

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 1 de 47

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PREÁMBULO

EL INSTITUTO HUILENSE DE CIRUGIA GASTROINTESTINAL Y ENDOSCOPIA DIGESTIVA – INCIDE S.A.S. tiene como principal objetivo a través de este reglamento, garantizar un adecuado clima organizacional, basados en los principios dentro del absoluto respeto por las libertades consagradas en la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo y sus normas reglamentarias. Buscando que las condiciones de trabajo apunten en el mismo horizonte de la Misión y la Visión institucional, siendo una empresa que vive los valores de un negocio profesional y privado, en el cual sus clientes y trabajadores son siempre lo primero, gestionando los recursos de forma eficiente, tratando con respeto a los demás y teniendo en cuenta las consecuencias de nuestro actuar.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. El presente es el reglamento interno de trabajo prescrito por el **INSTITUTO HUILENSE DE CIRUGIA GASTROINTESTINAL Y ENDOSCOPIA DIGESTIVA – INCIDE S.A.S.**, NIT: **813.000.219-5** domiciliada en la **AVENIDA LA TOMA No 14 - 10**, y sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores y hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, en todas sus áreas, dependencias, departamentos, sistemas, oficinas; y en general, en los lugares de trabajo, sin consideración a la clase o modalidad de contrato de trabajo que los vincule con la empresa e independientemente de sus funciones o jerarquías.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo. Como consecuencia de lo antes mencionado, las normas estipuladas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así como también a cada Contrato Individual de Trabajo que se celebre con fecha posterior a la aprobación de este Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISION

ARTÍCULO 2. Quien aspire a ingresar como trabajador del **INSTITUTO HUILENSE DE CIRUGIA GASTROINTESTINAL Y ENDOSCOPIA DIGESTIVA – INCIDE S.A.S.**, deberá presentar su hoja de vida acompañada de los siguientes documentos:

1. Hoja de Vida
2. Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según el caso.
3. Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de labor ejecutada y el salario devengado.
4. Certificado de estudios expedidos por la institución donde hubiere estudiado, además de los cursos o capacitaciones relacionadas con la labor que está aspirando a realizar en nuestra empresa.
5. Referencias laborales.
6. Para los aspirantes a cargos asistenciales es obligatorio encontrarse inscrito en el ReTHUS - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 2 de 47

7. Aprobar el examen teórico y/o práctico de conocimiento y destreza sobre el cargo que el aspirante desea desempeñar, este examen queda al criterio de la empresa.
8. Contar con la aptitud laboral (física, psicológica y de conocimiento) para desempeñar el cargo al que se está aspirando.
9. Estar inscrito en el servicio público de Empleo y ser remitido por la correspondiente agencia pública de empleo.
10. Contar con tarjeta profesional para los cargos que las requieran según las normas vigentes, siempre y cuando el cargo a desempeñar corresponda a funciones propias de la profesión

PARA CONTRATAR EXTRANJEROS: Si el aspirante es extranjero, además de los anteriores documentos, también debe presentar:

- a. Cédula de extranjería, pasaporte con visa ordinaria y permiso de la autoridad competente para trabajar en la actividad para la cual solicita el cargo.
- b. Homologación nacional de los títulos obtenidos en el exterior, en donde se verifique su autenticidad.

Nota: Todos los anteriores documentos se deben entregar copia en el departamento donde se informe por la empresa.

PARÁGRAFO 1. Las declaraciones hechas en la hoja de vida por el aspirante a un empleo en la empresa se presumen ciertas y se tendrá como engaño a la sociedad cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación, de los datos y los certificados exigidos. El aspirante consiente que la empresa verifique la información contenida en su hoja de vida y demás documentos suministrados por el aspirante.

PARÁGRAFO 2. El recibo de esta documentación por parte de la empresa no constituye oferta de empleo. En todo caso, cuando medie una oferta escrita de empleo, la empresa se reserva el derecho de retractarse del ofrecimiento.

Una vez el aspirante haya sido elegido para el cargo, la carpeta laboral, además de los documentos requeridos para su ingreso, debe contar con:

1. Hoja de vida actualizada, con soportes.
2. Contrato de trabajo
3. Examen médico de ingreso.
4. Constancias de afiliaciones a la seguridad social (EPS, ARL, PENSIÓN y CCF).
5. Actas de entrega dotaciones y elementos de protección (si los requiere).
6. Acta de entrega de recibido de Reglamentos y manuales de la empresa.
7. Copia carta apertura de cuenta de nómina.
8. Manual de Funciones del cargo.
9. Actas de inducción al cargo.
10. Copia de entrega del carné de identificación como trabajador de la empresa (Si los requiere).
11. Acta de entrega de los equipos electrónicos de trabajo entregados a su cargo.
12. Otros documentos que surjan dentro de la relación laboral.

PARÁGRAFO 3. La Empresa podrá efectuar las pruebas de idoneidad y psicotécnicas pertinentes que permitan verificar que el aspirante llena las necesidades exigidas en el cargo y podrán realizar las entrevistas que garanticen que el mismo reúne los requisitos de personalidad y capacidad de comunicación exigidos. Igualmente podrá

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSION: 004
			CODIGO: PG-F-08
			Página 3 de 47

verificar toda la información suministrada por el aspirante en cuanto a referencias personales, laborales y académicas a fin de verificar la autenticidad de estas.

PARÁGRAFO 4. El empleador podrá establecer además de los documentos mencionados para cada caso particular y teniendo en cuenta el perfil del cargo a ser ocupado, todos aquellos documentos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto.

PARÁGRAFO 5. Si después de haber adquirido la calidad de Trabajador se descubriere falsedad o alteración en los datos o documentos presentados, el que incurriere en tal evento será desvinculado de la empresa con justa causa imputable al trabajador, previo al proceso disciplinario correspondiente.

PARÁGRAFO 6. La empresa se reserva el derecho de hacer el análisis de antecedentes y la investigación necesaria sobre los datos suministrados por el aspirante.

PARÁGRAFO 7. El aspirante deberá presentar los exámenes de aptitud y capacidad a que la empresa lo someta.

PARÁGRAFO 8. La empresa garantizará procesos de selección libres de discriminación, asegurando que ninguna persona sea excluida por su orientación sexual, identidad de género o cualquier otra condición protegida por la Ley.

PARÁGRAFO 9. Se prohíbe solicitar información que no sea estrictamente necesaria para la vinculación laboral, evitando preguntas que puedan generar sesgos de género o exclusión de personas de los sectores sociales LGBTIQ+.

