de la Empresa o sus filiales, mediante algún acto u omisión.
 41. Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la Empresa o sus filiales.
 42. Atemorizar, coaccionar, o intimidar a algún compañero de trabajo o socio dentro de las instalaciones de la Empresa, sus filiales, o fuera de ellas, o faltar al respeto con hechos o palabras insultantes a sus compañeros de trabajo, socios o superiores jerárquicos o a pacientes, familiares, visitantes, usuarios, proveedores y en general, cualquier persona con la que tenga relación por causa u origen en el trabajo.
 43. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la Empresa, sus filiales, su personal directivo, los empleados, socios y demás personas con la que tenga relación por causa u origen en el trabajo, o sobre sus procedimientos, productos o servicios, especialmente los relacionados con el ejercicio de la medicina y la prestación del servicio de salud.
 44. Exhibir o entregar documentos o facturas, libros, herramientas, equipos, medicamentos, dispositivos médicos, entre otros, de la Empresa o sus filiales sin autorización.
 45. Disponer por cualquier medio de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino
- Reglamento interno de trabajo. **INVERSIONES ASVA S.A.S**

a la Empresa o sus filiales, o por éstas con destino a sus acreedores, clientes, empleados, entre otros.

46. Apropiarse de los fondos o recursos de la Empresa, las filiales, o de los empleados o entidades conformadas por éstos, o destinarlos para una finalidad diferente a la señalada por la Empresa.
 47. Abstenerse de reportar inmediatamente los dineros que por cualquier motivo llegare a recibir y que pertenecieren a la Empresa o sus filiales.
 48. Demorar o extraviar sin justa causa la entrega de las facturas por la prestación de los servicios de salud a las áreas encargadas de su cobro. Demorar sin justa causa la respuesta a glosas o generar devoluciones.
 49. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal, de un compañero de trabajo, directivo, socio, pacientes, familiares, visitantes, proveedores, usuarios o de un tercero o en perjuicio de la Empresa o sus filiales.
 50. 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 o calidad establecidos por la Empresa.
 51. Rendir informaciones falsas acerca de hechos o situaciones ocurridas en su presencia o abstenerse de informar hechos graves ocurridos en su presencia o que conozca con motivo de las labores que desempeña.
 52. Conservar en los lockers o llevar consigo fuera de las instalaciones, cualquier tipo de medicamento, dispositivo médico, implemento, equipo, herramienta, material, útiles de trabajo o elementos de la Empresa o sus filiales.
 53. Negarse a cumplir con los requisitos exigidos por las entidades del Sistema de seguridad social integral para su afiliación, o negarse a cumplir con lo exigido por dichas entidades para su permanencia como afiliado.
 54. Utilizar los préstamos que otorga el Fondo de Empleados o en aquellos en que intervenga
- Reglamento interno de trabajo. **INVERSIONES ASVA S.A.S**

la autorización o aquiescencia de la Empresa, para situaciones diferentes a las que motivaron su aprobación salvo libre inversión o suministrar información falsa para obtener préstamos de cualquier índole.

55. Solicitar préstamos personales a cualquier persona, sea socio o empleado, paciente, familiar, visitante, usuario, proveedor 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.

56. Brindar un trato descomedido, negligente o descortés a los pacientes, familiares, visitantes, usuarios o proveedores de Empresa o sus filiales.

57. Reproducir o retirar de la Empresa o sus filiales, cualquier software sin la autorización expresa de la Dirección de informática corporativa de la Empresa o de la dependencia que haga sus veces. Vender o intentar vender a cualquier tercero o ente externo los programas desarrollados al interior de la Empresa sin autorización de la gerencia general.

58. Mantener en su poder, usar o instalar en los computadores de la Empresa o sus filiales, cualquier software sin la autorización expresa de la Dirección de informática corporativa o de la dependencia que haga sus veces.

59. Utilizar los recursos informáticos para fines contrarios a la Ley, borrar información contenida en los sistemas informáticos y hackear o intentar hackear los sistemas con cualquier fin. Hacer uso de las herramientas tecnológicas para fines diferentes para lo que están dispuestas.

60. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información o extraer información de éstos sin autorización de la persona competente de acuerdo con lo establecido por la Empresa.

61. Dar a conocer a personas no autorizadas por la Empresa, las claves o contraseñas de acceso a los sistemas de información.

62. Poner de cualquier manera en peligro mediante acción u omisión las personas, empleados, pacientes, familiares, visitantes, usuarios, proveedores o los bienes de la Empresa o sus filiales, o los ingresos de la Empresa. Portar o conservar armas o explosivos de cualquier

clase en el lugar de trabajo.

63. Retirar de la Empresa, adulterar, modificar, falsificar, o expedir sin fundamento o razón real los certificados de nacimiento, defunción, prescripción de medicamentos sometidos a control, incapacidades, licencias y demás documentos que acreditan servicios o hechos ocurridos en la Empresa. Abstenerse de seguir los protocolos establecidos legalmente o por la Empresa para la atención en salud y el manejo de formatos sensibles.
64. Realizar procedimientos médicos, clínicos, estéticos o invasivos sin tener la titulación profesional idónea, la habilitación legal vigente, la competencia requerida o la autorización expresa de la Dirección Médica, aun cuando el paciente lo solicite, cuando con ello se ponga en riesgo la salud, la seguridad del paciente, la salud pública, la habilitación, la licencia de funcionamiento, el buen nombre o la responsabilidad jurídica de la Empresa.
65. Publicar, difundir o compartir imágenes, videos, audios o datos sensibles de pacientes, procedimientos o instalaciones en redes sociales personales, grupos de WhatsApp o plataformas públicas sin el Consentimiento Informado escrito del paciente y la autorización de la Gerencia, violando las normas de Habeas Data y el derecho a la intimidad.
66. Cambiar, bloquear, ocultar o negarse a entregar las contraseñas de acceso (admin/password) de las redes sociales, plataformas digitales, correos corporativos o software de la Empresa, impidiendo el acceso de la administración a sus propios activos digitales.
67. Alterar, manipular o registrar datos falsos en el sistema CRM, software contable o reportes de gestión con el fin de simular el cumplimiento de metas, obtener comisiones, bonificaciones o beneficios económicos indebidos (fraude en metas).
68. Ofrecer servicios particulares a los pacientes de la Empresa, desviarlos a consultorios de la competencia o utilizar la base de datos de la Empresa para fines comerciales propios o de terceros (Competencia Desleal y Desviación de Clientela).
69. Realizar "jineteo" de dineros (autopréstamos temporales), cambio de cheques personales con fondos de la caja o utilizar el dinero del recaudo para gastos personales, independientemente del monto o de la intención de restitución posterior.

70. Abandonar el turno o el servicio asistencial dejando a los pacientes sin la cobertura o vigilancia necesaria, especialmente en situaciones que comprometan la seguridad o la continuidad del tratamiento médico.
71. Omitir la verificación y firma de los Consentimientos Informados antes de realizar cualquier procedimiento que lo requiera, exponiendo a la Empresa a demandas por responsabilidad civil médica.
72. Incurrir en actos de acoso sexual en el contexto laboral, tales como persecución, hostigamiento, asedio, insinuaciones, requerimientos, comentarios, gestos, mensajes, imágenes, contactos físicos, propuestas, presiones, chantajes, amenazas o cualquier conducta verbal, no verbal, física, digital o simbólica de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, no consentida, que ocurra una o varias veces en el contexto laboral.
73. Condicionar la contratación, permanencia, renovación, ascenso, asignación de turnos, evaluación, capacitación, pago, comisión, bonificación, recomendación, beneficio, trato laboral o cualquier decisión relacionada con el trabajo a la aceptación de conductas de carácter sexual, personal, afectivo o ajeno a criterios laborales objetivos.
74. Ejercer represalias, retaliaciones, amenazas, presión de renuncia, aislamiento, desmejora laboral, intimidación, exclusión, cambio injustificado de funciones, modificación arbitraria de horarios, afectación de beneficios o cualquier trato adverso contra quien formule queja, denuncia, reporte o declaración por acoso laboral, acoso sexual, violencia, discriminación o contra quien actúe como testigo o colabore en la investigación correspondiente.
75. Obstaculizar, interferir, manipular, ocultar, alterar o destruir pruebas; inducir declaraciones falsas; presionar testigos; impedir el trámite de quejas, denuncias, investigaciones internas o externas; o incumplir medidas de protección, recomendaciones, compromisos o instrucciones adoptadas por la Empresa, el Comité de Convivencia Laboral, Talento Humano, el Ministerio del Trabajo, la fiscalía general de la Nación o cualquier autoridad competente.
76. Divulgar, revelar, difundir, comentar, publicar o utilizar indebidamente información reservada o sensible relacionada con víctimas, denunciantes, testigos, personas investigadas, quejas, denuncias, pruebas, medidas de protección o actuaciones internas

o externas por acoso laboral, acoso sexual, violencia o discriminación, salvo autorización legal o requerimiento de autoridad competente.

77. Discriminar, excluir, restringir, intimidar, burlarse, humillar, descalificar o dar trato diferenciado injustificado a cualquier persona por razones de sexo, identidad de género, orientación sexual, raza, color, etnia, origen nacional, discapacidad, condición familiar, edad, condiciones económicas, condiciones de salud física o mental, embarazo, maternidad, paternidad, credo religioso, opinión política, afiliación sindical, situación social o cualquier otra circunstancia personal o social protegida por la Constitución, la ley o el presente Reglamento.
78. Omitir el reporte oportuno de hechos graves de acoso laboral, acoso sexual, violencia, discriminación, riesgo para la integridad de las personas, afectación a pacientes, usuarios o trabajadores, o cualquier conducta que deba ser informada por razón del cargo, función, jerarquía, responsabilidad profesional o deber legal, cuando dicha omisión permita la continuidad de la conducta, la revictimización, el encubrimiento, la pérdida de pruebas o la afectación de derechos de terceros.

