

	JURIDICO	Código: R J -RI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 01
Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018	Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018	Pagina 1 de 50 Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **ACTION FITNESS S.A.S** NIT: 900 819 391-6; dirección de la sede principal carrera 43 A No. 7 Sur-170. Avenida el Poblado, Cuarto piso, Local 4178 Centro comercial Santafé de Medellín; para todas sus dependencias establecidas en Colombia. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, que se hayan celebrado o que se celebren en el futuro con todos los trabajadores, se presenta en los términos del artículo 108 del Código Sustantivo del trabajo.

CAPÍTULO I CONDICIONES DE ADMISIÓN Y PERIODO DE PRUEBA.


ARTÍCULO 1º: Quien aspire a tener un cargo o vincularse laboralmente con la empresa, deberá presentar formato por escrito que contenga la siguiente información detallada: último(s) empleador(es) con quien haya trabajado; tiempo(s) de servicio; cargo(s) desempeñado(s); salario(s) devengado(s); anexar fotocopia de cédula de ciudadanía y certificados de estudio; además de los que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante.

Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificados o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto; toda vez que está prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” de conformidad con el artículo 1 de la ley 13 de 1972. Lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43 C.N. art. 1 y 2 del convenio No 111 de la OIT, Resolución 3941 de 1994 exp por el Ministerio de la Protección Social, el examen del SIDA decreto reglamentario 559 de 1991 en su art. 22 ni la libreta militar; decreto 2150 de 1995 art 111.

La empresa no celebra contrato de trabajo con menores de edad. Pero si se contratan acatará las siguientes disposiciones:

PARÁGRAFO PRIMERO: Edad mínima de admisión al trabajo y derecho a la protección laboral de los adolescentes autorizados para trabajar. La edad mínima para la admisión al trabajo es (15) años de edad cumplidos al momento de la solicitud de la vacante.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para trabajar, los adolescentes entre los (15) y (17) años requieren la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el Ente Territorial Local y gozarán de las protecciones laborales consagrados en el régimen laboral colombiano, las normas que lo complementan, los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política y los derechos y garantías consagrados en este código.

	JURIDICO	Código: R J -RI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 01
Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018	Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018	Página 2 de 50 Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019

Los adolescentes autorizados para trabajar tienen derecho a la formación y especialización que los habilite para ejercer libremente una ocupación, arte, oficio o profesión y a recibirla durante el ejercicio de su actividad laboral.

PARÁGRAFO TERCERO: Excepcionalmente, los niños y niñas menores de (15) años podrán recibir autorización de la Inspección de Trabajo, o en su defecto del Ente Territorial Local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el permiso excederá las catorce (14) horas semanales.

PARÁGRAFO CUARTO: Autorización de trabajo para los adolescentes. Corresponde al inspector de trabajo expedir por escrito la autorización para que un adolescente pueda trabajar, a solicitud de los padres, del respectivo representante legal o del Defensor de Familia. A falta del inspector del trabajo la autorización será expedida por el Comisario de Familia y en defecto de este por el alcalde municipal.

La autorización estará sujeta a las siguientes reglas:

1. Deberá tramitarse conjuntamente entre el empleador y el adolescente.
2. La solicitud contendrá los datos generales de identificación del adolescente y del empleador, los términos del contrato de trabajo, la actividad que va a realizar, la jornada laboral y el salario.
3. El funcionario que concedió el permiso deberá efectuar una visita para determinar las condiciones de trabajo y la seguridad para la salud del trabajador.
4. Para obtener la autorización se requiere la presentación del certificado de escolaridad del adolescente y si este no ha terminado su formación básica, el empleador procederá a inscribirlo y, en todo caso, a facilitarle el tiempo necesario para continuar el proceso educativo o de formación, teniendo en cuenta su orientación vocacional.
5. El empleador debe obtener un certificado de estado de salud del adolescente trabajador.
6. La autorización de trabajo o empleo para adolescentes indígenas será conferida por las autoridades tradicionales de la respectiva comunidad teniendo en cuenta sus usos y costumbres. En su defecto, la autorización será otorgada por el inspector del trabajo o por la primera autoridad del lugar.
7. El empleador debe dar aviso inmediato a la autoridad que confirió la autorización, cuando se inicie y cuando termine la relación laboral.

	<p style="text-align: center;">JURIDICO</p>	Código: R J -RI-01
		<p style="text-align: center;">Versión: 01</p>
<p style="text-align: center;">Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018</p>	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 3 de 50</p>
	<p style="text-align: center;">Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018</p>	<p style="text-align: center;">Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019</p>

PARÁGRAFO QUINTO: La autorización para trabajar podrá ser negada o revocada en caso cuando no se garanticen las mínimas condiciones de salud, seguridad social y educación del adolescente.

PARÁGRAFO SEXTO: Jornada de trabajo. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y cuarenta horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: Salario. Los adolescentes autorizados para trabajar tendrán derecho a un salario de acuerdo a la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.

PARÁGRAFO NOVENO: Prohibición de realizar trabajos peligrosos y nocivos. Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de la Protección Social en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo al nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación.

Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas.

ARTÍCULO 2º: La empresa podrá estipular en sus contratos de trabajo un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y, por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo, regulado por los mandatos del derecho laboral.

PARÁGRAFO ÚNICO: Este periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses, y en los contratos a término fijo, cuya duración sea inferior a un año, el mismo no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

	JURIDICO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: R J -RI-01
		Versión: 01 Pagina 4 de 50
Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018	Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018	Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019

En todo caso, la facultad del empleador para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo dentro del periodo de prueba, estará en todo momento sujeta a los parámetros y exigencias establecidas en la Sentencia T-978 de 2004 proferida por la corte constitucional, en consecuencia, deberá ser fundada.

CAPÍTULO II TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 3º: Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios los que realizan trabajos de corta duración, no mayor de un (1) mes, que se refieren a labores distintas a las actividades normales del empleador, los que tendrán la protección de la seguridad social integral y los derechos que se desprenden de la sentencia C-823 de octubre de 2006.

CAPÍTULO III JORNADA ORDINARIA, HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 4º: La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y ocho (48) semanales, El horario para el desarrollo de las actividades de la empresa podrá ser modificado en cualquier momento por el empleador, actualmente es el siguiente:

HORARIOS DE ATENCIÓN:

Lunes a jueves 5:00 am - 10:00 pm
Viernes: 5:00 am - 9:00 pm
Sábados: 7:00 am – 4:00 pm
Domingos y festivos 8:00 am - 4:00 pm

TURNOS LABORALES:

1. PERSONAL ADMINISTRATIVO:

TURNO DIURNO: 1 hora de almuerzo

Lunes a viernes: 9:00 am – 6:30 pm
Sábados: 8:00 am – 1:30 am
Domingos y festivos: no aplica

2. PERSONAL GERENTES DE SEDE:

TURNOS PARTIDO

Lunes a viernes:



	JURIDICO	Código: R J -RI-01
		Versión: 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pagina 5 de 50
Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018	Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018	Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019

Sábados

Domingos y festivos: no aplica

3. ASESORAS COMERCIALES HORA DE ALMUERZO

TURNOS DE LA MAÑANA

Lunes a viernes: 6:00 am – 3:30 pm

Sábados: no aplica

Domingos y festivos: no aplica

TURNOS DE LA TARDE

Lunes a viernes: 10:00 am – 8:00 pm

Sábados: no aplica

Domingos y festivos: no aplica

4. PERSONAL ÁREA DE SALUD: MEDIA HORA DE ALMUERZO

TURNOS DE LA MAÑANA

Lunes a viernes: 6:00 am – 3:30 pm

Sábados: no aplica

Domingos y festivos: no aplica

TURNOS DE LA TARDE

Lunes a viernes: 10:00 am – 8:00 pm

Sábados: no aplica

Domingos y festivos: no aplica

5. PERSONAL DE ASEO: UNA HORA DE ALMUERZO

TURNOS DE LA MAÑANA

Lunes a viernes: 5:00 AM -1:30PM

Sábados: 7:00 Am – 4.00 Pm

Domingos y festivos: 8:00 am – 4:00 pm

TURNOS DE LA TARDE

Lunes a viernes: 1:30PM- 10:00 PM

Sábados: 7:00 Am – 4.00 Pm

Domingos y festivos: 8:00 am – 4:00 pm

6. PERSONAL DE MANTENIMIENTO: UNA HORA DE ALMUERZO

TURNOS DIURNO

	<p style="text-align: center;">JURIDICO</p>	Código: R J -RI-01
		<p style="text-align: center;">Versión: 01</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 6 de 50</p>
<p>Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018</p>	<p>Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018</p>	<p>Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019</p>

Lunes a viernes: 8:00 am – 5:00 pm
 Sábados: 7:00 am – 4:00 pm
 Domingos y festivos: no aplica

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando el lunes es festivo, el sábado la programación de las actividades laborales es de 7:00 am – 1:00 pm y un descanso para desayunar de 15 minutos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de cambios en los horarios laborales y necesidad del servicio el empleador alargará la jornada hasta por dos (2) horas diarias, acortando otras, pero sin que el total del trabajo en la semana exceda de cuarenta y ocho (48) horas, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores disfrutar del descanso compensatorio al que tienen derecho semanalmente, con excepción de las circunstancias especiales previstas en el Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO IV

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO.