PARÁGRAFO 10. Las ofertas de empleo deberán redactarse en lenguaje incluyente, evitando términos que puedan excluir poblaciones de protección especial, en concordancia con la Circular 055 de 2024.

PARÁGRAFO 11. Se fomentará la formación del personal encargado del reclutamiento y selección en temas de diversidad, equidad e inclusión, asegurando que los procedimientos sean objetivos y respeten la normativa vigente, adoptando medidas de prevención:

- a) **Garantía de un proceso de selección libre de violencia y discriminación:** La empresa asegurará que ninguna persona sea excluida o discriminada durante el proceso de selección debido a su sexo, género, orientación sexual o identidad de género.
- b) **Prohibición de preguntas personales no relacionadas con el desempeño laboral:** Durante la admisión, queda prohibido solicitar información de carácter personal que pueda generar sesgos o vulnerar la privacidad de los aspirantes, en especial temas relacionados con la vida sexual, identidad de género o cualquier otro aspecto protegido por la legislación vigente.
- c) **Sensibilización del equipo de reclutamiento y selección:** La empresa implementará programas de capacitación dirigidos al personal encargado de la selección, garantizando la eliminación de prácticas discriminatorias y el cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 2365 de 2024 y demás normas concordantes.

CAPÍTULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 4 de 47

ARTÍCULO 3. Naturaleza y características de la relación de aprendizaje. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

ARTÍCULO 4. Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz. de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;

b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;

c) La formación se recibe a título estrictamente personal;

d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

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

2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

PARÁGRAFO. En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

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

ARTÍCULO 5. AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente.

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

El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 5 de 47

ARTÍCULO 6. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicualificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

ARTÍCULO 7. El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

ARTÍCULO 8. El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado por la empresa y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz.

CAPÍTULO IV PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 9. Una vez admitido el aspirante, el **INSTITUTO HUILENSE DE CIRUGIA GASTROINTESTINAL Y ENDOSCOPIA DIGESTIVA – INCIDE S.A.S.**, podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte del **INSTITUTO HUILENSE DE CIRUGIA GASTROINTESTINAL Y ENDOSCOPIA DIGESTIVA – INCIDE S.A.S.**, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 10. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Art. 77, núm. 1, CST).

ARTÍCULO 11. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Cuando entre el **INSTITUTO HUILENSE DE CIRUGIA GASTROINTESTINAL Y ENDOSCOPIA DIGESTIVA – INCIDE S.A.S.**, y el trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Art. 7 de la Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 12. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso; sin que ello cause indemnización alguna de perjuicios. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Art. 80, CST).

CAPÍTULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 13. Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, a todas las prestaciones de Ley, al descanso remunerado en días de descanso obligatorio y festivos (Artículo 6 C.S.T.), y existe la obligación de afiliación al sistema de seguridad social integral (Sentencia C-823 de 2006).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 6 de 47

CAPÍTULO VI FIRMA ELECTRONICA EN EL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

ARTÍCULO 14. En concordancia con el Decreto 526 de 2021, el contrato de trabajo estipulado en el artículo 39 del C.S.T. podrá ser firmado electrónicamente por el empleado, la empresa o por ambas partes.

PARÁGRAFO. Los tipos de firmas que podrán ser usadas para firmar electrónicamente el contrato de trabajo serán:

1. Firma electrónica.
2. Firma digital.

ARTÍCULO 15. La empresa pondrá a disposición del trabajador las herramientas necesarias para el uso de la firma electrónica, mediante desarrollos tecnológicos propios o contratados de terceros.

PARÁGRAFO. 1. La imposibilidad de firma electrónica, en ninguna circunstancia, no será una barrera para el acceso al empleo.

PARÁGRAFO. 2. El uso de la firma electrónica no repercutirá en ningún tipo de cobro al empleado.

ARTÍCULO 16. El **INSTITUTO HUILENSE DE CIRUGIA GASTROINTESTINAL Y ENDOSCOPIA DIGESTIVA – INCIDE S.A.S.**, conservará los contratos firmados electrónicamente mediante mecanismos técnicos que garanticen la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos.

CAPÍTULO VII HORARIO DE TRABAJO.

ARTÍCULO 17. Las labores en el **INSTITUTO HUILENSE DE CIRUGIA GASTROINTESTINAL Y ENDOSCOPIA DIGESTIVA – INCIDE S.A.S.**, las cumplirán sus trabajadores en jornada máxima legal vigente.

ARTÍCULO 18. Las horas de entrada y salida de los trabajadores serán las siguientes, las cuales podrán ser modificadas según la necesidad de la empresa.

AREA ADMINISTRATIVA: Comprendida por: Coordinación Administrativa Talento Humano, Sistemas, Compras, Facturación y procedimientos especiales.

LUNES A VIERNES	SÁBADO	No. HORAS SEMANALES
7 a 12 y de 2 a 5	8 a 10	42

CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA: Con el fin de generar cubrimiento dentro del horario laboral del **INSTITUTO HUILENSE DE CIRUGIA GASTROINTESTINAL Y ENDOSCOPIA DIGESTIVA – INCIDE S.A.S.**, se manejan dos horarios para los funcionarios

LUNES A VIERNES	SÁBADO	No. HORAS SEMANALES
7 a 12 y de 2 a 5	8 a 10	42

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 7 de 47

AUXILIAR SERVICIOS GENERALES:

LUNES y MARTES	MIERCOLES A VIERNES	SÁBADO	No. HORAS SEMANALES
6 a 12 y de 2 a 3	6 a 12 y de 2 a 4	8 a 12	42

ADMISIONES

Se coordinan varios horarios con el fin de garantizar el cubrimiento del horario de atención de usuarios definido por el **INSTITUTO HUILENSE DE CIRUGIA GASTROINTESTINAL Y ENDOSCOPIA DIGESTIVA – INCIDE S.A.S.**

ADMISIONES – CUBRE LA CONSULTA DR. VARGAS:

LUNES y MARTES	MIERCOLES A VIERNES	SÁBADO	No. HORAS SEMANALES
8 a 1 y 3 a 7	8 a 1 y 3 a 7	DESCANSA	42

ADMISIONES 1:

LUNES y MARTES	MIERCOLES A VIERNES	SÁBADO	No. HORAS SEMANALES
7 a 11 y 1 a 4	7 a 11 y 1 a 5	8 a 12	42

ADMISIONES 2:

LUNES y MARTES	MIERCOLES A VIERNES	SÁBADO	No. HORAS SEMANALES
7 a 11 y 1 a 4	7 a 11 y 1 a 5	8 a 12	42

ADMISIONES 3:

LUNES y MARTES	MIERCOLES A VIERNES	SÁBADO	No. HORAS SEMANALES
8 a 1 y 3 a 5	8 a 1 y 3 a 6	8 a 12	42

ADMISIONES 4:

LUNES y MARTES	MIERCOLES A VIERNES	SÁBADO	No. HORAS SEMANALES
7 a 12 y 2 a 4	7 a 1 y 3 a 5	8 a 12	42

AUXILIARES DE ENFERMERIA Y LAVADO:

Se tiene programados, dos horarios con el fin de dar cobertura a las agendas programadas por los especialistas para la realización de los procedimientos.