Artículo 70. Justas causas para la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de INVERSIONES ASVA S.A.S. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte de la Empresa:

1. Las conductas señaladas como justas causas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, el artículo 5 de la Ley 50 de 1990, y las normas que los modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.
2. La violación grave de las obligaciones o prohibiciones que correspondan al trabajador conforme a la ley, al contrato individual de trabajo, a las convenciones o pactos colectivos, a los laudos arbitrales o al presente Reglamento Interno de Trabajo.
3. La comisión de cualquiera de las conductas expresamente calificadas como faltas graves en las convenciones o pactos colectivos, los laudos arbitrales, el contrato individual de trabajo o el presente Reglamento Interno de Trabajo, siempre que la conducta se encuentre descrita de manera clara, haya sido previamente comunicada al trabajador y se garantice el debido proceso correspondiente.

4. La comisión de conductas de acoso laboral, acoso sexual en el contexto laboral, violencia, violencia basada en género, discriminación, represalia, obstrucción de investigaciones, divulgación indebida de información reservada de víctimas, denunciantes o testigos, o cualquier otra conducta que afecte gravemente la dignidad, integridad, seguridad, intimidad, igualdad o derechos fundamentales de las personas en el contexto laboral, previa observancia del debido proceso cuando corresponda.

Artículo 71. Justas causas para la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleado. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte del empleado:

1. Las conductas señaladas como justas causas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, el artículo 5 de la Ley 50 de 1990, y las normas que los modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.
2. Ser víctima de cualquiera de las modalidades de acoso laboral, acoso sexual en el contexto laboral, violencia, violencia basada en género, discriminación, represalia, hostigamiento, intimidación o cualquier otra conducta que afecte su dignidad, integridad, libertad, intimidad, salud física, salud mental, honra, buen nombre, igualdad o derechos fundamentales, en los términos previstos en la ley, el presente Reglamento y las demás normas aplicables.
3. La omisión injustificada de la Empresa en adoptar medidas razonables de prevención, atención, protección o corrección frente a quejas o reportes debidamente conocidos sobre acoso laboral, acoso sexual, violencia o discriminación, cuando dicha omisión afecte gravemente los derechos del empleado, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Capítulo V

Procedimiento para la comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones y terminación del contrato de trabajo

Artículo 72. Debido proceso. El procedimiento previsto en el presente capítulo se aplicará cuando los hechos investigados puedan dar lugar a la imposición de una sanción disciplinaria o a la terminación del Reglamento interno de trabajo. **INVERSIONES ASVA S.A.S**

contrato de trabajo con justa causa fundada en una conducta atribuida al trabajador.

En todas las actuaciones se garantizarán, como mínimo, los principios de dignidad humana, legalidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho de defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad, buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, non bis in idem e inmediatez.

El trabajador se presumirá inocente mientras no exista una decisión definitiva, debidamente motivada y sustentada en las pruebas legalmente obtenidas e incorporadas al procedimiento. La apertura de la actuación no implica prejuzgamiento ni constituye antecedente disciplinario.

El procedimiento deberá adelantarse dentro de un término razonable, atendiendo la complejidad de los hechos, la necesidad de practicar pruebas y el principio de inmediatez.

Artículo 73. Iniciación. Cuando se tenga conocimiento de una situación que pueda constituir una falta disciplinaria o una justa causa de terminación atribuible al trabajador, la persona que conozca los hechos podrá informarlos al área de Talento Humano, a su jefe, director o a quien haga sus veces, por escrito o verbalmente.

El informe deberá contener, cuando sea posible, la descripción de los hechos, las circunstancias de tiempo, modo y lugar, la identificación de las personas involucradas y las pruebas o elementos de información disponibles.

Cuando el informe sea verbal, la persona que lo reciba dejará constancia escrita de su contenido. El área de Talento Humano o quien tenga asignada esta función también podrá iniciar de oficio las actuaciones necesarias para verificar hechos que puedan constituir una falta.

Artículo 74. Competencia para el estudio del caso. El área de Talento Humano, su jefe o director, o la persona que haya sido delegada para el efecto, realizará una evaluación preliminar de los hechos con el fin de determinar si existe mérito para iniciar formalmente el procedimiento previsto en este capítulo.

Cuando resulte necesario por la complejidad de los hechos, la naturaleza de la conducta o la necesidad de conocimientos técnicos o científicos, podrá designarse una comisión ad hoc conformada por un número plural e impar de personas.

Las personas que intervengan en la investigación, valoración o decisión deberán actuar con objetividad e imparcialidad. Cuando exista un conflicto de interés o una circunstancia que pueda afectar su independencia, deberán abstenerse de intervenir y la Empresa designará a otra persona.

La decisión definitiva será adoptada por la persona facultada conforme al orden jerárquico y a las competencias establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 75. Notificación del trabajador. Cuando exista mérito para continuar el procedimiento, la Empresa comunicará formalmente y por escrito al trabajador la apertura de la actuación.

La comunicación deberá contener, como mínimo:

1. La indicación clara, concreta y precisa de los hechos, conductas u omisiones que motivan el procedimiento, con expresión de las circunstancias conocidas de tiempo, modo y lugar.
2. Las disposiciones legales, contractuales o reglamentarias que presuntamente fueron incumplidas y la calificación provisional de la conducta, sin que esta implique prejuzgamiento.
3. La indicación de las posibles consecuencias jurídicas que podrían derivarse de los hechos investigados.
4. El traslado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos imputados, mediante su entrega, remisión o puesta a disposición efectiva del trabajador.
5. La información sobre el derecho del trabajador a conocer y controvertir las pruebas, presentar explicaciones, aportar documentos, solicitar la práctica de pruebas y formular los argumentos que considere necesarios para su defensa.
6. El término concedido para ejercer el derecho de defensa, el cual no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles contados a partir de la comunicación efectiva de la apertura y del traslado de las pruebas.
7. El lugar, fecha, hora y modalidad en que se realizará la diligencia de descargos, cuando estos deban rendirse verbalmente.
8. La información sobre la posibilidad de presentar los descargos por escrito dentro del término concedido.
9. La información sobre el derecho al acompañamiento sindical, cuando resulte aplicable, y sobre los ajustes razonables que podrán solicitar los trabajadores con discapacidad.

Parágrafo 1. Cuando después de la comunicación de apertura se incorporen nuevas pruebas que puedan influir en la decisión, estas deberán ser trasladadas al trabajador y se le concederá una oportunidad razonable para conocerlas, controvertirlas y ejercer su defensa.

Parágrafo 2. El procedimiento podrá adelantarse mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre que el trabajador cuente con las herramientas necesarias y se garantice su participación efectiva, la confidencialidad de la información y el ejercicio de sus derechos.

Artículo 76. Descargos. El trabajador podrá rendir sus descargos verbalmente en la diligencia convocada para tal efecto o presentarlos por escrito dentro del término concedido.

En sus descargos podrá exponer su versión de los hechos, controvertir las imputaciones y las pruebas trasladadas, presentar argumentos, aportar elementos probatorios y solicitar la práctica de las pruebas que considere necesarias para su defensa.

Cuando los descargos sean verbales, se elaborará un acta en la que se consignará de manera fiel la versión rendida por el trabajador, los argumentos formulados, las pruebas aportadas o solicitadas y las demás circunstancias relevantes de la diligencia.

Las solicitudes probatorias serán valoradas y se practicarán aquellas que resulten pertinentes, conducentes y útiles. La decisión de negar una prueba solicitada deberá estar debidamente motivada. Cuando sea necesario practicar pruebas adicionales o conceder tiempo para su conocimiento y contradicción, la diligencia podrá suspenderse. En el acta se dejará constancia de la suspensión y se señalará la fecha y hora de su continuación.

Parágrafo 1. Cuando exista una circunstancia que impida al trabajador asistir a la diligencia o presentar oportunamente sus descargos, contará con tres (3) días hábiles siguientes a la fecha señalada para justificar su inasistencia o incumplimiento. Comprobada una causa justificada, se fijará una nueva oportunidad para ejercer la defensa.

Parágrafo 2. Si el trabajador no comparece a la diligencia, no presenta descargos escritos y tampoco justifica su inasistencia dentro del término establecido, el procedimiento podrá continuar con fundamento en las pruebas existentes, sin que la inasistencia pueda interpretarse como confesión o aceptación de los hechos.

Parágrafo 3. Cuando el trabajador se encuentre afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la Empresa y se encuentren presentes en la diligencia. Estos podrán velar por el respeto del derecho de defensa y del debido proceso y dar fe de su cumplimiento al finalizar la actuación.

Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador podrá asistir acompañado hasta por dos (2) compañeros de trabajo en calidad de observadores, cuando así lo solicite, siempre que su presencia no afecte la confidencialidad, la práctica de pruebas o el desarrollo adecuado de la diligencia.

Parágrafo 4. Al trabajador con discapacidad se le garantizarán las medidas y ajustes razonables que resulten necesarios para asegurar la comunicación y comprensión recíproca y su participación efectiva durante todas las etapas del procedimiento.

Parágrafo 5. La diligencia podrá ser grabada por la Empresa mediante medios técnicos que garanticen fidelidad, integridad y seguridad, previa información y autorización del trabajador. Si no se autoriza la grabación, se elaborará el acta correspondiente. La negativa de alguna persona a firmar el acta se hará constar expresamente y no afectará su validez.

Artículo 77. Análisis de descargos. Recibidos los descargos y practicadas las pruebas decretadas, la Empresa realizará una valoración integral, objetiva e imparcial de todos los elementos incorporados al procedimiento, tanto de aquellos que puedan comprometer la responsabilidad del trabajador como de los que puedan favorecerlo.