ARTÍCULO 5º: El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la empresa, en cada caso, así:

- Extra-diurno: entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m., con un recargo del veinticinco (25%) por ciento sobre el valor del trabajo ordinario diurno;
- Nocturno: entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m., con un recargo del setenta y cinco (75%) por ciento sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

La empresa obtendrá de las autoridades del Ministerio de Trabajo, la autorización para laborar tiempo extra y lo publicará en las instalaciones de la empresa, junto con este Reglamento.

ARTÍCULO 6º: Se aplicará recargo nocturno al trabajo realizado entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m., se remunerará por la empresa, en cada caso, con un recargo del treinta y cinco (35%) por ciento sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

ARTÍCULO 7º: Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m.

ARTÍCULO 8º: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el del salario ordinario, en el período siguiente de pago, identificando los conceptos.

	JURIDICO	Código: R J -RI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 01
Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018	Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018	Página 7 de 50 Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019

CAPÍTULO V DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO, VACACIONES y PERMISOS.

ARTÍCULO 9: Serán días de descanso obligatorio remunerado, de acuerdo con la legislación actual, y entre tanto no sea modificada por nuevas disposiciones, los sábados o domingos a elección del trabajador, y los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 de diciembre y 25 de diciembre; además los días jueves y viernes santos, el de la Ascensión del Señor, el de Corpus Christi y el del Sagrado Corazón de Jesús.

El descanso en los domingos y demás días expresados en este artículo tienen una duración mínima de 24 horas, no existen descansos creados por acuerdo convencional.

El descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

ARTÍCULO 10º: Cuando por motivo de cualquier día fiesta no determinada en este reglamento la empresa suspendiere el trabajo, estará obligada a pagar el salario de ese día, como si se hubiese ejercido la labor. Pero la empresa no está obligada a pagarlo cuando hubiese mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil.

ARTÍCULO 11º: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, de acuerdo con la jornada laboral de la empresa.

ARTÍCULO 12º: La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar para dentro del año subsiguiente a aquel en que se hayan causado y deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días comunes de anticipación la fecha en que le concederá vacaciones.

ARTÍCULO 13º: Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones ya causadas, o cuando dentro de su vigencia haya lugar a la compensación en dinero, se tendrá como base para tal compensación el último salario devengado.

La compensación de estas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año.

	JURIDICO	Código: R J -RI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 01
Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018	Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018	Pagina 8 de 50 Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019

ARTÍCULO 14º: La empresa puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas, y si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir el año de servicios.

Si se presenta interrupción justificada del disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho de reanudarlas.

ARTÍCULO 15º: La empresa concederá a los trabajadores permisos para faltar al trabajo, por motivo de los siguientes casos: para el desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación; ejercer el derecho de sufragio; por razón de grave calamidad doméstica debidamente comprobada; licencia por luto o para asistir al entierro de sus compañeros. Se concederá a los trabajadores permisos no remunerados para faltar al trabajo, en las siguientes condiciones:

1. Que el aviso se dé con la debida anticipación al jefe respectivo, exponiendo el motivo del permiso, excepto en el caso de grave calamidad doméstica, en el que el aviso debe darse dentro de un (1) día siguiente a aquél en que haya ocurrido.
2. Que el número de los que se ausenten en los tres últimos supuestos previstos en el inciso 1º del presente artículo, no sea tal que perjudique la marcha del establecimiento, a juicio del representante del empleador.
3. Que, salvo convenio en contrario, el valor del tiempo empleado en los permisos sea descontado del pago siguiente, excepto cuando el jefe respectivo autorice compensar el tiempo faltante con trabajo igual en horas distintas a las del turno ordinario.

Todo permiso deberá ser solicitado al jefe inmediato de forma escrita. El permiso podrá otorgarse teniendo en cuenta el motivo de este.

Los permisos mayores a (2) dos días serán estudiados por la gerencia y serán otorgados por este de manera potestativa, decidiéndose si el tiempo otorgado se repondrá por reposición del tiempo.

Retomando el concepto de la Corte Constitucional sobre la calamidad doméstica, esta ha sido entendida como: "todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual eventualmente pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, o afectada su estabilidad emocional por grave dolor moral"; Por lo tanto, dicho concepto será tenido en cuenta para el estudio y decisión de otorgar el respectivo permiso solicitado.

El menor trabajador tendrá derecho a la capacitación y se le otorgará permiso no remunerado cuando la actividad escolar así lo requiera.

Acogiendo los principios del derecho laboral internacional, contenidos en los convenios de la Organización Internacional del Trabajo, la empresa no celebra contratos con menores de edad.

	<p style="text-align: center;">JURIDICO</p>	Código: R J -RI-01
		<p style="text-align: center;">Versión: 01</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 9 de 50</p>
<p>Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018</p>	<p>Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018</p>	<p>Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019</p>

Pero si se contratan acatará las disposiciones contenidas en el artículo 1º de este reglamento y en la ley 1098 de 2006.

ARTÍCULO 16º: El cónyuge o compañero(a) permanente de la mujer en embarazo, tendrá derecho, durante la época del parto de su esposa o compañera permanente, a una licencia de paternidad remunerada de ocho (8) días hábiles, en los términos señalados en el artículo 1 de la Ley 755 de 2002.

ARTÍCULO 17º: El(la) trabajador(a) en caso de fallecimiento de su conyugue, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, tendrá derecho a una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los diez (10) días siguientes a su ocurrencia.

CAPITULO VI. SALARIO LEGAL O CONVENCIONAL

ARTÍCULO 18º: En la empresa se fija el salario por mandato del estado o por acuerdo de las partes.

CAPITULO VII. LUGAR DIA Y HORA DE PAGO DEL SALARIO Y PERIODOS QUE REGULA.

ARTÍCULO 19º. En la empresa la contraprestación por servicios se acuerda con cada trabajador mediante salario, en periodos mensuales, que se paga en dinero, salvo en los casos en que se convenga pagos parciales en especie, se entrega en moneda legal colombiano mediante una de estas modalidades: a) consignación en una cuenta corriente o de ahorros a su nombre, previo acuerdo entre las partes ó b) dinero efectivo, a elección de este, lo que se informa o entrega durante la jornada laboral.

Las periodicidades de los pagos de salario se efectuarán a corte de los días quince (15) y último de cada mes calendario, por periodos vencidos y que se hacen efectivos en las citadas fechas respectivamente.

De todo pago, al trabajador o el que lo cobre en virtud de su autorización escrita, se deja constancia del mismo. Cuando se trate de transferencia electrónica será válido el recibo que expida la entidad financiera.

	<p style="text-align: center;">JURIDICO</p>	Código: R J -RI-01
		<p style="text-align: center;">Versión: 01</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 10 de 50</p>
<p>Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018</p>	<p>Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018</p>	<p>Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019</p>

ARTÍCULO 20º: El pago del salario cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se interpongan en el mes.

ARTÍCULO 21º: La empresa pagará el salario que sea obligatorio en cada caso. A los trabajadores para quienes sea aplicable la remuneración de salario mínimo, pero que, por razón del servicio contratado, o por disposiciones legales, sólo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se les computará tal salario mínimo con referencia a las horas que trabajen, con excepción de la jornada especial de treinta y seis horas.

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

CAPÍTULO VIII TIEMPO Y FORMA DE SUJECCIÓN A LOS SERVICIOS MÉDICOS QUE EL EMPLEADOR SUMINISTRA.

ARTÍCULO 22º: Los servicios médicos para trabajadores de la empresa se suministran por medio de la empresa promotora de salud que cada trabajador(a) elige al momento su vinculación, y la administradora de riesgos laborales a la cual está afiliado(a) la misma. Por lo que deben someterse a todas las medidas de salud y seguridad en el trabajo que prescriban las autoridades del ramo en general, y a las que se impartan por el comité de salud y seguridad en el trabajo vigente en la empresa, con las siguientes normas:

1. El trabajador debe someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriban el empleador o la Empresa Prestadora de Servicios (EPS) o la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), en los períodos que estas fijen por medio de sus representantes. Los exámenes correrán por cuenta del empleador.
2. El trabajador debe someterse a los tratamientos preventivos que ordene el médico de la Empresa Prestadora de Servicios (EPS) o de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS).
3. En la empresa se da cumplimiento a las normas de salud y seguridad en el trabajo en los términos de la legislación laboral, para lo cual constituye el comité paritario de salud y seguridad en el trabajo y existe un sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo.

ARTÍCULO 23º: En caso de enfermedad comprobada por la EPS, que incapacite en forma temporal al trabajador para prestar sus servicios, la Empresa concederá un auxilio en la siguiente forma:

	JURIDICO	Código: R J -RI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 01
Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018	Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018	Página 11 de 50 Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019

- Se concede remunerado con salario ordinario, el tiempo usado para la atención de las consultas médicas ordenadas por el médico tratante.
- Cuando un trabajador sea incapacitado por la EPS, la Empresa le pagará la incapacidad de acuerdo con las categorías que tiene establecida dicha EPS.


Los tres (3) primeros días de incapacidad por concepto de enfermedad común, sin hospitalización, se reconocen dos terceras (2/3) partes del último salario de aporte. Cuando el trabajador gane el mínimo la incapacidad no puede ser inferior a dicho valor (Sentencia C-543 de julio 17 de 2007 de la Corte Constitucional)

CAPÍTULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN y DE SEGURIDAD.