HORARIO 1:

LUNES y MARTES	MIERCOLES A VIERNES	SÁBADO	No. HORAS SEMANALES
7 a 12 y 1 a 3	7 a 12 y 1 a 4	8 a 12	42

HORARIO 2:

LUNES y MARTES	MIERCOLES A VIERNES	SÁBADO	No. HORAS SEMANALES
8 a 1 y 2 a 4	8 a 1 y 2 a 5	8 a 12	42

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 8 de 47

PARÁGRAFO. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito que determine suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos (2) horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario antes dicho, se cumplirá en igual número de horas distintas a las de dicho horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

ARTÍCULO 19. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas al día, y la jornada máxima a la semana de cuarenta y dos (42) horas. La jornada máxima semanal podrá ser distribuida, de común acuerdo, entre empleador y trabajador(a), de cinco (5) a seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso y sin afectar el salario.

El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable. Si en el horario pactado el trabajador o trabajadora debe laborar en jornada nocturna, tendrá derecho al pago de recargo nocturno.

Se establecen las siguientes excepciones:

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

Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo.

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

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

PARÁGRAFO 1. El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador o trabajadora, contratarla para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

ARTÍCULO 20. TRABAJO POR TURNOS. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de cuarenta y dos (42) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y dos (42) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 21. En caso de laborar domingos habituales, por cada domingo trabajado se reconocerá un descanso compensatorio remunerado de 24 horas continuas, en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 172 del C.S.T, y en las formas que indica el artículo 183 del mismo código.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 9 de 47

CAPÍTULO VIII TRABAJO DIURNO, TRABAJO NOCTURNO Y HORAS EXTRAS

ARTÍCULO 22. Trabajo ordinario y nocturno.

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

ARTÍCULO 23. El trabajo complementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

ARTÍCULO 24. El empleador deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo con las necesidades y condiciones propias de su empresa.

ARTÍCULO 25. El empleador está obligado a entregar al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

ARTÍCULO 26. De igual modo, de ser requerido, estará obligado a aportar ante las autoridades judiciales y administrativas el registro de horas extras; de no hacerlo la autoridad administrativa del trabajo podrá imponer las sanciones a las que haya lugar.

ARTÍCULO 27. No se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras.

ARTÍCULO 28. Tasas y liquidación de recargos.

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

1. El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno, se remunerará por la empresa en su caso, con un recargo del 35% sobre el valor del trabajo diurno.
2. El trabajo extra diurno se remunerará con un recargo del 25% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunerará con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir sin acumular con algún otro.
5. Remuneración en días de descanso obligatorio. El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.
6. Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 10 de 47

PARÁGRAFO 1. Implementación Gradual. El recargo del 100% de qué trata este artículo, podrá ser implementado de manera gradual por la empresa, de la siguiente manera:

- a) A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

ARTÍCULO 29. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso se efectuará junto con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 30. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este Reglamento.

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

Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras (art. 22 Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 2. DESCANSO EN SÁBADO. Pueden repartirse las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Art. 23 Ley 50/90).

CAPÍTULO IX DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 31. Serán de descanso obligatorio remunerado, el día que sea pactado entre empleador y trabajador y los días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral:

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido.

PARÁGRAFO 1. Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador o trabajadora labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador o trabajadora labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

PARÁGRAFO 2. Para todos los efectos, cuando este Reglamento haga referencia a “dominical”, se entenderá que trata de “día de descanso obligatorio”.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 11 de 47

PARÁGRAFO 3. Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

ARTÍCULO 32. DISPOSICIONES ESPECIALES: Solo podrán laborar, sin lugar a previa autorización de la empresa, en los días de descanso legal obligatorio, las personas que desarrollen las siguientes tareas.

1. En aquellas labores que no sean susceptibles de interrupción por su naturaleza o por motivos de carácter técnico.
2. En las labores destinadas a satisfacer necesidades inaplazables.

ARTÍCULO 33. El descanso semanal compensatorio puede darse en algunas de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal de la empresa o por turnos.
2. Desde el mediodía a las trece horas (1 p.m.) del domingo, hasta el medio día o las trece horas (1:00 p.m.) del lunes.

CAPÍTULO X VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 34. Los trabajadores que hubiesen prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 35. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días hábiles de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, art. 187).

ARTÍCULO 36. El empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones conforme el Art. 189 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 37. Acumulación. (art. 2.2.1.2.2.2. Decreto 1072 de 2015).

1. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.
2. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.
3. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.
4. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en los términos del presente artículo.

ARTÍCULO 38. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.). En caso de incapacidad del trabajador se suspende las

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 12 de 47

vacaciones durante el periodo de la incapacidad, debiendo reponerse el descanso remunerado en igual número de días en la fecha en que las partes lo convengan.

ARTÍCULO 39. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso, para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 40. La empresa puede determinar para todos o parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas, y así se hiciere, los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios se entenderá a las que se van a cumplir como un anticipo o abono.

ARTÍCULO 41. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 42. La empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas.

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

CAPÍTULO XI PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 43. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios: (I) para el ejercicio del derecho al sufragio, (II) desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, (III) en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, (IV) para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, (V) para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y (VI) para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.

La concesión de las licencias y/o permisos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. LICENCIA PARA EL EJERCICIO DEL SUFRAGIO: LA EMPRESA concederá al trabajador media jornada de descanso compensatorio remunerado, cuando el trabajador ha ejercido el sufragio. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el empleador. (Artículo 3° de la Ley 403 de 1997)

Para la solicitud de dicha licencia se debe aportar copia de la certificación electoral.