Las pruebas serán apreciadas de acuerdo con las reglas de la sana crítica, atendiendo su legalidad, autenticidad, pertinencia, conducencia, utilidad y fuerza demostrativa.

La Empresa deberá analizar los argumentos y pruebas presentados por el trabajador y determinar si los hechos se encuentran suficientemente acreditados. Cuando exista una duda razonable que no pueda resolverse mediante la práctica de pruebas adicionales, se aplicará el principio in dubio pro disciplinado.

Artículo 78. Consecuencia jurídica. Concluida la etapa probatoria, la Empresa adoptará una decisión definitiva, debidamente motivada, en la que determinará si el trabajador incurrió o no en la conducta investigada.

La decisión podrá disponer:

1. El archivo de la actuación, cuando los hechos no se acrediten, no constituyan una falta o justa causa, no sean atribuibles al trabajador o exista una circunstancia que excluya su responsabilidad.
 2. La imposición de una sanción disciplinaria previamente establecida, cuando se demuestre la
- Reglamento interno de trabajo. **INVERSIONES ASVA S.A.S**

comisión de una falta y la medida resulte proporcional.

3. La terminación del contrato de trabajo con justa causa, cuando se encuentre acreditada una causal legal o una falta expresamente calificada como grave que produzca dicha consecuencia, de acuerdo con la ley, el contrato de trabajo y el presente Reglamento.

Para determinar la consecuencia aplicable deberán valorarse la gravedad concreta de los hechos, el grado de culpabilidad, el daño o riesgo generado, los antecedentes disciplinarios, las circunstancias agravantes y atenuantes, la proporcionalidad de la medida y las demás circunstancias particulares del caso.

Parágrafo 1. No podrán imponerse sanciones que no se encuentren previamente establecidas en la ley, en el presente Reglamento, en las convenciones o pactos colectivos, en los laudos arbitrales o en los demás instrumentos expresamente autorizados por la legislación laboral.

Parágrafo 2. Cuando se determine que el trabajador no incurrió en la conducta investigada, se ordenará el archivo del procedimiento y no se registrará antecedente disciplinario en su contra.

Artículo 79. Notificación. La decisión definitiva, ya sea de archivo, imposición de una sanción disciplinaria o terminación del contrato de trabajo con justa causa, deberá constar por escrito y ser notificada al trabajador.

La decisión deberá contener, como mínimo:

1. La identificación de los hechos investigados.
2. El análisis de los descargos y argumentos presentados por el trabajador.
3. La valoración de las pruebas incorporadas al procedimiento.
4. Las normas legales, contractuales o reglamentarias aplicables.
5. Las razones concretas que fundamentan la decisión.
6. La consecuencia jurídica adoptada y la explicación de su proporcionalidad, cuando corresponda.
7. La indicación de los recursos procedentes, la autoridad ante quien deben interponerse y el término para presentarlos.

Parágrafo 1. Contra toda decisión adversa que imponga una sanción disciplinaria o disponga la terminación del contrato de trabajo con justa causa dentro del procedimiento regulado en este capítulo, el trabajador podrá interponer recurso de reposición y, cuando exista superior jerárquico, subsidiariamente recurso de apelación.

Los recursos deberán presentarse por escrito y debidamente sustentados dentro de los cinco (5) días

hábiles siguientes a la notificación de la decisión.

El recurso de reposición será resuelto por la persona que adoptó la decisión y el recurso de apelación por su superior jerárquico.

Cuando la decisión sea adoptada por el Gerente General o por una persona que no tenga superior jerárquico dentro de la Empresa, procederá el recurso de reposición ante quien la profirió, quien deberá efectuar una nueva valoración integral de los argumentos, pruebas y motivos de inconformidad presentados por el trabajador y resolver mediante decisión debidamente motivada.

La decisión que resuelva los recursos deberá ser notificada por escrito al trabajador. El ejercicio de los recursos internos no limita su derecho de acudir ante el Ministerio del Trabajo o ante las autoridades judiciales competentes.

Parágrafo 2. Si el trabajador se niega a recibir o firmar la comunicación mediante la cual se le notifica la decisión o la resolución de los recursos, la persona encargada de la notificación dejará constancia de este hecho y solicitará la firma de un (1) testigo.

Artículo 80. Constancia 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 de la decisión tomada con fundamento en éstos.

Cuando la decisión concluya que el trabajador no incurrió en la conducta investigada, no se registrará antecedente disciplinario en su contra y se dejará únicamente constancia del cierre del procedimiento.

TÍTULO X

Reclamos: personas ante quienes deben presentarse y su tramitación

Artículo 81. Reclamación. Todo trabajador podrá formular reclamaciones, solicitudes o inconformidades a través de cualquiera de los canales y ante cualquiera de las instancias previstas en el artículo 3-A del presente Reglamento.

Parágrafo 1. Si ante quien se formula una reclamación no estuviere autorizado para resolverla, deberá remitirla a su superior respectivo para su solución.

Parágrafo 2. La persona ante quien se formule la reclamación procederá a oír inmediatamente al empleado que la formula y deberá manejar la información confidencialmente; así mismo deberá decidir sobre la misma en justicia si le correspondiera, con equidad, de acuerdo con los parámetros institucionales

y dentro de un tiempo razonable, atendiendo su naturaleza.

TÍTULO XI

PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y TRÁMITE DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL, VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN EN EL CONTEXTO LABORAL

Artículo 82. Definición de acoso laboral, acoso sexual, violencia y discriminación en el contexto laboral. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador, aprendiz, practicante, pasante o persona que participe en el contexto laboral de la Empresa, por parte del empleador, jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, compañero de trabajo, subalterno o cualquier persona que ejerza autoridad, funciones o responsabilidades en el ámbito laboral, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia.

También se considerarán comprendidas dentro del presente título las conductas de violencia, acoso y discriminación en el mundo del trabajo, entendidas como el conjunto de comportamientos, prácticas inaceptables o amenazas de tales comportamientos o prácticas, que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, y que tengan por objeto, causen o sean susceptibles de causar daño físico, psicológico, sexual o económico, incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.

Se entiende por acoso sexual en el contexto laboral todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste en relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, la orientación sexual, la identidad sexual, la posición laboral, social o económica, y que ocurra una o varias veces contra otra persona en el contexto laboral, conforme a la ley.

Las conductas previstas en este título podrán ocurrir en espacios públicos o privados, en las instalaciones de la Empresa, en lugares donde se desarrollen actividades laborales, en reuniones, desplazamientos, eventos, comunicaciones relacionadas con el trabajo, medios digitales, tecnologías de la información y las comunicaciones, trayectos entre domicilio y lugar de trabajo cuando intervenga una persona del contexto laboral, o en cualquier otro lugar relacionado directa o indirectamente con la prestación del servicio.

Artículo 83. Modalidades de acoso laboral, acoso sexual, violencia y discriminación. El acoso

laboral, la violencia y la discriminación en el contexto laboral podrán presentarse, entre otras, bajo las siguientes modalidades:

Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física, moral, psicológica o sexual, la libertad física o sexual, la dignidad, la intimidad, el buen nombre o los bienes de quien participe en una relación de trabajo o en el contexto laboral de la Empresa. También comprende expresiones verbales, escritas, gestuales, digitales o de cualquier otra naturaleza que resulten injuriosas, ultrajantes, intimidantes, humillantes, ofensivas o degradantes.

Persecución laboral. Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia, retiro, desvinculación o exclusión de una persona del contexto laboral, mediante descalificación, aislamiento, cambios arbitrarios, carga excesiva de trabajo, alteraciones injustificadas de horario, asignación desproporcionada de tareas, hostigamiento o cualquier otra práctica que produzca o pueda producir desmotivación laboral.

Discriminación laboral. Todo trato diferenciado, exclusión, restricción, preferencia, presión, represalia u omisión basada en sexo, identidad de género, orientación sexual, raza, color, etnia, origen nacional, discapacidad, condición familiar, edad, condiciones económicas, condiciones de salud física o mental, embarazo, maternidad, paternidad, credo religioso, opinión o preferencia política, afiliación sindical, situación social, condición de víctima de violencia basada en género, o cualquier otro aspecto de la vida personal que no esté relacionado ni influya objetivamente en el ejercicio laboral.

Entorpecimiento laboral. Toda acción u omisión tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor, hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para la persona. Constituyen acciones de entorpecimiento, entre otras, la privación, ocultación, inutilización o destrucción de insumos, documentos, instrumentos, información, accesos, herramientas tecnológicas, correspondencia, mensajes electrónicos o elementos necesarios para la ejecución de la labor.

Inequidad laboral. Asignación de funciones, cargas, condiciones, exigencias o responsabilidades con menosprecio de la persona, sin criterios objetivos, razonables, proporcionales o relacionados con la naturaleza del cargo, el contrato, las necesidades del servicio o la operación de la Empresa.

Desprotección laboral. Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad, seguridad, salud física, salud mental o dignidad de la persona mediante órdenes, instrucciones, asignación de funciones o exigencias sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección, seguridad y salud en el trabajo.

Acoso sexual en el contexto laboral. Todo acto de persecución, hostigamiento, asedio, insinuación, requerimiento, comentario, contacto, presión, amenaza, exhibición, mensaje, gesto, conducta verbal, no verbal, física, digital o simbólica, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, no consentida, que ocurra una o varias veces en el contexto laboral.

Violencia basada en género. Toda acción, omisión, amenaza o práctica que cause o pueda causar daño físico, sexual, psicológico, económico, laboral o simbólico contra una persona por razones de género, identidad de género, orientación sexual, expresión de género, embarazo, maternidad, paternidad, situación familiar o cualquier condición relacionada.