ARTÍCULO 24º: La Junta de Socios, la Gerencia, los Coordinadores de las sede o Trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle órdenes, ni suministrar alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacerle dádivas de ningún tipo.

ARTÍCULO 25º: Los trabajadores, como deberes generales, tienen los siguientes:

1. Todos los miembros de la organización deben saludar y despedirse de los usuarios y compañeros de trabajo. Esto está sujeto al mejoramiento continuo del clima de la organización, ya que es de vital importancia que todos los miembros de la organización y aún más los de cada centro estén completamente alineados y complementados como equipo.
2. Prohibición general de entregar las llaves de acceso a los salones destinados a fisioterapia, nutrición, u otro sin previa autorización del coordinador de la sede. Sólo permanecen en la recepción y las maneja el(la) coordinador(a) o la persona que él encargue.
3. Exclusivamente estarán autorizados para la posesión y administración de las llaves de la sede los(as) asesores(as) comerciales y el(la) coordinador(a).
4. Las únicas personas autorizadas para estar en la recepción son los(as) asesores(as), coordinador(a) de sede y el personal administrativo. Ningún profesor o instructor está autorizado para ingresar o para permanecer de pie a su lado.
5. Es obligación asistir a trabajar con el uniforme de la organización y portarlo de manera limpia y ordenada, en caso de que aplique su uso.
6. Está prohibido para todos los empleados consumir alimentos, bebidas, suplementos o cualquier otro alimento fuera del área destinada para el consumo en cada sede, y dentro del horario de descanso o alimentación.
7. Los trabajadores deben mantener su sitio de trabajo limpio, organizado y conforme con las obligaciones que exige el cargo respectivo.

	JURIDICO	Código: R J -RI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 01
Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018	Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018	Página 12 de 50 Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019

8. Para todos los trabajadores está prohibido el uso del celular en el desarrollo de su actividad y durante toda la jornada laboral. Al ingresar a la correspondiente sede, el equipo de trabajo debe guardar el celular en su casillero, maleta o recepción. No se permite estar continuamente chateando, enviando mensajes de textos o realizando llamadas al interior del CAF que no estén relacionadas con las operaciones de la organización. Se excusa de dicha prohibición al personal que por la naturaleza de sus funciones implique el uso de celular, el cual estará restringido exclusivamente a llevar a cabo su labor.
9. Todos los empleados tienen derecho a treinta (30) minutos para consumo de alimentos. Los puede distribuir en tres grupos de diez (10) minutos o de manera continua. Para tomar dichos descansos deben informar con anterioridad al (la) coordinador(a) de sede. El descanso no está permitido en los horarios con mayor afluencia o asistencia de usuarios.
10. En caso de que las(los) asesoras(es) comerciales deseen tomar su descanso, deben ser reemplazadas por el(la) coordinador(a) de la sede; debido a que por ningún motivo la recepción puede quedar sola o vigilada por personal no autorizado.
11. Revisar el estado general de la sede (aseo, equipos, máquinas, luces, baños). En caso de encontrar alguna anomalía, informar al coordinador o en la recepción. Por sentido de pertenencia a pesar de que alguna irregularidad o problema pueda ser resuelto por cualquier miembro del equipo de trabajo, no es necesario escalar el inconveniente y cualquier miembro de la organización de manera autónoma lo puede solucionar, como es el caso de basura en el suelo, mala ubicación de elementos del CAF, entre otros. En todo caso, no podrá exceder su competencia o realizar labores especializadas con la potencialidad de causar daños a la salud y seguridad propia, del personal o terceras personas.
12. Mantener una comunicación constante con los usuarios, motivarlos y prestar en todo momento un buen servicio.
13. Los trabajadores deberán adoptar los valores organizacionales, como son el buen servicio y conducta, amor por lo que se hace y compromiso social, esto permite que nuestro quehacer esté direccionado hacia el alcance de nuestras metas como organización.
14. Fomentar la cultura Action Fitness entre los trabajadores y usuarios.
15. Mantener todos los implementos de trabajo en su lugar (discos, barras, mancuernas, implementos de aseo, etc.).
16. En la medida de lo posible, por parte de los entrenadores de planta y el coordinador, acompañar siempre a los usuarios nuevos para enseñarles y guiarlos por las instalaciones.
17. Cuando se termine el turno laboral, entregar el lugar de trabajo en óptimas condiciones.
18. Está prohibida la venta o compra de productos a cualquier usuario o compañero dentro de las instalaciones y bajo el nombre de la empresa. Cualquier tipo de relación comercial entablada con un usuario es considerado como falta grave.
19. En ninguna circunstancia se deben solicitar préstamos de dinero a usuarios dentro de las instalaciones del CAF, esto es considerado como una falta grave. Se prohíbe realizar

	JURIDICO	Código: R J -RI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 01
Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018	Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018	Página 13 de 50 Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019

- dentro de las instalaciones rifas, sorteos, lotería u otra actividad económica de este tipo, por cualquier miembro dentro de la organización.
20. Depositar las basuras y residuos de alimentos en las canecas respectivas.
 21. Está terminantemente prohibido hablar en forma despectiva, irrespetuosa, soez, vulgar y/o negativamente de los compañeros de trabajo y de los usuarios, al interior del CAF. Esto puede ser catalogado legalmente como injuria y/o calumnia y puede no solo considerarse como falta grave, sino acarrear problemas legales por el perjuicio ocasionado a un tercero.
 22. No se aceptan los rumores o habladurías en forma despectiva, irrespetuosa, soez, vulgar y/o negativa de los trabajadores y/o usuario.
 23. Ante cualquier inquietud, esta se debe absolver con el(la) coordinador(a) de sede.
 24. Toda la información de la empresa es formalizada por medio de correo electrónico para dejar constancia de los debidos procesos y la información de gerencia es comunicada únicamente por los respectivos coordinadores de sede.
 25. En ninguna circunstancia se permite el ingreso de personas ajenas al CAF (habitantes de calle, vendedores ambulantes, entre otros). Todas las personas que ingresan al interior de las sedes solo pueden ser autorizadas por coordinador(a) o en su defecto asesora comercial, únicamente si el visitante tiene una razón de ingreso justificada.
 26. Está prohibido solicitar préstamos de dinero en la recepción. La caja solo es manejada por las asesoras comerciales y el coordinador de sede y las transacciones realizadas en el software solo son realizadas bajo su respectivo usuario y contraseña. Bajo ningún motivo las asesoras comerciales o el coordinador de sede prestarán su usuario para transacciones, debido a que todo lo que se realice bajo su contraseña será única y exclusiva responsabilidad de la persona, sin importar si se encuentra en jornada laboral o si fue realizada por ella.
 27. Siempre se debe realizar el respectivo cuadro de caja al cerrar día y jornada. Por ningún motivo se puede retirar dinero de las instalaciones sin previa autorización, pues esto puede ser considerado como falta grave y abuso de confianza, acarreando el despido y la correspondiente denuncia penal.
 28. No se permite trasladar las mancuernas ni los discos de un lugar a otro, sin la autorización previa del(la) coordinador(a). Estos deben permanecer en los sitios designados.
 29. Evitar palabras y acciones que puedan ser malinterpretadas por los usuarios, al interior del CAF.
 30. Están Prohibidas las muestras de cariño excesivo entre los colaboradores de la organización, y entre colaboradores y usuarios al interior del CAF para evitar malos entendidos y posibles conflictos por intereses personales.
 31. Las relaciones de pareja entre colaboradores de la organización están permitidas; sin embargo, las demostraciones de afecto respectivas deben ser fuera del horario laboral y de las instalaciones del CAF.
 32. Se permiten las relaciones de pareja entre usuarios y colaboradores; sin embargo, las demostraciones de afecto respectivas no están permitidas en tiempo laboral ni dentro de las instalaciones del CAF.

	JURIDICO	Código: R J -RI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 01
Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018	Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018	Página 14 de 50 Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019

33. En caso de hallar dinero u objetos extraviados al interior del CAF, estos deben ser entregados en la recepción inmediatamente sin ninguna excusa, pues son de propiedad única y exclusiva de usuarios o compañeros. La apropiación sin autorización es considerada una falta grave y no solo puede ser causal de despido, sino denuncia penal.
34. Está prohibida la pérdida deliberada de tiempo en horas de trabajo. En la jornada laboral todos los trabajadores vinculados a la organización deben estar en pro al servicio y alcance de las metas organizacionales, a pesar de que las actividades que puedan surgir no estén sujetas directamente a su cargo.
35. Está prohibido utilizar bebidas fumar, consumir bebidas alcohólicas y estupefacientes, al interior del CAF.
36. En ninguna circunstancia, los trabajadores pueden permitir el ingreso a personas no autorizadas, aunque afirmen que están recomendadas por algún socio o miembro del personal administrativo. Sólo ingresarán usuarios activos, personas en su día de prueba y/o conocer las instalaciones. De lo contrario, el(la) coordinador(a) deberá autorizar el ingreso previamente, debido a que los asesores o algún otro miembro del personal tiene las facultades para hacerlo.
37. Todos los colaboradores vinculados directamente con la organización deben cumplir un mínimo de 48 horas semanales de trabajo (según exige la ley).
38. Todos los colaboradores vinculados directamente con la organización deben estar mínimo cinco (5) minutos antes de iniciar su jornada laboral, con el fin de prepararse con tiempo antes de comenzar su trabajo.
39. Está prohibido el ingreso de mascotas o de cualquier otro animal a las instalaciones de Action Fitness.
40. No está permitido el ingreso de niños para cuidarlos dentro las instalaciones de Action Fitness.
41. No se permite en ninguna circunstancia los actos de agresión física dentro del CAF, independientemente de sus consecuencias, en caso tal de presentarse será considerado como una falta grave.