2. LICENCIA PARA EL DESEMPEÑO DE CARGOS OFICIALES TRANSITORIOS DE FORZOSA ACEPTACIÓN: LA EMPRESA concederá un día (1) compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45)

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 13 de 47

días siguientes a la votación al trabajador que hayan actuado como jurado de votación. (Artículo 105 del Código Electoral).

3. LICENCIA POR GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA DEBIDAMENTE COMPROBADA: En caso de grave calamidad doméstica EL EMPLEADOR concederá al TRABAJADOR un permiso remunerado, acorde con la calamidad.

La oportunidad del trabajador para avisar a **LA EMPRESA** de la grave calamidad doméstica puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituyen o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias la cual debe ser debidamente comprobada con los medios probatorios pertinentes.

En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

4. PERMISO POR EL ENTIERRO DE SUS COMPAÑEROS: En caso de entierro de compañeros de trabajo, **LA EMPRESA** concederá permiso para la asistencia al entierro del compañero de trabajo hasta el 10% de los trabajadores.

5. LICENCIA POR LUTO: Se concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, 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 punto.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

6. LICENCIA DE MATERNIDAD: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia (el pago está a cargo de la E.P.S.).

Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.

Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- El estado de embarazo de la trabajadora;
- La indicación del día probable del parto, y
- La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto (art. 1 Ley 1822 de 2017).

7. LA LICENCIA DE MATERNIDAD PARA MADRES DE NIÑOS PREMATUROS: Tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 14 de 47

se establecen en la Ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos semanas más.

La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:

A) LICENCIA DE MATERNIDAD PREPARTO: Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

B) LICENCIA DE MATERNIDAD POSPARTO: Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

8. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA Y FLEXIBLE: La empresa concederá la licencia parental compartida y licencia parental flexible de tiempo parcial conforme la Ley vigente (Ley 2114 de 2021).

Para conceder la licencia parental compartida se requerirá:

- Registro Civil de Nacimiento presentado a la EPS máximo 30 días después de nacer el hijo.
- Debe existir mutuo acuerdo entre los padres.
- El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo entre las partes.
- Los padres deben presentar al empleador un certificado médico donde conste:
 1. El estado de embarazo de la mujer o constancia de nacimiento del menor.
 2. La indicación del día probable del parto o la fecha de nacimiento.
 3. La indicación del día en que empezarán cada una de las licencias.
 4. También aplicará respecto a los niños prematuros o adoptados.

Para conceder la licencia parental flexible de tiempo parcial se requiere:

- Registro Civil de Nacimiento presentado a la EPS máximo 30 días después de nacer el hijo.
- Debe existir mutuo acuerdo entre el empleador y el trabajador, el cual debe estar acompañado de un certificado médico que contenga:
 - a) Estado de embarazo de la mujer o constancia de nacimiento.
 - b) La indicación del día probable del parto o la fecha de nacimiento.
 - c) Indicación del día desde el cual inicia la licencia correspondiente.
 - d) También aplicará respecto a los niños prematuros o adoptados.

9. LICENCIA DE PATERNIDAD: El esposo o compañero permanente tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad (Ley 2114 de 2021).

- a) La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera, así como para el padre adoptante.
- b) El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 15 de 47

c) La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

d) Para niños prematuros, se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad, o determinar la multiplicidad en el embarazo.

La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigor de la Ley, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas.

10. DESCANSO REMUNERADO POR LACTANCIA. Se concederá a las trabajadoras lactantes los descansos remunerados previstos en la Ley 2306/23.

PARÁGRAFO 1. Se prohíbe el despido de todo trabajador cuya cónyuge, pareja o compañera permanente se encuentre en estado de embarazo o dentro de las dieciocho (18) semanas posteriores al parto. Esta prohibición se activará con la notificación al empleador del estado de embarazo de la cónyuge, pareja o compañera permanente. La notificación podrá hacerse verbalmente o por escrito. En ambos casos el trabajador tendrá hasta un (1) mes para adjuntar la prueba que acredite el estado de embarazo de su cónyuge o compañera permanente. Para tal efecto, serán válidos los certificados médicos o los resultados de exámenes realizados en laboratorios clínicos avalados y vigilados por las autoridades competentes (Artículo 1, numeral 5 de la Ley 2141 de 2021).

ARTÍCULO 44. Trámite de los permisos. El trabajador deberá diligenciar el formato establecido por la empresa para la solicitud de permisos, para lo cual, deberá informar al jefe de Talento Humano, con mínimo **cinco (05)** días de antelación, para su correspondiente aprobación y aval. Si la solicitud corresponde a un permiso obligatorio, de los mencionados en el presente artículo, la empresa procederá a establecer la veracidad de la solicitud y a conceder el permiso. En caso de que el permiso no sea obligatorio, se evaluará la disponibilidad de la compañía para concederlo, siempre y cuando no se vea afectada la prestación del servicio y comunicará al empleado solicitante la decisión.

PARÁGRAFO 1. El trabajador podrá tomar el permiso siempre y cuando éste haya sido aprobado de manera escrita por la compañía, de lo contrario la ausencia se tomará como una falta grave e iniciará un proceso disciplinario.

ARTÍCULO 45. Efectos de la licencia o permiso no remunerado: Mientras el trabajador esté haciendo uso de una licencia o permiso no remunerado, el contrato de trabajo queda suspendido y en consecuencia el empleador podrá descontar el periodo de suspensión para liquidar primas, vacaciones, cesantías, intereses a las cesantías.

ARTÍCULO 46. En ningún caso el trabajador podrá emplear en los permisos concedidos más del tiempo estrictamente necesario para el acto o diligencia para la cual se concedió el permiso, o de lo contrario se verá expuesto a las sanciones que más adelante se establecen.

Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 16 de 47

CAPÍTULO XII

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, FORMAS DE PAGO Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 47. Es salario toda remuneración ordinaria fija o variable y en general, todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

ARTÍCULO 48. Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al día de descanso obligatorio y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.
4. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
5. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 49. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores (CST, art. 133).

PARÁGRAFO. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.). De acuerdo con lo anterior para el **INSTITUTO HUILENSE DE CIRUGIA GASTROINTESTINAL Y ENDOSCOPIA DIGESTIVA – INCIDE S.A.S**, el periodo de Pago definido es: **MENSUAL**.