Artículo 84. Personas involucradas y ámbito de protección. Podrán ser sujetos activos, pasivos, víctimas, denunciantes, testigos, partícipes o terceros relacionados con conductas de acoso laboral, acoso sexual, violencia o discriminación en el contexto laboral:

1. Los trabajadores de la Empresa, cualquiera que sea su modalidad contractual o forma de prestación del servicio.
2. Los aprendices, practicantes, pasantes, estudiantes en formación, personas en entrenamiento, voluntarios, aspirantes, postulantes a empleo y personas que hayan sido desvinculadas, cuando los hechos tengan relación con el contexto laboral.
3. Los representantes del empleador, jefes, superiores jerárquicos, coordinadores, líderes, compañeros de trabajo, subalternos y personas que ejerzan autoridad, funciones o responsabilidades propias del empleador.
4. Los clientes, pacientes, usuarios, proveedores, contratistas, visitantes, aliados, personal tercerizado o cualquier tercero que guarde relación directa o indirecta con el trabajo, la prestación del servicio, la operación o el entorno laboral de la Empresa.
5. La persona que induzca favorezca, tolere, encubra, permita, omita reportar cuando exista deber de hacerlo, ejerza represalias, obstaculice la investigación o incumpla requerimientos, recomendaciones o medidas adoptadas por la Empresa, el Comité de Convivencia Laboral, el Ministerio del Trabajo o autoridad competente.

La protección prevista en este título se aplicará sin exigir que exista relación laboral o contractual directa entre la víctima y la persona presuntamente responsable, cuando los hechos ocurran en el contexto laboral o con ocasión de este.

Artículo 85. Conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual, violencia o discriminación.

Se presumirá que existe acoso laboral cuando se acredite la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las conductas previstas en el artículo 7 de la Ley 1010 de 2006, o en las normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan. La Ley 1010 presume acoso laboral cuando se acredita la ocurrencia repetida y pública de conductas como agresiones físicas, expresiones injuriosas o ultrajantes, comentarios hostiles y humillantes, amenazas injustificadas de despido, descalificaciones humillantes, burlas sobre apariencia física, alusiones públicas a la intimidad o mensajes virtuales ofensivos o intimidatorios, entre otras.

También constituirán conductas prohibidas, según su gravedad y circunstancias, las siguientes:

1. Realizar actos de agresión física, verbal, psicológica, sexual, digital, simbólica o económica contra cualquier persona protegida por este Reglamento.
2. Formular expresiones injuriosas, ultrajantes, humillantes, degradantes, discriminatorias, intimidantes, amenazantes, sexistas, racistas, xenófobas, homofóbicas, transfóbicas o basadas en prejuicios.
3. Realizar comentarios, insinuaciones, propuestas, solicitudes, presiones, chantajes, amenazas, gestos, mensajes, imágenes, contactos físicos o comportamientos de carácter o connotación sexual no consentida.
4. Condicionar la contratación, permanencia, ascenso, asignación de turnos, beneficios, evaluación, capacitación, renovación contractual, pago, recomendación o cualquier decisión laboral a la aceptación de conductas de carácter sexual, personal, afectivo o ajeno a criterios laborales objetivos.
5. Tomar represalias, amenazar, despedir, presionar la renuncia, desmejorar condiciones, aislar, excluir, intimidar o afectar laboralmente a quien formule queja, denuncia, reporte, declaración o actúe como testigo en hechos de acoso laboral, acoso sexual, violencia o discriminación.
6. Divulgar, revelar, difundir, comentar o utilizar indebidamente información reservada de la víctima, denunciante, testigo o de las personas involucradas en un trámite interno o externo.
7. Obstaculizar, interferir, manipular, ocultar pruebas, inducir declaraciones falsas, presionar testigos o impedir el trámite de quejas, denuncias, investigaciones o medidas de protección.
8. Realizar burlas, comentarios, exclusiones, restricciones, presiones o tratos diferenciados por razones de género, orientación sexual, identidad de género, raza, etnia, origen nacional, religión, opinión política, afiliación sindical, discapacidad, enfermedad, salud mental, embarazo,

maternidad, paternidad, condición familiar, condición económica o social.

9. Asignar cargas excesivas, metas imposibles, funciones ajenas al cargo, cambios arbitrarios de turno, aislamiento, privación de herramientas, bloqueo de accesos, ocultamiento de información o cualquier otra medida sin justificación objetiva y con afectación laboral.
10. Tolerar, permitir o no adoptar medidas razonables frente a conductas de acoso, violencia o discriminación de las que se tenga conocimiento, cuando exista deber de prevención, atención o reporte.

Artículo 86. Conductas no constitutivas de acoso laboral. No constituyen acoso laboral las conductas previstas en el artículo 8 de la Ley 1010 de 2006, ni las actuaciones legítimas derivadas del poder de dirección, subordinación, control, supervisión, evaluación y disciplina del empleador, siempre que se ejerzan dentro de límites constitucionales, legales, razonables, proporcionales, respetuosos de la dignidad humana y sin discriminación.

En particular, no constituyen acoso laboral, cuando se ejerzan de manera objetiva, respetuosa y proporcional:

1. Las órdenes, instrucciones, solicitudes, controles, evaluaciones y requerimientos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
2. La exigencia de cumplimiento de obligaciones, deberes, metas, horarios, protocolos, indicadores, reglamentos, políticas internas, estándares de calidad, normas de seguridad y salud en el trabajo, protección de pacientes, usuarios o clientes, confidencialidad y seguridad de la información.
3. El ejercicio de la potestad disciplinaria, la formulación de llamados de atención, requerimientos de mejora, planes de desempeño, investigaciones internas o sanciones, siempre que se respete el debido proceso.
4. La solicitud de colaboración, disponibilidad, permanencia, cambio de turno o modificación de funciones dentro de los límites del ius variandi, cuando exista necesidad objetiva del servicio y no se desconozcan derechos mínimos.
5. Las decisiones organizacionales, administrativas, operativas, comerciales o asistenciales adoptadas por la Empresa por razones objetivas, siempre que no tengan finalidad persecutoria, discriminatoria, retaliatoria o abusiva.

Parágrafo. La existencia de facultades de dirección, subordinación, control o disciplina no autoriza conductas de acoso sexual, violencia, discriminación, humillación, hostigamiento, represalia, intimidación o afectación injustificada de la dignidad del trabajador o de cualquier persona protegida por este Reglamento.

Artículo 87. Mecanismos de prevención, protección y atención. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, acoso sexual, violencia y discriminación previstos por la Empresa constituyen actividades orientadas a propiciar un ambiente laboral sano, seguro, respetuoso, libre de violencias, acoso, discriminación y represalias, protegiendo la intimidad, honra, dignidad, salud física, salud mental, libertad, igualdad y buen nombre de las personas.

La Empresa adoptará, entre otros, los siguientes mecanismos:

1. Promover el trato cordial, digno, respetuoso, incluyente y no discriminatorio entre trabajadores, directivos, socios, aprendices, practicantes, pasantes, usuarios, pacientes, clientes, proveedores, contratistas y terceros relacionados con la operación.
2. Divulgar internamente las normas, políticas, protocolos y rutas de prevención, atención y trámite del acoso laboral, acoso sexual, violencia y discriminación.
3. Crear, adoptar, actualizar y difundir una política interna de prevención del acoso sexual en el contexto laboral, reflejada en el Reglamento Interno de Trabajo, los contratos laborales, los protocolos y las rutas de atención.
4. Implementar campañas, capacitaciones y acciones pedagógicas orientadas a prevenir el acoso laboral, el acoso sexual, las violencias basadas en género, la discriminación, las represalias y las prácticas contrarias a la dignidad humana.
5. Adoptar garantías y medidas de protección inmediata para evitar daños, retaliaciones, revictimización, exposición indebida, afectación laboral o continuidad de la conducta denunciada, dentro del ámbito de competencia de la Empresa.
6. Garantizar canales físicos, verbales, escritos, electrónicos o digitales para recibir quejas o reportes, permitiendo que la persona informe las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos.
7. Informar a la víctima, cuando se trate de presunto acoso sexual, sobre su facultad de acudir ante la Fiscalía General de la Nación y las demás autoridades competentes, sin que el trámite interno constituya requisito previo para ello.
8. Remitir de manera inmediata la queja o denuncia a la autoridad competente cuando la víctima lo solicite, respetando su intimidad, confidencialidad y voluntad.
9. Abstenerse de realizar actos de censura, revictimización, intimidación, presión o deslegitimación contra víctimas, denunciantes o testigos.
10. Publicar semestralmente, en los canales físicos o electrónicos disponibles, el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas por acoso sexual en el contexto laboral, de manera anonimizada y salvaguardando la intimidad, confidencialidad, buen nombre, presunción de inocencia y debido proceso de las personas involucradas.
11. Remitir al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género, SIVIGE, dentro de los
Reglamento interno de trabajo. **INVERSIONES ASVA S.A.S**

últimos diez (10) días del respectivo semestre, la información correspondiente a las quejas tramitadas y sanciones impuestas por acoso sexual, de conformidad con los mecanismos y lineamientos establecidos por la autoridad competente.

12. Apoyar la gestión del Comité de Convivencia Laboral, del área de Talento Humano, del área de Seguridad y Salud en el Trabajo y de las autoridades competentes, dentro del ámbito de sus respectivas funciones.
13. Implementar, cuando sea procedente, las recomendaciones emitidas por el Comité de Convivencia Laboral, Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, la Administradora de Riesgos Laborales, el Ministerio del Trabajo o las demás autoridades competentes.
14. Incorporar acciones de prevención en los programas de bienestar, capacitación, inducción, reintroducción, seguridad y salud en el trabajo, salud mental y clima laboral.
15. Ante la ocurrencia de actos de presunto acoso sexual en el contexto laboral, sin importar el tipo de vinculación de las personas involucradas, implementar una campaña inmediata de acción colectiva orientada a transformar el ambiente laboral en un espacio de igualdad y libre de violencias, preservando la confidencialidad, intimidad, buen nombre, presunción de inocencia y debido proceso de las personas involucradas.
16. Adoptar las demás actividades establecidas por la Empresa o la normatividad vigente para prevenir, atender, corregir, investigar y sancionar estas conductas.