CAPÍTULO X

RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

ARTÍCULO 26º: Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y del empleador o de sus representantes, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y elementos de trabajo para evitar riesgos laborales.

En la empresa se da cumplimiento a las normas de salud y seguridad en el trabajo en los términos de la legislación laboral y el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 27º: En caso de accidentes de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la llamada de la Entidad Administradora de Riesgos Laborales, (ARL), Empresa Prestadora de Servicios (EPS) o de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), tomará todas las demás medidas que se impongan y que considere convenientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente y obtener la atención integral en salud.

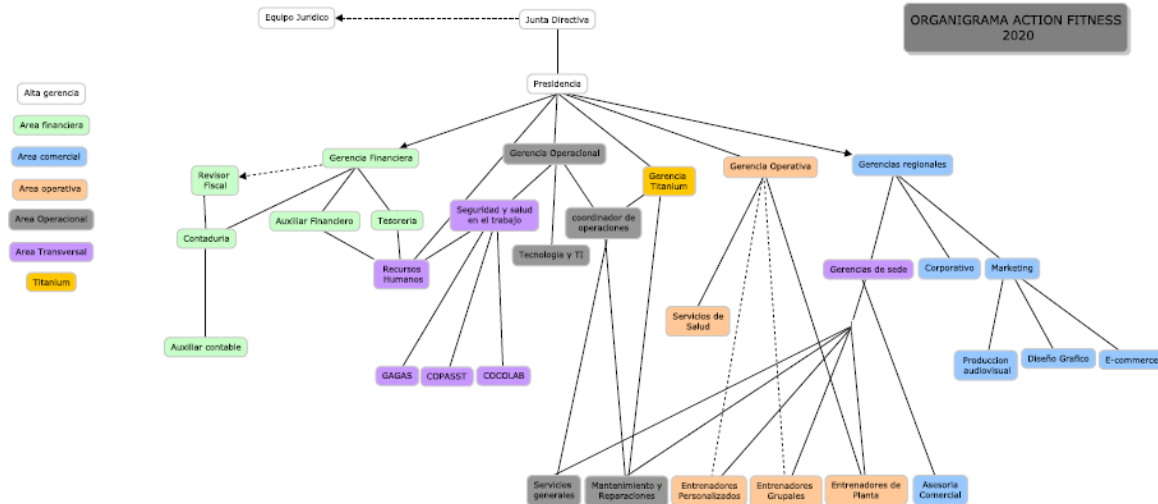
ARTÍCULO 28º: De todo accidente se llevará registro, procediendo a formular el informe de accidente de trabajo a la administradora de riesgos laborales y la empresa promotora de salud, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, con sujeción al formato único de reporte de accidente de trabajo (FURAT) diseñado por el sistema general de riesgos laborales para estos eventos.

ARTÍCULO 29º: En la empresa se tiene vigente el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, con botiquín de primeros auxilios, camilla de transporte de accidentes y los teléfonos para atención de urgencias en sitios visibles de la misma.

CAPÍTULO XI ORDEN JERÁRQUICO DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 30º: Para efectos de autoridad y ordenamiento de la empresa, la jerarquía será ejercida en la siguiente forma:

ORGANIGRAMA



	<p style="text-align: center;">JURIDICO</p>	Código: R J -RI-01
		<p style="text-align: center;">Versión: 01</p>
<p>Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018</p>	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 16 de 50</p>
	<p style="text-align: center;">Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018</p>	<p style="text-align: center;">Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019</p>

ARTÍCULO 31º: Tienen la autoridad y facultad para impartir órdenes e imponer sanciones en la empresa las personas que desempeñan los cargos mencionados en el artículo anterior y aquellas a quienes el patrono les delega tales atribuciones.

CAPÍTULO XII LABORES QUE NO DEBEN DESEMPEÑAR LOS MENORES y LAS MUJERES

ARTÍCULO 32º: La empresa aplica la norma de comportamiento social, de no vincular menores de edad, fijada en la declaración de los derechos fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo.

ARTÍCULO 33º: La empresa protege la actividad laboral de la mujer en estado de embarazo, por lo cual durante este periodo y la lactancia se acogen los mandatos del médico tratante, en relación laboral no realizarán trabajos subterráneos de minas, ni en actividades peligrosas, insalubres o que requieran esfuerzos superiores a su capacidad, todo ello de acuerdo al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo vigente en la empresa y ordenados por la administradora de riesgos laborales, observando en todo caso la decisión adoptada en la sentencia C-586/16

CAPÍTULO XIII

NORMAS ESPECIALES QUE SE DEBEN DE GUARDAR EN LAS DIFERENTES LABORES, CON MIRAS A PROTEGER LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 34º: La empresa tiene establecido un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, el cual acoge los mandatos y recomendaciones formulados por la administradora de riesgos laborales a la cual está afiliada.

Declara en este reglamento, que no celebra contrato de trabajo con menores de edad.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 35º: La empresa acoge las obligaciones y prohibiciones que se le imponen por el Código Sustantivo del Trabajo y las autoridades del sistema de seguridad social integral, para desarrollar el contrato laboral en forma equilibrada.

	JURIDICO	Código: R J -RI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 01
Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018	Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018	Página 17 de 50 Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019

ARTÍCULO 36°: Los trabajadores deben de cumplir en la vigencia del contrato laboral, con las obligaciones y prohibiciones que le imponen el Código Sustantivo del Trabajo y además de estas las especiales obligaciones fijadas en este reglamento.

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 37°: Se prohíbe al Empleador:

1. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca la empresa.
2. Exigir o aceptar dinero del postulante como gratificación para que se admita en el trabajo o del trabajador por cualquier motivo que se refiera a las condiciones de éste.
3. Limitar o presionar en cualquier forma a los Trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
4. Imponer a los Trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
5. Hacer o permitir todo género de rifas, natilleras, ventas, colectas, suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
6. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal séptimo del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los Trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
7. Despedir sin justa causa comprobada a los Trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los Trabajadores o que ofenda su dignidad. (Artículo 59 del C. S del T)
9. Descuentos prohibidos al Empleador. Artículo 18 de la Ley 1429 de diciembre de 2010 que modificó el artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo. El Empleador no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el Trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; deudas del Trabajador para con el Empleador, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo; entrega de mercancías, provisión de alimentos y precio de alojamiento.

	JURIDICO	Código: R J -RI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 01
Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018	Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018	Página 18 de 50 Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019

Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del Trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la ley.


PARÁGRAFO 1. El Empleador queda obligado a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus Trabajadores que se ajusten a la ley, y si incumple, será responsable de los perjuicios que dicho incumplimiento le ocasione al Trabajador o al beneficiario del descuento.

PARÁGRAFO 2. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta (50%) por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos que la ley los autorice.

ARTICULO 38°: Las demás que resulten del contrato de trabajo, manual de convivencia, políticas de la compañía, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento y de los diversos estatutos y normas de la empresa.

Las prohibiciones especiales al trabajador, independiente de las ordenadas en el Código Sustantivo del Trabajo y la legislación de seguridad social integral, son las siguientes:

1. Hacer préstamos en dinero entre los trabajadores de la compañía, con fines lucrativos para quien presta.
2. Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización.
3. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de la empresa, sin previa autorización de la misma.
4. Adulterar o informar erradamente acerca de los registros de control de entrada y salida o los registros de otro u otros trabajadores, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro del tiempo.
5. Limpiar, engrasar, encender, conducir, reparar, operar máquinas y/o equipos que no le fueron asignados.
6. Demorar y/o alterar la presentación de las incapacidades generadas por las entidades de la seguridad social, facturas, comprobantes y sus respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la empresa.
7. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, excepto en las áreas específicamente designadas para ello.
8. Para todos los trabajadores está prohibido el porte y el uso del celular en el desarrollo de su actividad y durante toda la jornada laboral. Al ingresar a la correspondiente sede el equipo de trabajo debe guardar el celular en su casillero, maleta o recepción. No se permite estar continuamente chateando, enviando mensajes de texto o realizando llamadas al interior de la empresa que no estén relacionadas con las operaciones de la organización. Se excusa de dicha prohibición al personal que por la naturaleza de sus funciones implique el uso de celular, el cual estará restringido exclusivamente a llevar a cabo su labor.