ARTÍCULO 50. PERIODOS DE PAGO: El salario se pagará al trabajador directamente así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos.
2. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 17 de 47

3. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).

PARÁGRAFO 1. No constituye salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad reciba el trabajador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades y lo que se recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX del C.S.T., ni los beneficios ni auxilios habituales u ocasionales acordados convencional y contractualmente, u otorgados en forma extralegal por la empresa cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales de vacaciones, de servicios o de navidad. Los pagos que no constituyan salario tampoco serán base para el cómputo de los aportes parafiscales (L. 50/90, ARTÍCULO 15).

PARÁGRAFO 2. A TRABAJO DE IGUAL VALOR, SALARIO IGUAL.

1. A trabajo igual desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual, comprendiendo en este todos los elementos a que se refiere el artículo 127 del CST.
2. No pueden establecerse diferencias en el salario por razones de edad, género, sexo, nacionalidad, raza, religión, opinión política o actividades sindicales.
3. Todo trato diferenciado en materia salarial o de remuneración, se presumirá injustificado hasta tanto el empleador demuestre factores objetivos de diferenciación.

PARÁGRAFO 3. PRINCIPIO DE IGUALDAD SALARIAL: Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.6.7.3 del Decreto 1072 de 2025, la empresa garantiza la aplicación del principio de igual salario por igual trabajo, asegurando que hombres y mujeres que desempeñen funciones similares bajo las mismas condiciones reciban remuneración equitativa y sin distinción de género.

Se prohíbe cualquier práctica que genere brechas salariales injustificadas por razones de género, asegurando condiciones equitativas en remuneración y oportunidades de ascenso.

ARTÍCULO 51. CESANTÍAS. REGLA GENERAL: Todo empleador está obligado a pagar a sus trabajadores y al terminar el contrato de trabajo, como auxilio de cesantía un mes de salario por cada año de servicios y proporcional por fracciones de año.

CAPÍTULO XIII

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

ARTÍCULO 52. Es obligación del Empleador, velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo; igualmente es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con **EL**

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 18 de 47

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 53. SISTEMA DE GESTION, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO. Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. Deber ser liderado e implementado por el empleador e incluye a trabajadores y contratistas de la empresa, ya que debe hacer el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral y el control eficaz de los peligros en el lugar de trabajo.

ARTÍCULO 54. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las EPS y la ARL a través de la IPS, a la cual esté asignado cada trabajador. La Entidad Promotora de Salud es de libre escogencia del trabajador mientras que la ARL es escogida por el empleador. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 55. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

PARÁGRAFO 1. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que, para todos o algunos de ellos, ordena la empresa en determinados casos.

ARTÍCULO 56. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo.

ARTÍCULO 57. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, Reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)** de la empresa, que la hayan comunicado por escrito o en charlas de seguridad, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa para los trabajadores, previa autorización de la autoridad competente (Si a ello hubiere lugar), respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 58. Reporte y Notificación de un Accidente de Trabajo y/o Enfermedad Laboral.

- a) En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que considere necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, deberá ser

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 19 de 47

reportado ante la Administradora de Riesgos Laborales y la EPS. Los empleadores reportarán los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial u Oficinas Especiales correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales y Empresas Promotoras de Salud.

- b) En caso de accidente no mortal o común, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe del departamento respectivo o al administrador de la empresa o al representante del empleador que haga sus veces, para que éstos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y tratamiento oportuno según disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad. No dar aviso oportuno de la ocurrencia de un accidente de trabajo se considera una falta grave.

ARTÍCULO 59. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales establecidas en el del Código Sustantivo del Trabajo, y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Ley 776 de 2002, Decreto 1072 de 2015 del artículo 2.2.4.6.1. Al artículo 2.2.4.6.42, el Decreto 52 de 2017 y Resolución 0312 de 2019, por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

ARTÍCULO 60. La empresa y la entidad administradora de riesgos laborales a la cual tenga afiliados a sus trabajadores deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales de conformidad con el Reglamento que se expida.

ARTÍCULO 61. Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la empresa deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 62. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

- a) Definir, firmar y divulgar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Asignación y comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
- c) Rendición de Cuentas al interior de la empresa a quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 20 de 47

- d) Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria sus funciones.
- e) Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.
- f) Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
- g) Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
- h) Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente.
- i) Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
- j) Así mismo el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento de SG-SST.
- k) El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.
- l) Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SST en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo, quienes deberán, entre otras:
- m) Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año realizar su evaluación.
- n) Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y;
- o) Promover la participación de todos los miembros de la empresa, en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 21 de 47

- p) Integración: El empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

ARTÍCULO 63. EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES. La empresa realizará las Evaluaciones Médicas Ocupacionales establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a la Resolución 1843 de 2025, garantizando el seguimiento de la salud de los trabajadores en todas las etapas laborales.

Las evaluaciones médicas se clasificarán en:

1. Preingreso, para determinar las condiciones de salud antes de la contratación.
2. Periódicas, programadas o por cambios de ocupación.
3. Post-incapacidad, aplicadas tras una incapacidad mayor o igual a 30 días.
4. Por retorno laboral, para casos de ausencia prolongada por más de 90 días.
5. De seguimiento o control, para verificar la evolución de condiciones médicas previas
6. De egreso, realizadas al finalizar la relación laboral.

PARÁGRAFO 1. Las evaluaciones médicas de preingreso garantizarán que el trabajador pueda desempeñar sus funciones sin riesgo para su salud ni la de terceros. (Art. 9 Resolución 1843 de 2025)

PARÁGRAFO 2. Las evaluaciones médicas periódicas serán programadas de acuerdo con la exposición a factores de riesgo, la edad del trabajador y los criterios establecidos en los programas de vigilancia epidemiológica del SG-SST. (Art. 10.A Resolución 1843 de 2025)

PARÁGRAFO 3. En caso de cambio de ocupación, el empleador deberá garantizar una nueva evaluación médica que asegure la compatibilidad del trabajador con las nuevas condiciones de trabajo. (Art. 10.B Resolución 1843 de 2025)

PARÁGRAFO 4. Las evaluaciones de egreso se realizarán dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la terminación de la relación laboral, asegurando el registro de las condiciones de salud al momento del retiro. (Art. 11 Resolución 1843 de 2025)

PARÁGRAFO 5. La empresa definirá la periodicidad de las evaluaciones médicas ocupacionales, la cual no podrá superar los tres (3) años, salvo excepciones justificadas técnicamente. (Art. 15 Resolución 1843 de 2025)

ARTÍCULO 64. Por su importancia, el empleador debe identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales, la cual debe quedar plasmada en una matriz legal que debe actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables a la empresa.