Artículo 88. Procedimiento interno para la atención y trámite de quejas. Para la búsqueda de solución, prevención, corrección, investigación y trámite de conductas de acoso laboral, acoso sexual, violencia o discriminación en el contexto laboral, la Empresa contará con un procedimiento interno, confidencial, imparcial, oportuno, respetuoso del debido proceso y orientado a la protección de la dignidad humana, la prevención de represalias y la garantía de no repetición.

Las quejas por hechos que puedan constituir acoso laboral y que deban ser tramitadas mediante el procedimiento preventivo del Comité de Convivencia Laboral deberán presentarse por escrito, mediante documento físico o electrónico, ante la Secretaría del Comité o a través del canal dispuesto por la Empresa. La queja deberá contener, cuando sea posible, una descripción clara de los hechos, las circunstancias de tiempo, modo y lugar, las personas involucradas, los posibles testigos y las pruebas o soportes disponibles.

El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva, orientadora, conciliadora y canalizadora. En consecuencia, conocerá exclusivamente las quejas relacionadas con situaciones que puedan constituir acoso laboral, conforme a la Ley 1010 de 2006, la Resolución 3461 de 2025, su reglamento de

funcionamiento y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. El Comité no determinará jurídicamente la existencia de acoso laboral ni impondrá sanciones disciplinarias.

El Comité de Convivencia Laboral no será competente para conocer, conciliar o tramitar hechos de presunto acoso sexual o violencia por razones de género. Estas quejas o reportes podrán presentarse de manera verbal, escrita, física o electrónica ante Talento Humano, la Gerencia General, el representante legal o el canal especial dispuesto por la Empresa, quienes deberán activar la ruta interna de prevención, atención, protección e investigación correspondiente.

En los casos de presunto acoso sexual o violencia por razones de género, la Empresa adoptará, dentro del ámbito de sus competencias, las medidas necesarias para prevenir la continuación de la conducta, proteger a la persona afectada, evitar represalias o revictimización, adelantar las actuaciones internas correspondientes e informar sobre la posibilidad de acudir ante la Fiscalía General de la Nación y las demás autoridades competentes.

El trámite interno observará, como mínimo, los siguientes criterios:

1. Recepción de la queja a través del canal correspondiente según la naturaleza de los hechos. Las quejas de acoso laboral sometidas al Comité de Convivencia Laboral deberán presentarse por escrito, mediante documento físico o electrónico. Las quejas o reportes de acoso sexual o violencia por razones de género podrán presentarse de manera verbal, escrita, física, electrónica o digital ante las instancias competentes señaladas en este Reglamento
2. Registro confidencial de la queja y de las actuaciones adelantadas.
3. Valoración inicial de medidas de protección, prevención de represalias, separación funcional, ajustes temporales de turno, modalidad, canal de comunicación, supervisión o cualquier otra medida razonable y proporcional.
4. Respeto por la intimidad, buen nombre, confidencialidad y debido proceso de las partes.
5. Prohibición de revictimización, censura, intimidación, presión o represalias contra víctimas, denunciantes y testigos.
6. Escucha de las partes involucradas, recepción de información, revisión de soportes y documentación de las actuaciones, cuando resulte procedente.
7. Formulación de recomendaciones, medidas correctivas, preventivas, disciplinarias, contractuales, administrativas o de protección, según la naturaleza de los hechos y la competencia de la Empresa.
8. Cierre del caso cuando se adopten las medidas correspondientes, se cumplan los compromisos, se remita a la autoridad competente o no sea posible continuar el trámite interno por razones justificadas.

9. Seguimiento a las medidas adoptadas para verificar su cumplimiento, efectividad y no repetición.

Parágrafo 1. Cuando en el procedimiento preventivo de acoso laboral no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la Empresa y cerrará el caso. El trabajador podrá presentar la queja ante el inspector del trabajo o acudir ante el juez competente.

El procedimiento preventivo adelantado por el Comité no podrá extenderse por un término superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados desde la recepción de la queja formal, de conformidad con la normatividad vigente.

Parágrafo 2. La presentación de una queja interna no limita el derecho de la víctima, denunciante o afectado de acudir directamente ante el Ministerio del Trabajo, fiscalía general de la Nación, jurisdicción ordinaria, autoridades administrativas, disciplinarias o cualquier otra autoridad competente.

Parágrafo 3. La Empresa adoptará las medidas conducentes para garantizar la continuidad y estabilidad de la víctima denunciante de acoso sexual en el contexto laboral. La terminación unilateral del contrato de trabajo de la víctima que haya puesto los hechos en conocimiento de la Empresa carecerá de efecto cuando se produzca dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición, queja o denuncia, en los términos y con las excepciones previstas en la Ley 2365 de 2024.

Esta garantía se extenderá a quienes actúen como testigos por estos hechos ante la autoridad administrativa o judicial competente que adelante el trámite de la queja o denuncia.

Parágrafo 4. Las víctimas de presunto acoso sexual y los terceros que conozcan los hechos tendrán derecho a ser protegidos frente a eventuales retaliaciones. En particular, la víctima tendrá derecho a:

1. Recibir un trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género.
2. Acudir a la Administradora de Riesgos Laborales para recibir atención emocional y psicológica.
3. Solicitar el traslado del área de trabajo.
4. Solicitar la implementación de teletrabajo cuando existan condiciones de riesgo.
5. Evitar la realización de labores que impliquen interacción con la persona investigada.
6. Terminar voluntariamente el contrato de trabajo, cuando así lo manifieste expresamente, sin que opere sanción por concepto de preaviso.
7. Mantener la confidencialidad de su identidad y ejercer su derecho a la no confrontación.

Las medidas previstas en los numerales 3, 4, 5 y 6 deberán ser atendidas por la Empresa, a solicitud de la víctima, en un término no superior a cinco (5) días hábiles, tomando en consideración la organización operativa de la Empresa.

La recepción de declaraciones, la práctica de pruebas o las demás actuaciones internas no podrán utilizarse para obligar a la víctima a confrontarse, conciliar o reunirse con la persona investigada.

Artículo 88-A. Conformación, elección, período y reglamento de funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral. La Empresa conformará un Comité de Convivencia Laboral integrado de manera bipartita por representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes cuando corresponda, en el número que corresponda de acuerdo con la cantidad de trabajadores de la Empresa y la normatividad vigente.

Los representantes del empleador serán designados directamente por la Empresa. Los representantes de los trabajadores serán elegidos mediante votación secreta que garantice la expresión libre, espontánea y auténtica de los trabajadores, con escrutinio público y conforme al procedimiento previsto en la convocatoria correspondiente.

Para la integración del Comité se procurará que sus miembros cuenten con competencias y habilidades relacionadas con el respeto, la imparcialidad, la tolerancia, la serenidad, la confidencialidad, la ética, la comunicación asertiva, el liderazgo y la resolución de conflictos. No podrán integrarlo trabajadores respecto de quienes se haya formulado una queja de acoso laboral, ni quienes hayan sido víctimas de acoso laboral, durante el año anterior a su conformación.

El período del Comité será de dos (2) años, contados desde la fecha de comunicación de la elección o designación de sus integrantes. En caso de retiro de un representante principal, el respectivo suplente podrá asumir sus funciones sin necesidad de convocar una nueva elección.

Una vez conformado, el Comité elaborará su propio reglamento de funcionamiento, el cual deberá establecer las reglas aplicables a sus sesiones, el cumplimiento de sus funciones, los acuerdos de confidencialidad y los mecanismos de custodia y manejo reservado de la información sensible conocida durante la recepción, trámite y seguimiento de las quejas, incluso después del cierre de los casos.

Parágrafo. Si durante el período del Comité varía el número de trabajadores de la Empresa, no será necesario modificar su conformación hasta la finalización del respectivo período.

Al finalizar su período, el Comité saliente deberá entregar al nuevo Comité las actas, quejas, soportes, informes y demás documentación bajo su custodia, garantizando la continuidad del archivo y el cumplimiento de las reglas de reserva, protección de datos personales y confidencialidad aplicables.

Artículo 88-B. Funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral ejercerá sus funciones con independencia, diligencia y respeto por el debido proceso, bajo los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad, confidencialidad, no discriminación y protección contra represalias. En desarrollo de su naturaleza preventiva, orientadora, conciliadora y canalizadora, tendrá las siguientes

funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, junto con las pruebas o soportes aportados.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos puestos en su conocimiento y verificar si los hechos corresponden a situaciones que deban ser tramitadas mediante el procedimiento preventivo de acoso laboral.
3. Escuchar individualmente a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la queja, garantizando un trato respetuoso, imparcial y libre de discriminación.
4. Adelantar reuniones destinadas a crear espacios de diálogo entre las partes involucradas, promover compromisos mutuos y procurar una solución efectiva de la controversia.
5. Formular, cuando resulte procedente, un plan de mejora concertado entre las partes, dirigido a construir, renovar y promover la convivencia laboral, con observancia estricta de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento mensual a los compromisos adquiridos por las partes y verificar su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. Informar a la alta dirección de la Empresa y cerrar el caso cuando no se llegue a un acuerdo, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, sin perjuicio del derecho del trabajador de acudir ante el inspector del trabajo o el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección, con copia al trabajador involucrado, las recomendaciones necesarias para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, y hacer seguimiento mensual a su cumplimiento por parte de Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo o las áreas competentes.
9. Elaborar y presentar informes trimestrales y un informe anual sobre su gestión, que incluyan estadísticas de las quejas recibidas, seguimiento de los casos, cumplimiento de compromisos y recomendaciones formuladas, preservando en todo momento la reserva de la información.
10. Presentar los informes requeridos por la alta dirección, el Ministerio del Trabajo y los demás organismos de inspección, vigilancia o control competentes.