	JURIDICO	Código: R J -RI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 01
Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018	Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018	Página 19 de 50 Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019

9. Impedir la requisita personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y la salida de la empresa.
10. Negarse a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.
11. Mantener el sitio de trabajo y las máquinas o herramientas que tenga asignadas sucias o desordenadas.
12. Presentarse al trabajo o permanecer bajo el efecto de sustancias enervantes, alucinógenas, bebidas embriagantes, en condiciones no higiénicas o permanecer en él en idénticas condiciones.
13. No utilizar los elementos de protección personal asignados para la seguridad y salud en el trabajo y los elementos de aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
14. Tomar alimentos en el sitio de trabajo en los horarios no establecidos para tal fin.
15. Utilizar y/o manipular: teléfonos celulares, radios con audífonos, equipos tipo walkman, consolas portátiles de videojuegos, computadores personales con reproductores de audio durante la jornada laboral, ya que aumenta las probabilidades de generación de incidentes, accidentes, daños a materiales y/o equipos; por distracción en el puesto de trabajo.
16. Sustraer del establecimiento, lugar de trabajo, materias primas, productos elaborados, o cualquier elemento de la empresa sin el permiso correspondiente, así como usarlas en su propio provecho dentro de la empresa.
17. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
18. Llegar al puesto de trabajo después de la hora de iniciación del turno, sin causa justificada.
19. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa excepto en los casos de huelga, en los cuales, de todos modos, deben abandonar el lugar de trabajo.
20. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas o participar en ellas.
21. Usar los útiles y herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
22. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en lugares de trabajo.
23. Ejecutar cualquier acto de ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, de sus superiores o de terceras personas, o que perjudique las máquinas, elementos, edificios o talleres.
24. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termine su jornada.
25. Promover altercados o riñas en cualquier forma en las instalaciones de la empresa o durante la ejecución de labores en instalaciones de clientes.
26. Tomar parte de juegos de manos.
27. Vender o distribuir mercancías, loterías, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de la empresa.
28. Trasladarse de una sección a otra o a un puesto de trabajo distinto del que le corresponde, salvo permiso previo y expreso del respectivo superior en cualquiera de los casos.

	<p style="text-align: center;">JURIDICO</p>	Código: R J -RI-01
		<p style="text-align: center;">Versión: 01</p>
	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 20 de 50</p>
<p>Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018</p>	<p>Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018</p>	<p>Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019</p>

29. Trasládarse a los servicios sanitarios en horas laborales sin previa información a su respectivo jefe inmediato y no reportar el regreso posterior a su puesto de trabajo.
30. Vender elementos materiales y/o prestar servicios a los usuarios sin la autorización previa por la administración de la empresa.

**CAPÍTULO XV
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS
PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES**

ARTÍCULO 39º: Se establecen las siguientes clases de faltas y correspondientes sanciones disciplinarias y procedimiento de aplicación de estas:

Faltas Leves: Incumplimiento que no es perjudicial para el desarrollo normal de la actividad productiva de la empresa, ni causa daño considerable a instalaciones o riesgo de accidente a él mismo o a sus compañeros

1. El retardo hasta por quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa.
2. Faltar al trabajo sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio.

Faltas Graves:

Además de las mencionadas en los literales de Capítulo IX Artículo 25:

1. El retardo hasta por quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo en el cual se incurre por cuarta vez, sin excusa suficiente.
2. La falta al trabajo total sin excusa por tercera vez.
3. La sustracción de cualquier elemento de la empresa sin el permiso correspondiente.
4. Incumplimiento comprobado y grave de las funciones asignadas mediante el contrato de trabajo y manual del cargo.
5. El no cumplimiento de metas propuestas por la administración de la empresa después de dos (2) requerimientos por escrito para mejorar su rendimiento laboral.
6. Incurrir de manera comprobada y grave en las prohibiciones descritas en el artículo 38 del presente Reglamento.

	JURIDICO	Código: R J -RI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 01
Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018	Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018	Pagina 21 de 50 Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019

7. Las demás faltas o conductas graves a juicio del empleador, y que incurra el trabajador en contravención al ordenamiento jurídico, contrato de trabajo o reglamentos de la empresa.

Para las faltas graves o para el incumplimiento o la infracción de las obligaciones contractuales o reglamentarias, o de las normas generales o especiales que se dicten por la empresa y de las que trata este reglamento, implica citación a descargos de acuerdo con el procedimiento establecido por el empleador, pero que, en todo caso, garantizará el debido proceso constitucional. Del resultado de la audiencia el representante legal tomará la decisión de acuerdo con el principio de proporcionalidad y reincidencia de la conducta si la sanción aplicable llamado de atención verbal y escrito con copia a la hoja de vida, memorando, suspensión y/o terminación unilateral del contrato con justa causa.

Antes de imponer una sanción disciplinaria por conductas contrarias a este reglamento, la empresa citara al trabajador, para ser escuchado en compañía de hasta dos (2) testigos de los hechos en los cuales se incurrió en la conducta contraria, la cual motivó los descargos y se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no la sanción definitiva.

En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este artículo, se deja claramente establecido que la Empresa no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y su correspondiente sanción.

ARTÍCULO 40°: En ningún caso podrá la empresa imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en la ley, reglamento, pacto, convención colectiva, fallo arbitral o contrato individual de trabajo.

ARTÍCULO 41°: Se establecen entre otras, las siguientes clases de **faltas** y sus sanciones disciplinarias, así:

FALTAS	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ	CUARTA VEZ
1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente sin excusa suficiente en el lapso de tres meses, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa	Llamado de atención verbal	Llamado de atención por escrito	Suspensión de hasta 3 días	Se constituirá falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa
2. La falta injustificada a laborar durante la mañana, la tarde o el	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por tres (8) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de	

turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa			contrato de conformidad con el presente reglamento	
3. El incumplimiento del horario de almuerzo y/ o descansos durante la jornada laboral en el lapso de 3 meses.	Llamado de atención verbal	Llamado de atención por escrito	Suspensión de hasta 3 días	Se constituirá falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa
4. Salir de las dependencias de la compañía durante las horas de trabajo sin previa autorización	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento	
5. Ausentarse de su puesto de trabajo injustificadamente, siempre y cuando no cause perjuicios de consideraciones a la empresa.	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento	
6. Prolongar las ausencias breves y justificas por tiempo superior al necesario	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento	
7. Cambiar los turnos de labor o días de descanso asignados sin autorización	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento	
8. Disminuir el ritmo de trabajo intencionalmente o no cumplir con las metas previamente asignadas sin justificación	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento	
9. Incumplir sin justa causa las ordenes de su superior, siempre y cuando estas no lesión la dignidad del trabajador	Suspensión de hasta tres (3) días.	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento		
10. Hacer trabajos distintos a su oficio	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por cinco (5) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de	

dentro de la empresa sin la debida autorización			contrato de conformidad con el presente reglamento
11. Incurrir en erros debido a descuidos, aunque no ocasionen daños o afecten la seguridad material de los equipos y herramientas, pero que si generen gastos o perjuicios para la empresa	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por cinco (5) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento
12. Incumplir con el manual de roles y responsabilidades	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por cinco (5) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento
13. No trabajar de acuerdo con los métodos y/o sistemas implantados por la empresa	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por cinco (5) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento
14. Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo, ingresando a las dependencias de la empresa cualquier tipo de elementos que pongan en riesgo a la seguridad de las personas dentro de las instalaciones.	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por cinco (5) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento
15. Distraer a sus compañeros en el cumplimiento de sus funciones en la jornada laboral	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por cinco (5) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento
16. El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus funciones	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por cinco (5) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento
17. la displicencia (así sea leve) en el trato para con sus compañeros, superiores, subordinados, clientes y usuarios de la empresa	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por cinco (5) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento

18. No cumplir con sus responsabilidades o tareas asignadas en calidad de miembro del COPASST o COCOLAB, ya sea como miembro principal o suplente	Llamado de atención verbal	Llamado de atención por escrito	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días
19. Fijar, remover, dañar información o material de los carteles o colocar avisos de cualquier clase en las dependencias de la empresa sin previa autorización de las gerencias, o destruir o dañar de cualquier forma las existentes. Salvo promociones o precios vencidos	Llamado de atención por escrito	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento
20. Ingresar dispositivos de almacenamiento para compartir o grabar información de la empresa sin previa autorización.	Suspensión de hasta siete (7) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento		
21. Instalar software en los computadores de la empresa, sin la autorización escrita de las gerencias de la misma, así este cuente con licencia otorgada por el fabricante en los términos de la ley.	Llamado de atención por escrito	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento
22. Utilizar la red dispuesta para la empresa, tanto en lo relativo a la red, como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo	Llamado de atención por escrito	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento
23. No utilizar el teléfono de acuerdo a la labor desempeñada.	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrita	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días