ARTÍCULO 65. Además, son obligaciones de estricto cumplimiento, de la totalidad de los trabajadores las siguientes:

- a) Procurarse el cuidado integral de su salud.
- b) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- c) Cumplir las normas, Reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 22 de 47

- d) Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- e) Participar en las actividades de Capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
- f) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo SG-SST.

ARTÍCULO 66. Política de seguridad y salud en el trabajo (SST). El empleador tiene establecida una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), aplicable a todos los centros de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas y tiene implementado un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 67. La política de seguridad y salud en el trabajo debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales.
- b) Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización.
- c) Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el Representante Legal de la empresa.
- d) Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás pares interesados, en el lugar de trabajo y
- e) Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de seguridad y salud en el trabajo, como en la empresa.

ARTÍCULO 68. La empresa tiene establecida la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual tiene como objetivos generales:

- a) Cumplir con todas las normas legales vigentes en Colombia en cuanto a Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- b) Identificar los Peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles, para todos los lugares de trabajo.
- c) Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa.
- d) Responsabilizar todos los niveles de dirección por mantener un ambiente de trabajo sano y seguro.
- e) Responsabilizar a todos los trabajadores por su seguridad, personal bajo su cargo y la de la empresa.

PARÁGRAFO 1. La empresa reconoce que el acoso sexual, la violencia de género y la discriminación laboral pueden generar afectaciones físicas, emocionales y psicosociales en las y los trabajadores. Se garantizará la inclusión de protocolos específicos para la prevención, atención y acompañamiento respectivo.

Así mismo, la empresa podrá, con el fin de prevenir la violencia basada en género y discriminación en el ámbito laboral, emplear capacitaciones y campañas sobre violencia y acoso laboral, sensibilización sobre la Ley 1010 de 2006 y Ley 2365 de 2024, y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 69. La empresa no responderá de ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, por caso fortuito o fuerza mayor o por culpa extraña o de un tercero. En este caso, solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 23 de 47

trabajador el aviso correspondiente, haberlo demorado sin justa causa o no haberse ceñido al tratamiento ordenado.

ARTÍCULO 70. En este Reglamento están consignadas las normas tendientes a obtener de todos modos la regularidad y seguridad en el trabajo. Además, la ORGANIZACION expedirá su Reglamento de higiene y seguridad, de acuerdo con el artículo 348 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 71. La empresa de conformidad con lo establecido en el Decreto 1295 de 1994 y la Resolución 2013 de 1983, deberá constituir el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía SST, según el caso y se registrará de acuerdo a la Resolución referida, y demás normas que la modifiquen o adicionen, con las siguientes reformas:

- a) Se aumentará a dos (02) años el periodo de los miembros del comité.
- b) El empleador se obliga a proporcionar, cuando menos cuatro (04) horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo de cada uno de sus miembros para el funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO 72. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 1. Evaluación y prevención de factores de riesgo psicosocial: La empresa garantizará la identificación, evaluación, prevención e intervención de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo, asegurando el monitoreo permanente de condiciones laborales que puedan afectar la salud mental de los trabajadores, realizando las actividades ordenadas en la Resolución 2646 de 2008.

PARÁGRAFO 2. Intervención y medidas correctivas ante riesgos psicosociales: La empresa podrá adoptar medidas de intervención y corrección en casos de afectaciones psicosociales derivadas del entorno laboral conforme a lo dispuesto en la Resolución 2646 de 2008.

ARTÍCULO 73. El incumplimiento de la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales le acarreará a los empleadores y responsables de la cotización, además de las sanciones previstas en el Código sustantivo del trabajo, la legislación laboral vigente y la Ley 100 de 1993, o en las normas que la modifiquen, incorporen o reglamenten, la obligación de reconocer y pagar al trabajador las prestaciones consagradas en el Decreto 1295 de 1994 y Ley 1562 de 2012.

ARTÍCULO 74. Los trabajadores deberán ser afiliados a una administradora de riesgos laborales. Igualmente deberán ser afiliados los trabajadores a los sistemas generales de pensiones y salud, a través de las empresas promotoras de salud y administradores de pensión que ellos elijan.

ARTÍCULO 75. INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES. La investigación de causas de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, debe adelantarse acorde con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Resolución número 1401 de 2007 y las disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan. Iniciará la investigación respectiva de acuerdo con las metodologías previamente diseñadas, contando con un equipo de investigación.

La empresa, podrá apoyarse si lo considera necesario en personal experto interno o externo para determinar las causas y establecer las acciones correspondientes para evitar su recurrencia.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 24 de 47

El equipo investigador deberá realizar la investigación en un término no mayor a quince (15) días calendario, elaborando el respectivo informe con el resultado, analizando las circunstancias que causaron el hecho estableciendo las causas básicas e inmediatas, con la recomendación de implementar las medidas y acciones correctivas, siguiendo los lineamientos normativos.

ARTÍCULO 76. El informe de investigación del incidente o accidente de trabajo se entregará al Gerente, para tomar las medidas o recomendaciones hechas por el comité o equipo de investigación, se deberá elaborar el registro de seguimiento al cumplimiento de las actividades correctivas recomendadas, así mismo hacer el envío a la Administradora de Riesgos Laborales de los accidentes considerados graves o mortales.

CAPÍTULO XIV PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 77. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los o instrumentos de trabajo.
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- j) Comunicar a sus superiores sus ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo, que puedan beneficiar a la empresa.
- k) Atender las indicaciones que la empresa haga por medio de carteles o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc., relacionados con el servicio.
- l) Mantener buenas relaciones y respetar los clientes, proveedores o contratistas de la empresa y sus trabajadores.
- m) Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias a la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos por la empresa.
- n) Cumplir y hacer cumplir los procedimientos, reglamentos y políticas establecidas por la organización.
- o) Participar en las capacitaciones programadas por la empresa.
- p) Los elementos o recursos informáticos asignados a cada trabajador en calidad de herramienta de trabajo se encontrarán en permanente dominio y control del Empleador. El Trabajador no podrá reclamar derecho



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

VERSION: 004

CODIGO: PG-F-08

Página 25 de 47

alguno sobre dichos recursos, o respecto de la información generada, recibida o contenida en ellos que en ningún caso se considerará de carácter personal o confidencial.