Parágrafo. El Comité de Convivencia Laboral no determinará jurídicamente la existencia de acoso laboral, no establecerá responsabilidad disciplinaria y no impondrá sanciones. Cuando los hechos conocidos excedan su competencia, los remitirá o canalizará ante la instancia interna o externa correspondiente, preservando la confidencialidad y los derechos de las personas involucradas.

Artículo 88-C. Organización y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral elegirá, por mutuo acuerdo entre sus integrantes, un presidente y un secretario.

El presidente tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los integrantes del Comité a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones de manera dinámica, imparcial y eficaz.
3. Tramitar ante la Empresa las recomendaciones aprobadas por el Comité y hacer seguimiento mensual a su cumplimiento.
4. Gestionar ante la alta dirección los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones asignadas al Comité.

El secretario tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas escritas relacionadas con situaciones que puedan constituir acoso laboral y a las pruebas o soportes que las acompañen.
2. Comunicar a los integrantes las convocatorias a las reuniones ordinarias y extraordinarias, indicando la fecha, hora, lugar o medio de realización.
3. Realizar las citaciones individuales o conjuntas requeridas para el desarrollo del procedimiento preventivo.
4. Elaborar el orden del día y las actas de las sesiones.
5. Llevar el archivo de las actas, quejas, pruebas, soportes y demás documentación del Comité, garantizando su reserva, custodia y confidencialidad.
6. Comunicar las recomendaciones formuladas por el Comité a las áreas o personas correspondientes.
7. Solicitar los soportes necesarios para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos y recomendaciones.
8. Remitir a la alta dirección los informes trimestrales y demás informes elaborados por el Comité.

El Comité se reunirá ordinariamente una vez al mes para realizar actividades administrativas, elaborar informes, hacer seguimiento a compromisos y formular recomendaciones a las áreas competentes. Se reunirá extraordinariamente cada vez que reciba una queja de acoso laboral.

El Comité sesionará con la mitad más uno de sus integrantes. De cada reunión se elaborará un acta en la que se dejará constancia de la fecha, modalidad, asistentes, asuntos tratados, decisiones, recomendaciones y compromisos adoptados, preservando la reserva de la información sensible.

La Empresa asignará al Comité los espacios físicos o virtuales, elementos para la custodia reservada de la documentación, recursos técnicos y financieros, y el tiempo dentro de la jornada laboral que resulte necesario para el desarrollo de sus funciones.

TÍTULO XII
ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO
CAPÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 89. Objeto y ámbito de aplicación. El presente título tiene por objeto regular las condiciones generales para la implementación, ejecución, seguimiento y terminación de la modalidad de teletrabajo en la Empresa, de conformidad con la Ley 1221 de 2008, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1227 de 2022, la Ley 2466 de 2025 y las normas que los modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

Las disposiciones aquí previstas harán parte de los contratos de trabajo, acuerdos individuales de teletrabajo, políticas internas, anexos contractuales o documentos equivalentes que se celebren con los teletrabajadores, sin perjuicio de las estipulaciones más favorables al trabajador.

La implementación del teletrabajo no modifica la naturaleza laboral de la relación, ni implica pérdida de derechos, garantías, beneficios, prestaciones, seguridad social, estabilidad laboral, derecho de asociación, formación, descanso, desconexión laboral o demás prerrogativas reconocidas por la ley.

CAPÍTULO II
DEFINICIONES Y MODALIDADES

Artículo 90. Definiciones. Para efectos del presente Reglamento, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Teletrabajo. Es una modalidad laboral que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, consistente en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC, para el contacto entre el trabajador y la Empresa, sin requerirse la presencia física permanente del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Teletrabajador. Es la persona que desempeña actividades laborales a través de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC, por fuera de las instalaciones de la Empresa a la que presta sus servicios, en cualquiera de las modalidades autorizadas por la ley.

El teletrabajo podrá revestir, entre otras, las siguientes modalidades:

- a) **Teletrabajo autónomo.** Es aquel en el cual el teletrabajador puede escoger un lugar para trabajar, como su domicilio u otro lugar autorizado fuera de la sede física de la Empresa, para ejercer su actividad a distancia de manera permanente, acudiendo a las instalaciones de la Empresa en las ocasiones en que esta lo requiera.
- b) **Teletrabajo móvil.** Es aquel en el cual el teletrabajador no tiene un lugar de trabajo establecido y ejecuta sus labores mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, desde distintos lugares compatibles con la prestación del servicio.
- c) **Teletrabajo híbrido.** Es aquel en el cual el teletrabajador labora de manera alternada entre un lugar externo autorizado y las instalaciones físicas de la Empresa, combinando trabajo presencial y virtual dentro de la jornada laboral semanal, conforme al acuerdo celebrado entre las partes.
- d) **Teletrabajo transnacional.** Es aquel en el cual el teletrabajador vinculado mediante contrato de trabajo celebrado en Colombia presta sus servicios desde otro país. En estos eventos, el teletrabajador será responsable de contar con situación migratoria regular cuando aplique, y la Empresa deberá observar las reglas legales aplicables en materia de seguridad social, cobertura de riesgos y prestaciones asistenciales o económicas.
- e) **Teletrabajo temporal o emergente.** Es aquel que se implementa en situaciones concretas, tales como emergencias sanitarias, desastres naturales, contingencias operativas u otras circunstancias excepcionales, sin perjuicio de las normas aplicables al trabajo en casa cuando corresponda.

CAPÍTULO III

OBJETIVOS DEL TELETRABAJO

Artículo 91. Objetivos. Todo programa de teletrabajo en la Empresa se orientará por los siguientes objetivos:

1. Facilitar la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral del trabajador, garantizando la calidad, oportunidad y continuidad del servicio.
2. Promover esquemas de trabajo orientados al cumplimiento de funciones, metas, actividades, responsabilidades y resultados.
3. Aumentar la productividad, el compromiso, la identidad institucional y la motivación del personal.
4. Disminuir barreras de acceso al trabajo, cuando las funciones del cargo permitan ser desarrolladas bajo esta modalidad.

5. Mejorar los procesos internos, la eficiencia operativa y el uso adecuado de tecnologías de la información y las comunicaciones.
6. Facilitar el acceso al teletrabajo a personas con discapacidad, personas con dificultades de movilidad, personas cuidadoras, trabajadores con cargas familiares o quienes requieran medidas de flexibilidad, siempre que la naturaleza del cargo, las necesidades del servicio y la operación de la Empresa lo permitan.

CAPÍTULO IV

CONDICIONES DE ACCESO AL TELETRABAJO

Artículo 92. Condiciones de acceso. Los empleados podrán solicitar su participación en la modalidad de teletrabajo cuando el cargo, las funciones, las necesidades del servicio y las condiciones operativas de la Empresa permitan su implementación.

Para acceder a esta modalidad, el empleado deberá cumplir, entre otras, las siguientes condiciones:

1. Diligenciar el formato de solicitud o postulación al programa de teletrabajo, cuando la modalidad sea solicitada por el empleado.
2. Superar el proceso de evaluación de la solicitud, en el cual se verificará la naturaleza del cargo, las funciones asignadas, la posibilidad de seguimiento, los mecanismos de comunicación, las condiciones tecnológicas, la seguridad de la información y la viabilidad operativa.
3. Definir, de común acuerdo con la Empresa, las condiciones específicas de ejecución del teletrabajo, incluyendo modalidad, jornada, horarios, disponibilidad, metas, actividades, mecanismos de control y canales de comunicación.
4. Diligenciar el formato de autorreporte de condiciones de trabajo, con el fin de identificar las condiciones del lugar desde el cual se ejecutará la labor y los posibles riesgos asociados.
5. Permitir, cuando resulte necesario, la verificación virtual o presencial de las condiciones del lugar de ejecución del teletrabajo, directamente por la Empresa o con acompañamiento de la Administradora de Riesgos Laborales, sin que dicha verificación constituya una barrera injustificada para la implementación de la modalidad.
6. Cumplir las políticas de seguridad de la información, protección de datos personales, confidencialidad, uso de equipos, seguridad digital, seguridad y salud en el trabajo y demás instrucciones aplicables.
7. Suscribir el acuerdo de teletrabajo, anexo contractual o documento equivalente que defina las condiciones de ejecución de la modalidad.

CAPÍTULO V

ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TELETRABAJO

Artículo 93. Equipo coordinador. La Empresa podrá conformar un equipo coordinador de teletrabajo encargado de evaluar, implementar, hacer seguimiento y proponer acciones de mejora respecto de esta

modalidad laboral.

Dicho equipo podrá estar integrado, según la estructura interna de la Empresa, por:

1. Gerente general.
2. Director corporativo de Talento Humano.
3. Jefe de Talento Humano.
4. Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Responsable de tecnología, sistemas o seguridad informática.
6. Coordinador o jefe del área en la cual se solicite o implemente el teletrabajo.
7. Los demás cargos que la Empresa considere necesarios de acuerdo con su estructura, operación y necesidades del servicio.

Artículo 94. Funciones del equipo coordinador. El equipo coordinador de teletrabajo, cuando sea conformado, podrá definir su reglamento interno, periodicidad de reuniones, mecanismos de evaluación, seguimiento y mejora, así como los canales de atención para resolver situaciones relacionadas con la implementación y ejecución de esta modalidad.

Este equipo podrá apoyar la evaluación de solicitudes, la definición de cargos teletrabajables, la revisión de condiciones tecnológicas, la articulación con Seguridad y Salud en el Trabajo, el seguimiento al cumplimiento de metas, la identificación de riesgos y la actualización de la política interna de teletrabajo.