24. Hacer mal uso o engañar intencionalmente a la empresa para obtener préstamos de cualquier índole o para acceder a liquidaciones parciales de cesantías	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento	
25. Ocultar faltas cometidas contra la empresa por parte de algún trabajador de la misma	Llamado de atención por escrito	Suspensión de hasta tres (3) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento	
26. Dañar por uso inadecuado los objetos de la empresa o de sus compañeros de trabajo	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento	
27. Dar mal uso, o desperdiciar las materias primas o insumos, que coloque la empresa a disposición del trabajador para ejecutar su labor	Llamado de atención por escrito	Suspensión de hasta tres (3) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento	
28. Usar medios electrónicos e informáticos, mecánicos de la empresa para asuntos particulares sin la debida autorización	Llamado de atención por escrito	Suspensión de hasta tres (3) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento	
29. No usar el uniforme asignado por la empresa y/o usarlo sucio o en mal estado, y/o no portar los distintivos o escarapelas que el empleador entregue al empleado, en la forma indicada	Llamado de atención por escrito	Suspensión de hasta tres (3) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento	
30. No asistir a cursos de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, reunión ordinaria o extraordinaria que haya organizado o indicado la	Llamado de atención por escrito	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento

empresa, el COPASST, el COCOLAB, o hacerlo impuntualmente bien sea que realice dentro o fuera de las dependencias de la misma.				
31. No concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupo, organizada y convocada debidamente por la empresa	Llamado de atención por escrito	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento
32. Incumplir las normas de higiene y seguridad industrial	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento	
33. No asistir a las capacitaciones y actividades de promoción y prevención de la salud programadas por la empresa	Llamado de atención por escrito	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento
34. No reportar en debida forma los incidentes y accidentes de trabajo sufridos dentro de las 24 horas siguientes al accidente	Llamado de atención por escrito	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento
35. Presentarse a trabajar bajo el efecto del alcohol o sustancias psicoactivas	Llamado de atención por escrito	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento
36. Fumar en recintos de las sedes de la empresa y/o durante la jornada laboral	Llamado de atención por escrito	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de

				conformidad con el presente reglamento
37. Consumir, portar y /o vender en el sitio de trabajo alcohol, narcóticos, drogas enervantes o sustancias psicoactivas, ayudas androgénicas y/o ergogénicas	Suspensión de hasta ocho (8) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento		
38. No cumplir con los acuerdos y recomendaciones emitidos por el COCOLAB con motivo de investigaciones que adelante y/o las actividades de prevención y corrección de las conductas que puedan constituir acoso laboral, implicara	Llamado de atención por escrito	Suspensión de hasta cinco (5) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento	
39. Presentar documentos falsos o inexactos al momento de vincularse a la empresa o en cualquier otro tramite.	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento			
40. Practicar juegos de manos dentro de las dependencias de la empresa, o en el desempeño de las funciones.	Llamado de atención escrita.	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días	
41. Atemorizar, coaccionar o intimidar a sus superiores, compañeros de trabajo, o clientes y/o usuarios de los servicios de la empresa.	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento			
42. Guardar las herramientas o materiales de trabajo en lugares distintos a los	Llamada de atención verbal	Llamada de atención escrita	Suspensión de hasta tres (3) días	



JURIDICO

Código: R J -RI-01

Versión: 01

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Página 28 de 50

Elaboro: Asesoría jurídica
Fecha: 04/07/2018

Reviso: Gestión Humana
Fecha: 04/07/2018

Aprobó: Gerencia
Fecha: 14/01/2019

determinados para el efecto				
43. Presentar faltantes o sobrantes en aquellos casos en que el trabajador tenga a su cargo el manejo de inventario, productos, dinero o valores de la empresa.	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento	
44. Omitir, manipular o consignar datos inexactos en los informes con intensión, cuadros, relaciones, balances, asientos que se presenten o requieran los superiores a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud con intensión de cometer la omisión o acción.	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento			
45. Usar o conservar herramientas o equipos que no le hayan sido asignadas.	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrita	Suspensión hasta por tres (3) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento
46. Perder el tiempo, ocuparse de cosas distintas, interrumpir el trabajo de sus compañeros.	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrita	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por ocho (8) días
47. Reincidir en errores en la elaboración de facturas, recibos o pagos, hasta por la tercera vez en un periodo máximo de seis meses, aun en el caso de no haber causado perjuicio económico a la empresa.	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento	


48. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas, rumores o chismes sobre la empresa, sus trabajadores, sus productos o servicios.	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento	
49. No portar los elementos de protección personal como: guantes, tapabocas, arnés de seguridad. Siempre y cuando no se cause perjuicio o se ponga en riesgo la operación, la vida propia y la de los compañeros de trabajo, porque la consecuencia en este tipo de eventos es terminación del contrato de trabajo.	Llamada de atención escrita.	Suspensión hasta por tres (3) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento	
50. Sacar de las dependencias, sin autorización escrita objetos de la empresa o de los empleados.	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento			
51. Faltar al respeto a su superior o compañeros de trabajo, física o verbalmente.	Suspensión de hasta ocho (8) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento		
52. Dormirse en horas de trabajo.	Llamado de atención escrito	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento
53. No informar oportunamente sobre posibles errores en la liquidación de algún pago.	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrita	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días
54. Descuadrarse en la caja.	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento	

55. Pedir mercancía a un establecimiento o a un proveedor sin previa autorización escrita.	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrita	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días
56. Entregar mercancía sin permiso, remisión o factura a terceros.	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento	
57. Otorgar créditos a los clientes sin previo proceso de aprobación.	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento			
58. No reportar inmediatamente las incapacidades de acuerdo al procedimiento y plazo establecidos en el reglamento interno de trabajo.	Llamado de atención escrita.	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días	
59. Reingresar nuevamente a la empresa después de haber terminado la jornada laboral, excepto cuando medie autorización del jefe inmediato.	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrita	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días
60. Ingresar CD u otros dispositivos para compartir o gravar información perteneciente a la compañía con fines diferentes al ejercicio de la labor.	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento			
61. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas de la empresa, datos relacionados con la organización interna de la misma o respecto de sus sistemas, servicios o procedimientos.	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento			

62. Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubieren pactado en el contrato individual de trabajo, prestando servicios profesionales a terceros o a clientes de la empresa o desviar la clientela de la empresa hacia competidores de esta.	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento			
63. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la empresa.	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento			
64. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne la empresa.	Suspensión de hasta ocho (8) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento		
65. El incumplimiento a los memorandos, circulares y directrices de carácter informativo.	Llamado de atención escrita.	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días	
66. Utilización de los recaudos de cartera para sufragar cualquier tipo de gasto.	Llamado de atención verbal	Llamada de atención escrita	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días
73. Daños y perjuicios que se deriven para la empresa como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de las obligaciones del empleado.	Llamada de atención escrita	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días	
67. No controlar permanentemente el	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de	

inventario de la mercancía presentando reiteradamente faltantes.			contrato de conformidad con el presente reglamento	
68. Incitar al personal de empleados para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes.	Suspensión de hasta ocho (8) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento		
69. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones extralaborales en las instalaciones de la empresa sin la debida autorización del jefe.	Llamada de atención escrita.	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días	
70. Utilizar información confidencial o que no esté autorizada por la empresa, en beneficio propio o de terceros.	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento			
71. No dar aviso oportuno a la empresa en los casos de faltas al trabajo.	Llamada de atención escrita.	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días	
72. Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización escrita de Gerencia.	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento	
73. Tramitar documentos que presenten errores en la facturación o que no hayan cancelado efectivamente los anticipos requeridos.	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrita	Suspensión de hasta tres (3) días	
74. Incumplir las políticas definidas por la empresa en el manual de políticas y procedimientos de la compañía.	Llamado de atención escrita.	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días	

75. No devolver la mercancía entregada en consignación o demostración dentro del plazo estipulado por la empresa para ello.	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrita	Suspensión de hasta tres (3) días	
76. No dar respuesta en la fecha estipulada para ellos a los reportes, informes o requerimientos de cualquier índole solicitados por un superior.	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrita	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días
77. El trabajador tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la empresa a la que tenga acceso durante la vigencia del presente contrato.	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento			
78. Prestar mediante contrato de mutuo, arriendo, comodato o cualquier título, dinero u elemento diferente a compañeros de trabajo y/o clientes	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento			
79. Celebrar cualquier tipo de negocio y/o contrato con compañeros de trabajo y/o clientes	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento			
80. No cumplir con las metas laborales y/o de ventas propuestas por sus superiores	Llamado de atención escrita	Suspensión hasta por 7 días.	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento	
81. Permanecer en el counter de las sedes sin ser este su lugar de trabajo o sin justificación válida				

	JURIDICO	Código: R J -RI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 01
	Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018	Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018

82. Tomar sin autorización expresa los alimentos y/o pertenencias de los compañeros de trabajo	Llamado de atención escrita	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento
83. Tomar bebidas y comer alimentos en el counter	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrita	Suspensión de hasta tres (3) días	
84. Salir de la jornada laboral antes de que la misma haya finalizado	Llamado de atención escrita	Suspensión de hasta tres (3) días	Suspensión de hasta ocho (8) días	No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación de contrato de conformidad con el presente reglamento

ARTÍCULO 42°: El trabajador sancionado perderá los días suspendidos más el día dominical, más cualquier auxilio adicional de transporte ofrecido por la empresa.

ARTÍCULO 43°: Sanciones disciplinarias. Constituyen sanciones aplicables a las faltas enunciadas en este capítulo, las siguientes:

1. Llamado de atención verbal.
2. Memorando
3. Suspensión del trabajo hasta por tres días.
5. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.

ARTÍCULO 44°: Caducidad. La acción del empleador para iniciar el proceso de sanción disciplinaria caducará en un (1) año, contado a partir del día siguiente a la fecha de ocurrencia o desde cuando el superior jerárquico tuvo la oportunidad de conocer de la ocurrencia de la primera falta.

CAPITULO XVI PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 45°. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la empresa a través de la Gerencia General y Gerentes de sede, deberán oír al trabajador inculpado directamente, y si este es

	JURIDICO	Código: R J -RI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 01
Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018	Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018	Página 35 de 50 Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019

sindicalizado deberá ser asistido por dos (2) representantes de la organización sindical a que pertenezca, en caso de existir, ante su ausencia dos (2) testigos de su elección. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación de este trámite. (Artículo 2.2.1.1.7 y Artículo 2.2.2.2.1 del Decreto 1072 de 2015).