- q) Abstenerse de realizar y/o adoptar cualquier conducta, actitud y actividad que impida el normal desarrollo de su labor, la de sus compañeros de trabajo y de la empresa.
- r) Observar todas las medidas, deberes, obligaciones y régimen de prohibiciones establecidas en las políticas de seguridad industrial, de ética y cualquier otra que se establezca al interior de la Empresa y que se adhiera a los contratos de trabajo.
- s) No utilizar los equipos de cómputo y/o tecnológicos para realizar actividades diferentes a la función que realiza.
- t) Mantener el perfecto estado de aseo los sitios de alimentación de la empresa, así como su puesto de trabajo.
- u) Dar un adecuado uso a los baños y demás instalaciones sanitarias y de aseo que se utilizan en la empresa.
- v) Realizar el tratamiento de la información de los terceros involucrados con la empresa conforme a las finalidades identificadas en el aviso de privacidad.
- w) Cumplir las disposiciones relacionadas con el acoso laboral, que contiene la Ley 1010 del 23 de enero de 2006, con respecto a su personal directivo y a todos los trabajadores, en sus distintos rangos.

PARRAFO 1. El incumplimiento de cualquiera de los deberes y obligaciones a las que se refiere este artículo, constituyen falta grave.

CAPÍTULO XV ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 78. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

NIVEL DIRECTIVO

Junta Directiva
Gerente
Gerente Administrativo
Coordinador Medico
Coordinadora Administrativa y jefe de talento Humano

NIVEL ASESOR

Revisor Fiscal
Asesor Jurídico
Asesor de SST
Asesor de Calidad
Asesor Contable y Financiero
Regente de Farmacia

NIVEL ADMISTRATIVO

Ingeniero de Sistemas
Asistente de facturación
Asistente de compras y costos
Auxiliar Administrativa Admisiones



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

VERSION: 004

CODIGO: PG-F-08

Página 26 de 47

Auxiliar Administrativa Centro De Atención Telefónica

NIVEL ASISTENCIAL

Médicos Especialistas

Médicos de sedación

Auxiliar de Enfermería (Salas de Procedimientos / Sala Recuperación)

Auxiliar de lavado (Área Limpia / Área Sucia)

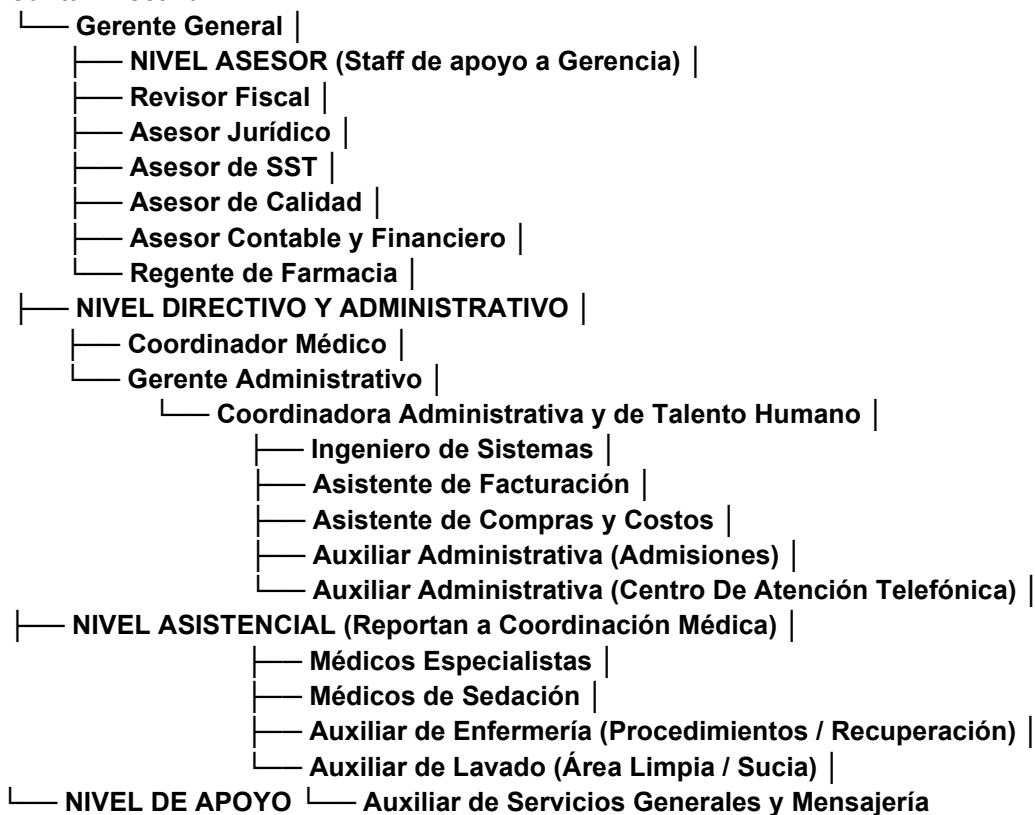
NIVEL APOYO

Auxiliar de servicios generales y mensajería

ORGANIGRAMA

PARÁGRAFO 1. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa:

Junta Directiva



CAPÍTULO XVI

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 79. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 27 de 47

CAPÍTULO XVII
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA INSTITUTO HUILENSE DE CIRUGIA GASTROINTESTINAL Y
ENDOSCOPIA DIGESTIVA – INCIDE S.A.S. Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 80. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en la Ley y en este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
13. Socializar la Ley 1010 de 2006, sobre acoso laboral, y aplicar los mecanismos establecidas en el mismo.
14. Crear mecanismos de prevención del acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial y conciliatorio sobre él.
15. Realizar el tratamiento de los datos personales del trabajador conforme a lo estipulado en el contrato de trabajo suscrito entre las partes y las finalidades por las cuales se captan sus datos conforme a las intenciones descritas en el aviso de privacidad y las políticas internas de tratamientos de información de la empresa.
16. Conceder al trabajador y trabajadora las licencias remuneradas necesarias para los siguientes casos:
 - a) Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3° de la Ley 403 de 1997.
 - b) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación;