CAPÍTULO VI

CONTRATO, ACUERDO O ANEXO DE TELETRABAJO

Artículo 95. Condiciones del acuerdo de teletrabajo. El teletrabajo deberá formalizarse mediante contrato de trabajo, otrosí, acuerdo individual de teletrabajo, anexo contractual o documento equivalente, según corresponda.

El acuerdo de teletrabajo deberá contener, como mínimo:

1. La modalidad de teletrabajo que se ejecutará.
2. Las condiciones necesarias para la ejecución de las funciones asignadas.
3. La jornada semanal aplicable, los días de teletrabajo, los días de presencialidad cuando corresponda, los horarios de disponibilidad y los períodos de descanso.
4. Los medios tecnológicos, herramientas, plataformas, sistemas, programas informáticos y condiciones de ambiente requeridas para el desarrollo de la labor.
5. La descripción de equipos, programas informáticos, repositorios, accesos, usuarios, restricciones de uso y responsabilidades derivadas de su incumplimiento.

6. Las responsabilidades sobre custodia, conservación, uso adecuado y restitución de los equipos, herramientas, documentos e información entregados por la Empresa.
7. Las medidas de seguridad digital, confidencialidad, protección de datos personales, secreto empresarial, seguridad de la información y propiedad intelectual que deberá conocer y cumplir el teletrabajador.
8. La descripción mínima del puesto de trabajo requerido para el desarrollo de la labor, en aspectos ergonómicos, tecnológicos y de seguridad y salud en el trabajo.
9. El lugar o lugares autorizados para la ejecución del teletrabajo, cuando la modalidad lo requiera, y el deber del teletrabajador de informar cualquier cambio relevante.
10. Los mecanismos de seguimiento, evaluación, comunicación, reporte de actividades, cumplimiento de metas y entrega de resultados.
11. Las condiciones aplicables en materia de auxilio de conectividad, compensación de costos, uso de equipos propios o suministrados por la Empresa, cuando haya lugar a ello.
12. Las reglas de reversibilidad, cuando el teletrabajo se implemente respecto de un trabajador previamente vinculado bajo modalidad presencial.
13. Los canales para reportar novedades, accidentes de trabajo, enfermedades laborales, fallas tecnológicas, riesgos, requerimientos de soporte, denuncias de acoso laboral, acoso sexual, discriminación o cualquier otra situación relevante.

Parágrafo 1. Cuando una persona sea contratada inicialmente como teletrabajadora, no podrá exigir posteriormente la ejecución de sus funciones en las instalaciones de la Empresa, salvo que las partes, de común acuerdo, modifiquen lo inicialmente pactado.

Parágrafo 2. Cuando exista previamente un contrato de trabajo presencial y las partes acuerden implementar teletrabajo, el acuerdo deberá constar por escrito y anexarse al contrato de trabajo.

CAPÍTULO VII

IGUALDAD DE TRATO Y GARANTÍAS LABORALES

Artículo 96. Igualdad de trato. Los trabajadores presenciales y los teletrabajadores tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías laborales, sin que la modalidad de teletrabajo pueda ser utilizada para desmejorar condiciones laborales, reducir derechos mínimos o generar tratos discriminatorios.

La igualdad de trato comprenderá, entre otros aspectos:

1. Derecho de asociación sindical y ejercicio de libertades sindicales.
 2. Protección contra la discriminación, violencia, acoso laboral, acoso sexual y cualquier forma de
- Reglamento interno de trabajo. **INVERSIONES ASVA S.A.S**

trato desigual injustificado.

3. Afiliación y protección en el Sistema de Seguridad Social Integral.
4. Remuneración, prestaciones sociales, descansos, recargos y demás derechos laborales que correspondan.
5. Acceso a formación, capacitación, bienestar laboral y actividades institucionales.
6. Protección de la maternidad, paternidad, lactancia, fuero parental y demás garantías de estabilidad laboral reforzada.
7. Respeto por la intimidad, privacidad, dignidad humana, salud mental y vida familiar del teletrabajador.
8. Derecho a la desconexión laboral, al descanso efectivo y a la limitación de la jornada conforme a la ley.
9. Participación en programas de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos laborales y actividades del COPASST o del organismo que haga sus veces.

CAPÍTULO VIII

POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO

Artículo 97. Política interna de teletrabajo. La Empresa adoptará y publicará, por medios físicos o virtuales, una política interna de teletrabajo que regule los términos, características, condiciones, requisitos y procedimientos aplicables a esta modalidad, conforme a las necesidades del servicio y a las particularidades de la operación.

La política interna de teletrabajo podrá contener, entre otros aspectos:

1. Relación o criterios de identificación de los cargos que pueden desempeñarse mediante teletrabajo.
2. Requisitos de postulación, competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas necesarias para acceder a la modalidad.
3. Reglas para garantizar igualdad de trato entre trabajadores presenciales y teletrabajadores.
4. Equipos, programas informáticos, plataformas, herramientas TIC, sistemas de información, repositorios virtuales y entornos digitales requeridos.
5. Condiciones de confidencialidad, secreto empresarial, protección de datos personales, seguridad de la información y propiedad intelectual.
6. Protocolos para respetar la intimidad personal y familiar del teletrabajador.
7. Puntos de contacto para reportar accidentes de trabajo, enfermedades laborales, novedades operativas, fallas tecnológicas, solicitudes al COPASST, denuncias de acoso laboral, acoso sexual o discriminación, y requerimientos al área de Talento Humano.
8. Medidas de prevención y promoción en seguridad y salud en el trabajo, salud mental, riesgo ergonómico, riesgo biomecánico, autocuidado y uso seguro de tecnologías.

9. Acciones incluidas en los planes de capacitación y bienestar relacionados con el desarrollo efectivo del teletrabajo.
10. Descripción mínima del espacio o estación de trabajo recomendado para el desarrollo de las funciones.

Parágrafo. Ninguna disposición de la política interna de teletrabajo podrá desmejorar las condiciones laborales del trabajador ni desconocer derechos previstos en la ley, el contrato de trabajo, convención colectiva, pacto colectivo, acuerdo individual o el presente Reglamento.

CAPÍTULO IX

EQUIPOS, PROGRAMAS INFORMÁTICOS, SEGURIDAD DIGITAL Y AUXILIOS

Artículo 98. Equipos, herramientas y seguridad digital. La Empresa suministrará al teletrabajador las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones, tales como equipos de cómputo, software, accesos, repositorios virtuales, plataformas, aplicaciones, documentos, usuarios, claves y demás instrumentos requeridos, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las condiciones pactadas.

Las partes podrán acordar que el teletrabajador ponga a disposición de la Empresa sus propios equipos o herramientas de trabajo, caso en el cual se dejarán expresamente definidas las condiciones de uso, cuidado, compatibilidad, seguridad, compensación, mantenimiento y demás aspectos aplicables.

El teletrabajador tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Usar los equipos, herramientas, plataformas y accesos únicamente para los fines autorizados por la Empresa.
2. Respetar las políticas de seguridad informática, protección de datos personales, confidencialidad, propiedad intelectual, secreto empresarial y manejo de información reservada.
3. Abstenerse de compartir usuarios, claves, tokens, accesos, cuentas, dispositivos o credenciales entregadas por la Empresa.
4. Conservar, custodiar y devolver en buen estado los equipos, documentos, herramientas, dispositivos y elementos entregados por la Empresa, salvo el deterioro normal derivado de su uso adecuado.
5. No modificar, adicionar, suprimir, instalar, desinstalar o alterar software, hardware, configuraciones, accesos o sistemas de la Empresa sin autorización previa.
6. Reportar oportunamente fallas, daños, pérdidas, incidentes de seguridad, interrupciones del servicio, accesos no autorizados o cualquier novedad que pueda afectar la continuidad de la labor o la seguridad de la información.

Si por causas imputables a la Empresa, a proveedores tecnológicos o a empresas de servicios públicos domiciliarios se interrumpe la posibilidad de adelantar el teletrabajo, el teletrabajador deberá reportarlo oportunamente y no podrá ser sancionado por dicha circunstancia, siempre que haya actuado con diligencia y buena fe.

Parágrafo 1. Auxilio de conectividad. La Empresa reconocerá el auxilio de conectividad en reemplazo del auxilio de transporte a los teletrabajadores que tengan derecho conforme a la normatividad vigente, en especial a quienes devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin que puedan acumularse ambos auxilios por el mismo período.

El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte legal vigente y se ajustará conforme a la normatividad aplicable. Este auxilio no constituye salario, sin perjuicio de los efectos que la ley le reconozca para la liquidación de prestaciones sociales en los casos legalmente previstos.

Parágrafo 2. Compensación de costos y herramientas propias. La Empresa y el teletrabajador podrán acordar, por escrito, el reconocimiento de auxilios o compensaciones por costos de internet, telefonía, energía o uso de herramientas de propiedad del trabajador, cuando haya lugar a ello y conforme a la normatividad vigente.

CAPÍTULO X

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Artículo 99. Seguridad social y riesgos laborales. Los teletrabajadores estarán afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones, riesgos laborales y caja de compensación familiar, en los mismos términos aplicables a los demás trabajadores dependientes de la Empresa.

El pago de los aportes se efectuará a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, PILA, o del mecanismo que haga sus veces, conforme a la normatividad vigente.

La Empresa informará a la Administradora de Riesgos Laborales la modalidad de teletrabajo aplicable, el lugar de ejecución de las labores cuando corresponda, las condiciones de ejecución de la actividad, la jornada semanal aplicable, la clase de riesgo de las labores ejecutadas y la clase de riesgo de la Empresa, centro de trabajo o área correspondiente.

El teletrabajador deberá informar a la Empresa cualquier modificación relevante del lugar de ejecución de sus labores, condiciones de trabajo, estado de salud, riesgos identificados o circunstancias que puedan afectar la cobertura, prevención o gestión de riesgos laborales.