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos, los descargos y de la decisión de la Gerencia General de imponer o no, la sanción respectiva.

PARÁGRAFO 1: El trabajador podrá apelar la sanción impuesta, en cuyo caso la Gerencia General y Gerentes de sede revisarán los hechos y la sanción aplicada, para confirmarla o revocarla.

PARÁGRAFO 2: La empresa con el fin de asegurar que tanto sus objetivos organizacionales como su misión y visión sean alcanzados y facultada por el poder subordinante que le confiere la Ley, ha considerado que todo evento realizado por un trabajador que afecte sus intereses, la de sus bienes, imagen, reputación, sus empleados, clientes y distribuidores, etc., debe ser comunicado inmediatamente a la misma.


El incumplimiento por parte del trabajador de los deberes, obligaciones y prohibiciones que le imponen las leyes, normas y procedimientos de la empresa el contrato individual de trabajo, reglamento interno de trabajo, código de buen gobierno, código de conducta y ética, normas y procedimientos que rigen los procesos y subprocesos, serán objeto si se falta a ellos, de un procedimiento disciplinario.

El proceso disciplinario debe adelantarse a través de Gerencia General y Gerentes de sede, quienes en forma conjuntamente con las partes que intervienen, será el encargado de definir los pasos a seguir.

Es importante observar que el proceso disciplinario tiene por finalidad clarificar los hechos y circunstancias que rodearon dicho incumplimiento para efectos de determinar responsabilidades o no, garantizando el derecho de defensa del posible responsable o trabajador vinculado a un proceso disciplinario. En caso necesario la empresa está autorizada para citar nuevamente al inculcado para que aclare o amplíe sus informaciones o descargos.

ARTÍCULO 46°: A continuación se describe el procedimiento disciplinario general que tiene establecido la empresa:

1. **CITACIÓN PARA ACLARAR HECHOS O DAR EXPLICACIONES:** Cuando la empresa tenga conocimiento del incumplimiento por parte de un trabajador de sus obligaciones, deberes y prohibiciones, citará por cualquier medio, al trabajador o trabajadores involucrados para desarrollar la reunión de aclaración de hechos o descargos, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la presunta falta, o de ser ésta detectada o conocida por el empleador.

	JURIDICO	Código: R J -RI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 01
Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018	Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018	Pagina 36 de 50 Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019

Para dar cumplimiento al artículo anterior, se establece el procedimiento del Decreto 1072 de 2015 (Art 2.2.1.1.3) lo cual menciona lo siguiente: El empleador debe ceñirse al siguiente procedimiento:

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

b. Si hechos los anteriores requerimientos el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentara a éste un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.

c. Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.

2. ELABORACIÓN DEL ACTA DE LA REUNIÓN DE DESCARGOS: La elaboración del acta será responsabilidad de la Gerencia General y Gerentes encargados del Trabajador implicado. El acta contendrá cuestionario que formule las preguntas precisas que lleven a la organización a tener pleno conocimiento de los hechos, las implicaciones de los mismos, y los responsables. La Gerencia General podrá revisar el acta y hará las correcciones respectivas.


3. REUNIÓN DE AMPLIACIÓN O ACLARACIÓN DE HECHOS O DESCARGOS: De acuerdo con el desarrollo del caso y de los resultados de la primera diligencia de descargos, puede darse una reunión adicional para aclarar los hechos. En esta reunión pueden estar presentes la Gerencia General, Gerentes y el trabajador o trabajadores que estén comprometidos directamente o indirectamente con la presunta falta.

4. ANÁLISIS DEL ACTA DE ACLARACIÓN DE HECHOS O DEL ESCRITO DE EXPLICACIONES: Después de realizada el acta o de recibido el escrito de descargos, se efectuará el análisis con el fin de determinar si hubo o no incumplimiento por parte del trabajador de los deberes, obligaciones y prohibiciones contemplados en las normas internas o externas que rigen para la empresa, y se tomará una decisión frente a los hechos ocurridos. La determinación de aplicar o no la sanción, así como la correspondiente sanción debe ser aprobada por la Gerencia General.

5. NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN:

a. Si no es procedente la sanción porque se aclaran los hechos a favor del trabajador, la empresa informará por medio de comunicación escrita con copia a la hoja de vida, las conductas que se deben evitar para lograr el buen funcionamiento de las actividades a desarrollar.

b. Si se determina que el trabajador sí es responsable de los hechos que se le imputaban, se procederá a notificarle la sanción por escrito.

	JURIDICO	Código: R J -RI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 01
Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018	Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018	Pagina 37 de 50 Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019

c. La notificación se realizará dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la realización de la última de aclaración de hechos o de la recepción del escrito de explicaciones o descargos.

PARÁGRAFO ÚNICO: El procedimiento anterior se aplica sin perjuicio de lo establecido en el contrato de trabajo.

CAPITULO XVII TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 47°. Terminación del contrato por justa causa. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo:

Por parte del Empleador:

1. El haber sufrido engaño por parte del Trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el Trabajador en sus labores, contra el Empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el Trabajador fuera del servicio, en contra del Empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, vigilantes o celadores.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el Trabajador cometa en lugar de Trabajo o en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al Trabajador de acuerdo el Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o Reglamentos.
7. La detención preventiva del Trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
8. El que el Trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del Trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del Empleador.
10. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del Trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.

	JURIDICO	Código: R J -RI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 01
Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018	Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018	Pagina 38 de 50 Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019

11. Todo vicio del Trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del Trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del Empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud del Trabajador para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al Trabajador de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
15. Y la comisión de cualquiera de las prohibiciones y faltas disciplinarias señaladas en el contrato de trabajo y/o el presente reglamento.

Por parte del Trabajador:

1. El haber sufrido engaño por parte del Empleador, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el Empleador contra el Trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del Empleador con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del Empleador o de sus representantes que induzca al Trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el Trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el Empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el Empleador al Trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del Empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del Empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató, y
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al Empleador, de acuerdo con los artículos el Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o Reglamentos.

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

ARTÍCULO 48°: Terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa. En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte del Empleador, o si éste da lugar a la terminación unilateral por parte del Trabajador por alguna de las justas causas contempladas en la ley, el primero deberá al segundo una indemnización en los términos que a continuación se señalan:

	JURIDICO	Código: R J -RI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 01
Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018	Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018	Página 39 de 50 Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019

1. En los contratos a término fijo, el valor de los salarios correspondientes al tiempo que faltare para cumplir el plazo estipulado del contrato; o el del lapso determinado por la duración de la obra o la labor contratada, caso en el cual la indemnización no será inferior a quince (15) días.

2. En los contratos a término indefinido la indemnización se pagará conforme la ley lo establezca.


CAPITULO XVIII NORMAS SOBRE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 49°: Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un Empleado o Trabajador por parte de un Empleador, un Empleador o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 50°: Campo de aplicación. El acoso laboral sólo puede predicarse respecto de aquellas personas con las cuales el Empleador tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto, no puede predicarse respecto de Trabajadores o empleados de contratistas, proveedores, visitantes o clientes de la empresa.

ARTÍCULO 51: El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades:

1. Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o Trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. Persecución laboral: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o Trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. Discriminación laboral: todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. Entorpecimiento laboral: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el Trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de la empresa, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del Trabajador.


	JURIDICO	Código: R J -RI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 01
Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018	Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018	Pagina 40 de 50 Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019

6. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del Trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el Trabajador.

ARTÍCULO 52°. Conductas que constituyen acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
 2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
 3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
 4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
 5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
 6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
 7. las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
 8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
 9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
 10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás Trabajadores o empleados;
 11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
 12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
 13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
 14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
- En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral denunciado.

ARTÍCULO 53°: Conductas que no constituyen acoso laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

	<p style="text-align: center;">JURIDICO</p>	Código: R J -RI-01
		<p style="text-align: center;">Versión: 01</p>
<p style="text-align: center;">Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018</p>	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 41 de 50</p>
		<p style="text-align: center;">Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018</p>

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la misma;
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.
6. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los Reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

ARTÍCULO 54°: Conductas Atenuantes. Son conductas atenuantes del acoso laboral:

1. Haber observado buena conducta anterior.
2. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
3. Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
4. Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
5. Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
6. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
7. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

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

ARTÍCULO 55°: Circunstancias Agravantes. Son circunstancias agravantes del acoso laboral:

1. Reiteración de la conducta;
2. Cuando exista concurrencia de causales;
3. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria,
4. Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;
5. Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo;
6. La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;

	JURIDICO	Código: R J -RI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 01
Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018	Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018	Página 42 de 50 Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019

7. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable;
8. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

ARTÍCULO 56º: Sujetos.

1. Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

- a) La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en una empresa u organización en la cual haya relaciones laborales regidas por el Código Sustantivo del Trabajo;
- b) La persona natural que se desempeñe como Trabajador.

2. Pueden ser sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral:


- a) Los Trabajadores o empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en el sector privado;
- b) Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos.

3. Pueden ser sujetos partícipes del acoso laboral:

- a) La persona natural que como Empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;
- b) La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo.

ARTÍCULO 57º: La víctima del acoso laboral podrá poner en conocimiento del Inspector de Trabajo con competencia en el lugar de los hechos, de los Inspectores Municipales de Policía, de los Personeros Municipales o de la Defensoría del Pueblo, a prevención, la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso laboral. La denuncia deberá dirigirse por escrito en que se detallen los hechos denunciados y al que se anexa prueba sumaria de los mismos. La autoridad que reciba la denuncia en tales términos conminará preventivamente al Empleador para que ponga en marcha los procedimientos confidenciales referidos en el numeral 1 de este artículo y programe actividades pedagógicas o terapias grupales de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de una empresa. Para adoptar esta medida se escuchará a la parte denunciada. La denuncia a que se refiere el numeral 2 de este artículo podrá acompañarse de la solicitud de traslado a otra dependencia de la misma empresa, si existiera una opción clara en ese sentido, y será sugerida por la autoridad competente como medida correctiva cuando ello fuere posible.

ARTÍCULO 58º: Quien se considere víctima de una conducta de acoso laboral bajo alguna de las modalidades descritas, podrá solicitar la intervención de una institución de conciliación autorizada legalmente a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.

	JURIDICO	Código: R J -RI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 01
Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018	Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018	Página 43 de 50 Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019

ARTÍCULO 59°: Tratamiento sancionatorio al acoso laboral. El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

1. Como falta grave.
2. Con terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del Trabajador regido por el Código Sustantivo del Trabajo. En tal caso procede la indemnización en los términos del artículo 64 del C.S. del T.
3. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para el Empleador que lo tolere.
4. Con la obligación de pagar a las Empresas Prestadoras de Salud y las Aseguradoras de riesgos laborales el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades profesionales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta del Empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado, sin perjuicio a la atención oportuna y debida al Trabajador afectado antes de que la autoridad competente dictamine si su enfermedad ha sido como consecuencia del acoso laboral, y sin perjuicio de las demás acciones consagradas en las normas de seguridad social para las entidades administradoras frente a los Empleadores.
5. Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del Trabajador.
6. Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

ARTÍCULO 60°: Garantías contra actitudes retaliatorias. A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, establécense las siguientes garantías:

1. La terminación unilateral del contrato de trabajo o la destitución de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios descritos en el presente Reglamento, carecerán de todo efecto cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa, judicial o de control competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
2. Las demás que le otorguen la Constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.

PARÁGRAFO ÚNICO. Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la presente ley.

Parágrafo. La garantía de que trata el numeral uno no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio de Trabajo conforme a las leyes, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.

ARTÍCULO 61°: Temeridad de la queja de acoso laboral. Cuando, a juicio del Ministerio Público o del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos

	JURIDICO	Código: R J -RI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 01
Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018	Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018	Pagina 44 de 50 Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019

legales mensuales. Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos.

ARTÍCULO 62°: Caducidad: Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán en seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas enunciadas en este Reglamento.

ARTÍCULO 63°. Procedimiento sancionatorio. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La persona que se considere afectada por una conducta de acoso laboral deberá informar de inmediato, a su elección, al superior jerárquico, o al Gerente General o a la persona que este designe para tales efectos, sobre los hechos constitutivos de acoso laboral.
2. La denuncia, que tendrá tratamiento confidencial, podrá interponerse por escrito ante el superior inmediato, quien deberá trasladarla de la empresa. Si su reclamo no fuere atendido por éste, o no se conformare con la decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo.
3. El denunciante deberá acreditar alguna prueba verosímil de la situación, siempre y cuando sea posible.
4. El Gerente llamará a descargos a la persona acusada, e igualmente oír al denunciante en los casos en que sea necesario, con el fin de que éste amplíe su versión de los hechos.
5. Con posterioridad a los procedimientos antes indicados, el Empleador decidirá si impone una sanción disciplinaria, y cuál de las dispuestas en este Reglamento.

PARÁGRAFO ÚNICO. En todo caso, el Empleador propenderá por implementar medidas efectivas de prevención del acoso laboral, y en tal sentido e independientemente de la decisión que tome, facilitará instancias de conciliación frente a los casos planteados, de los cuales dará traslado confidencial al Comité de Convivencia Laboral, para que éste determine planes de acción orientados a que esta situación no se vuelva a presentar.

ARTÍCULO 64°. Medidas preventivas de Acoso Laboral. Las siguientes, son las medidas preventivas y correctivas que el Empleador, ha decidido poner en vigencia para prevenir y corregir un eventual acoso laboral en la empresa, bajo sus diferentes modalidades:

1. Reunión informativa donde se explicará la Ley 1010 de 2006 a los supervisores, Gerentes de sede, coordinadores de área, jefes de seguridad y salud en el Trabajo y representantes de los Trabajadores en el Pacto Colectivo de la empresa.
2. A los Trabajadores y empleados que ingresen por primera vez a la empresa se les hará conocer y se les explicará la Ley 1010 de 2006 en la etapa de inducción.
3. La empresa tendrá un comité (u órgano de similar tenor), integrado en forma bipartita, por 3 representantes de los Trabajadores y 3 representantes del Empleador o su delegado.

	JURIDICO	Código: R J -RI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 01
Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018	Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018	Página 45 de 50 Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019

Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral". De conformidad con la Resolución 652 y 1356 de 2012 (Emitida por el Ministerio de Trabajo), la empresa tendrá un Comité de Convivencia Laboral, integrado por dos (2) miembros, un (1) representante del empleador y uno (1) de los trabajadores. Los integrantes del Comité deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

La empresa designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

- a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
- e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
- f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
- g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
- h) Este comité se reunirá por lo menos 4 veces al año, y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente con figurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como

	JURIDICO	Código: R J -RI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 01
Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018	Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018	Página 46 de 50 Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019

las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

- i) Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
 - j) Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o Trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente Reglamento.
 - k) En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.
- 2) Dentro de las relaciones laborales cada que un Trabajador o directivo que se dirija a su superior, subalterno o compañero de trabajo, lo hará por su nombre
 - 3) Toda observación relacionada con el desempeño laboral se realizará en privado, bien sea en forma verbal o escrita.
 - 4) Toda alusión a la vida privada de los Trabajadores no podrá ser ventilada en público, por ninguna persona que por cualquier motivo conozca de ella.
 - 5) El Empleador, realizará un diagnostico cada año del clima laboral, con el objeto de implementar correctivos y evitar posibles conductas que eventualmente pudieran constituir acoso laboral.
 - 6) El Empleador generará espacios de discusión y sensibilización sobre aquellos asuntos que afecten o puedan afectar el ambiente laboral y la estabilidad emocional de sus empleados.

CAPITULO XIX RECLAMOS

PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN.

ARTÍCULO 65°: Los reclamos de los Trabajadores se harán en primera instancia ante el jefe inmediato y en segunda instancia ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Gerente o un representante suyo, quien oír y resolverá en justicia y equidad.

CAPÍTULO XX RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN

	JURIDICO	Código: R J -RI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 01
Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018	Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018	Página 47 de 50 Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019

PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 66º: Los empleados vinculados a la empresa deberán presentar sus reclamos ante su superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza.

CAPÍTULO XXI PRESTACIONES ADICIONALES A LAS OBLIGATORIAS

ARTÍCULO 67º: En la empresa no existen prestaciones sociales adicionales a las consagradas en el derecho laboral colombiano.

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

CAPÍTULO XXII MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 68º: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo con condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 69º: En el desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:


	JURIDICO	Código: R J -RI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 01
Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018	Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018	Pagina 48 de 50 Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019

- a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
- b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
- c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- d. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 70º: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento

1. La empresa tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por 3 representantes de los trabajadores y 3 representantes del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".
2. El Comité de convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estime necesarias.
 - b. promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.

Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.

	<p style="text-align: center;">JURIDICO</p>	Código: R J -RI-01
		<p style="text-align: center;">Versión: 01</p>
<p>Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018</p>	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 49 de 50</p>
	<p style="text-align: center;">Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018</p>	<p style="text-align: center;">Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019</p>

Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del Artículo 9 de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá trimestralmente, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente con figurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
5. Si como resultado de la actuación del comité, este considere prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la ley 1010 de 2006.

CAPÍTULO XXIII PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 71º: Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de la resolución aprobatoria de este reglamento, el empleador lo publica mediante la fijación de dos copias de caracteres legibles, en dos sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con este reglamento se publicará la resolución aprobatoria.

ARTÍCULO 72º: El presente reglamento entrará a regir ocho días después de su publicación, hecha en la forma prevista en el artículo anterior.

ARTÍCULO 73º: Desde la fecha en que entre en vigor el presente reglamento, se tiene como único vigente para la empresa y sus trabajadores.

Fecha y lugar de creación: Medellín 04 de julio del 2018

Fecha y lugar de actualización: Medellín 14 de enero del 2019

	<p style="text-align: center;">JURIDICO</p>	Código: R J -RI-01
		<p style="text-align: center;">Versión: 01</p>
<p>Elaboro: Asesoría jurídica Fecha: 04/07/2018</p>	<p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 50 de 50</p>
	<p style="text-align: center;">Reviso: Gestión Humana Fecha: 04/07/2018</p>	<p style="text-align: center;">Aprobó: Gerencia Fecha: 14/01/2019</p>

Dirección: Action Fitness S.A.S principal CRA, 43 A No. 7 sur-170. Centro comercial Santafé de Medellín, cuarto piso, local 4178.

Este reglamento es firmado y publicado a los días (14) catorce días del mes de (01) enero del año (2019) dos mil diecinueve.

Cordialmente,



Nombre: Wilder Zapata Torres

CC: 1.128.440.848

Representante Legal