Parágrafo. En el teletrabajo transnacional, cuando sea aplicable, la relación laboral se regirá por la ley colombiana si el contrato fue celebrado en Colombia. La Empresa adoptará las medidas requeridas para garantizar la cobertura de riesgos laborales y prestaciones asistenciales o económicas que correspondan, conforme a la normatividad vigente.

CAPÍTULO XI

OBLIGACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 100. Obligaciones de la Empresa y del teletrabajador en seguridad y salud en el trabajo.

La Empresa incluirá el teletrabajo dentro de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, especialmente en la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos asociados a esta modalidad.

Serán obligaciones de la Empresa, entre otras:

1. Diligenciar los formularios o reportes requeridos para la implementación del teletrabajo ante la Administradora de Riesgos Laborales, cuando haya lugar.
2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales la modalidad de teletrabajo, el lugar o condiciones de ejecución de la labor, la jornada semanal y la clase de riesgo correspondiente.
3. Incluir el teletrabajo en la metodología de identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la Empresa.
4. Dar a conocer al teletrabajador los mecanismos de comunicación para reportar accidentes de trabajo, enfermedades laborales, incidentes, novedades, riesgos, fallas tecnológicas o situaciones que afecten la prestación del servicio.
5. Suministrar al teletrabajador equipos y herramientas adecuados para la ejecución de sus funciones, salvo que las partes acuerden válidamente el uso de herramientas propias del trabajador.
6. Garantizar que el teletrabajador reciba formación e información sobre riesgos laborales, autocuidado, salud mental, riesgo ergonómico, riesgo biomecánico, uso seguro de tecnologías y seguridad digital.
7. Fomentar la protección de la dignidad humana, la intimidad, la privacidad y la vida familiar del teletrabajador.
8. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar afectaciones a la salud mental, al descanso efectivo y al equilibrio emocional del teletrabajador.
9. Informar al teletrabajador sobre restricciones de uso de equipos, programas, plataformas, protección de datos personales, propiedad intelectual, confidencialidad, seguridad de la información y consecuencias derivadas de su incumplimiento.

10. Adelantar acciones de bienestar, capacitación, prevención y promoción aplicables a los teletrabajadores.

Serán obligaciones del teletrabajador, entre otras:

1. Participar en las actividades de prevención, promoción, bienestar y capacitación organizadas por la Empresa, el COPASST, el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales.
2. Cumplir las normas, reglamentos, políticas e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Procurar el cuidado integral de su salud física y mental.
4. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y sobre cualquier circunstancia que pueda afectar su capacidad para trabajar o la gestión de riesgos laborales.
5. Reportar accidentes de trabajo, incidentes, enfermedades laborales, condiciones inseguras, riesgos, fallas tecnológicas y novedades que afecten el desarrollo del teletrabajo.
6. Atender las instrucciones sobre uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, seguridad digital, protección de datos, confidencialidad y manejo de información.
7. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo y reportar oportunamente cualquier cambio que se presente.
8. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por la Empresa, en el estado en que fueron recibidos, salvo deterioro normal por el uso adecuado.
9. Cumplir eficientemente las actividades, metas, reportes, funciones y responsabilidades asignadas, con la calidad y oportunidad esperadas.
10. Cumplir las mismas obligaciones, estándares de calidad, confidencialidad, diligencia, productividad y responsabilidad exigibles a los trabajadores presenciales.

CAPÍTULO XII

REVERSIBILIDAD, FLEXIBILIDAD, REGISTRO Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES

Artículo 101. Reversibilidad, flexibilidad y responsabilidades especiales. Cuando el teletrabajo se implemente respecto de un trabajador que venía ejecutando sus labores de manera presencial, las partes conservarán la facultad de solicitar el retorno a la ejecución presencial de las funciones en las instalaciones de la Empresa, conforme a las condiciones pactadas, las necesidades del servicio, la disponibilidad de puesto de trabajo y la facultad legal del empleador para señalar el lugar de prestación del servicio.

La reversibilidad deberá ejercerse de buena fe, mediante comunicación previa y en un término razonable, salvo que existan circunstancias urgentes, necesidades operativas, riesgos, incumplimientos o situaciones

que justifiquen un retorno inmediato o la modificación de la modalidad.

Las partes podrán acordar esquemas flexibles respecto del tiempo, modo y lugar de ejecución del teletrabajo, siempre que se cumpla la jornada laboral semanal aplicable, no se desconozcan los descansos obligatorios, no se afecte la continuidad del servicio y se respete el derecho a la desconexión laboral.

La Empresa podrá registrar, reportar o informar al Ministerio del Trabajo, a la Administradora de Riesgos Laborales o a la entidad competente el número de teletrabajadores, modalidad, novedades y demás información exigida por la normatividad vigente.

La Empresa podrá modificar, suspender o terminar la modalidad de teletrabajo cuando existan razones objetivas, necesidades del servicio, imposibilidad tecnológica, riesgos de seguridad de la información, incumplimiento de obligaciones, afectación de la operación, requerimientos de presencialidad, terminación del acuerdo o cualquier otra causa legal o contractual aplicable, sin que ello implique terminación automática del contrato de trabajo.

La implementación del teletrabajo no impedirá a la Empresa ejercer sus facultades de dirección, subordinación, supervisión, control, evaluación, seguimiento, imposición de medidas disciplinarias y exigencia de cumplimiento de funciones, siempre dentro de los límites constitucionales, legales, contractuales y reglamentarios aplicables.

TÍTULO XIII.

Disposiciones finales

Artículo 102. Prestaciones adicionales. La Empresa podrá, de acuerdo con las políticas y recursos internos, conceder a sus empleados prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

Capítulo I Publicaciones

Artículo 103. Observaciones al Reglamento interno de trabajo. Una vez adoptado el presente Reglamento Interno de Trabajo por INVERSIONES ASVA S.A.S., la Empresa lo pondrá en conocimiento de sus empleados mediante su publicación en los lugares de trabajo y a través de los medios físicos, electrónicos o digitales idóneos dispuestos para comunicaciones laborales.

En la misma fecha de publicación, la Empresa informará a los empleados, mediante circular interna, Reglamento interno de trabajo. **INVERSIONES ASVA S.A.S**

comunicación física, correo electrónico, intranet, repositorio digital, plataforma interna o cualquier otro canal institucional, el contenido del Reglamento Interno de Trabajo y la fecha desde la cual entrará en aplicación, dejando constancia de dicha actuación.

Los empleados, directamente o por intermedio de la organización sindical si la hubiere, podrán solicitar a la Empresa, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación, los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que alguna de sus cláusulas contraviene los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Las solicitudes u observaciones presentadas por los empleados serán recibidas, revisadas y tramitadas por la Empresa conforme a la normatividad vigente, procurando resolverlas de buena fe y dejando constancia de su recepción, análisis y respuesta cuando corresponda.

Cuando no exista acuerdo respecto de las observaciones formuladas, o cuando haya lugar a ello conforme a la ley, el asunto podrá ser puesto en conocimiento del Ministerio del Trabajo o de la autoridad competente, para lo de su competencia.

Artículo 104. Publicación Reglamento interno de trabajo. La Empresa publicará el presente Reglamento Interno de Trabajo mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos de sus lugares de trabajo, y adicionalmente a través de un medio virtual al cual los empleados puedan acceder en cualquier momento.

Cuando la Empresa cuente con varios lugares de trabajo, podrá garantizar el acceso al Reglamento mediante el medio virtual dispuesto para tal fin, sin perjuicio de la fijación física de las copias exigidas por la ley.

Adicionalmente, la Empresa podrá cargar el Reglamento Interno de Trabajo en su página web, intranet, repositorio digital, sistema de gestión documental, plataforma interna, correo electrónico corporativo o cualquier canal digital de su propiedad o autorizado para comunicaciones laborales, dejando constancia de dicha actuación.

Capítulo II Vigencia

Artículo 105. Vigencia. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a partir de la fecha

de su publicación en los términos previstos en los artículos anteriores, siempre que se haya cumplido el procedimiento legal aplicable.

A partir de su entrada en vigencia, el presente Reglamento hará parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con los empleados de la Empresa, sin perjuicio de las estipulaciones contractuales, convencionales o legales que resulten más favorables al trabajador.

Las modificaciones, adiciones o actualizaciones posteriores del Reglamento Interno de Trabajo serán publicadas y comunicadas a los empleados conforme a la ley y a los medios físicos o digitales establecidos por la Empresa.

Artículo 106. Efectos. Desde la fecha que entra en vigor este Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Empresa.

Capítulo III Cláusulas ineficaces

Artículo 107. Cláusulas ineficaces. No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del empleado en relación con lo establecido en las leyes, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, declaraciones institucionales, y demás normas internas, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al empleado.

Artículo 108. Disposiciones finales y prelación de normas.

- 1. Jerarquía Normativa y Derechos Mínimos:** El presente Reglamento Interno de Trabajo se encuentra subordinado a la Constitución Política y a las leyes laborales vigentes. Sus disposiciones tienen carácter complementario y en ningún caso podrán menoscabar los derechos mínimos irrenunciables de los trabajadores consagrados en la legislación nacional.
- 2. Solución de Conflictos (Principio de Favorabilidad):** En caso de existir conflicto o duda sobre la aplicación de normas vigentes de trabajo, ya sea por coexistencia de este Reglamento con otras normas o convenciones, prevalecerá la norma que sea más favorable al trabajador. La norma que se adopte se aplicará en su integridad.
- 3. Interpretación (Principio In Dubio Pro Operario):** Cuando una misma norma o disposición de este Reglamento admita varias interpretaciones sensatas y razonables, se aplicará la
Reglamento interno de trabajo. **INVERSIONES ASVA S.A.S**

interpretación que resulte más favorable a los intereses del trabajador.