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

VERSION: 004

CODIGO: PG-F-08

Página 28 de 47

- c) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador;
- d) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa;
- e) Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
- f) Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
- g) Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
- h) Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo, podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.
- 17.** Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen.
- 18.** El empleador realizará los ajustes razonables que se requieran por cada trabajador en el lugar de trabajo, con el fin de que las personas con discapacidad puedan acceder, desarrollar y mantener su trabajo.
- 19.** Implementar acciones guiadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo, para eliminar cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia, y propiciar la colocación sin ningún tipo de discriminación, especialmente de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto, y procedentes de municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) y Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado (ZOMAC), o los que los modifiquen o complementen, personas en condición de vulnerabilidad.
- 20.** Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.
- 21.** Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la empresa a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.
- 22.** Las empresas que cuenten con hasta 500 trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada 100 trabajadores. A partir de 501 trabajadores en adelante, deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos un (1) trabajador con discapacidad adicional por cada tramo de 100 trabajadores. Esta obligación aplicará sobre el total de trabajadores de carácter permanente. Lo anterior no impide que las empresas, de forma voluntaria, puedan contratar un número mayor de trabajadores con discapacidad al mínimo exigido. Las personas con discapacidad deberán contar con la certificación expedida conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
- 23.** El empleador deberá reportar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico del Ministerio del Trabajo, quien



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

VERSION: 004

CODIGO: PG-F-08

Página 29 de 47

llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información. La fiscalización del cumplimiento de lo dispuesto en este artículo corresponderá al Ministerio del Trabajo.

24. Crear mecanismos de prevención del acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial y conciliatorio sobre él y apoyar las recomendaciones realizadas por el comité de convivencia laboral en el marco de la Ley 1010 de 2006 y las Resoluciones 652 y 1356 de 2012.
25. Establecer todo el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del Decreto 1072 de mayo 26 de 2015, conforme a lo que es aplicable a la empresa.
26. Realizar el tratamiento de los datos personales del trabajador conforme a lo estipulado en el contrato de trabajo suscrito entre las partes y las finalidades por las cuales se captan sus datos conforme a las intenciones descritas en el aviso de privacidad y las políticas internas de tratamientos de información de la empresa.
27. Garantizar un ambiente laboral libre de discriminación, acoso laboral y acoso sexual, asegurando que las políticas internas reflejen los principios de equidad y respeto, conforme a la Circular 055 de 2024.
28. Implementar capacitaciones sobre prevención de acoso y discriminación, dirigidas a todos los trabajadores.
29. Incorporar protocolos de atención y denuncia en casos de acoso laboral o discriminación por identidad de género u orientación sexual, asegurando mecanismos efectivos de protección para las víctimas.
30. Revisar y actualizar permanentemente las políticas de inclusión y diversidad, con el fin de mejorar la equidad en los procesos internos y garantizar el cumplimiento de las normas sobre derechos laborales.
31. Implementar políticas internas de prevención del acoso sexual, asegurando que estas se reflejen en el reglamento interno de trabajo, contratos laborales y protocolos de atención.
32. Garantizar los derechos de las víctimas de acoso sexual, proporcionando el acceso a la atención necesaria, la protección frente a retaliaciones y mecanismos eficaces de denuncia, conforme a la Ley 2365 de 2024.
33. Adoptar medidas inmediatas para evitar daños irremediables, incluyendo la posibilidad de traslado, teletrabajo o separación del agresor en el entorno laboral, en caso de presentarse un caso de agresión sexual.
34. Remitir las quejas y denuncias a las autoridades competentes a solicitud de la víctima, garantizando su derecho a la intimidad y evitando actos de censura o revictimización.
35. Capacitar a todos los trabajadores en prevención del acoso sexual, sensibilizando sobre la importancia de la equidad de género y el respeto en el entorno laboral.
36. Garantizar la estabilidad laboral reforzada de las víctimas que hayan denunciado acoso sexual, en cumplimiento del Decreto 405 de 2025, evitando cualquier forma de despido injustificado dentro de los seis (6) meses posteriores a la denuncia (en caso de ser procedente).
37. Adoptar medidas inmediatas de protección, permitiendo a la víctima solicitar el traslado de área, el teletrabajo o la separación del agresor en el entorno laboral, conforme a lo establecido en la Ley 2365 de 2024.
38. Garantizar la igualdad salarial entre mujeres y hombres, conforme al principio de “igual salario por igual trabajo”, asegurando que empleados en funciones similares reciban una remuneración equitativa.
39. Establecer mecanismos de control y vigilancia que permitan detectar y corregir brechas salariales injustificadas en la empresa.
40. Implementar campañas de erradicación de todo acto de discriminación y violencia contra las mujeres en el ámbito laboral.
41. Garantizar la confidencialidad de la identidad de las mujeres víctimas de violencia vinculadas a la empresa, conforme a la protección establecida en la Ley 1257 de 2008.
42. Garantizar la equidad de género y prevenir la violencia laboral.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

VERSION: 004

CODIGO: PG-F-08

Página 30 de 47

43. Proteger la identidad de víctimas de violencia y discriminación.
44. Implementar medidas de prevención, atención y protección para las víctimas de acoso laboral y/o sexual.
45. Capacitar al personal en enfoque diferencial y derechos laborales.
46. Establecer protocolos de denuncia y atención efectiva.
47. Aplicar sanciones a quienes incumplan las normas de respeto y equidad laboral.
48. Prevenir y sancionar actos de discriminación y hostigamiento por razón de raza, nacionalidad, sexo u orientación sexual.
49. Garantizar el acceso equitativo al empleo y derechos laborales sin restricciones arbitrarias de raza, nacionalidad, sexo u orientación sexual.
50. Capacitar al personal en prevención de hostigamiento y discriminación por razones de raza, nacionalidad, sexo u orientación sexual.
51. Promover un ambiente laboral libre de violencia y exclusión.
52. Garantizar espacios laborales libres de discriminación y violencia contra personas LGBTIQ+.
53. Prevenir y sancionar actos de acoso laboral y acoso sexual dirigidos a trabajadores LGBTIQ+.
54. Incorporar el enfoque diferencial interseccional y de género en las políticas de prevención.
55. Capacitar al personal en igualdad y derechos de la comunidad LGBTIQ+ dentro del entorno laboral.
56. Actualizar protocolos de convivencia y atención para prevenir situaciones de violencia contra trabajadores LGBTIQ+.

ARTÍCULO 81. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.)
9. Proteger los datos personales y/o sensibles de la empresa.
10. Cuidar los elementos de trabajo puestos a su disposición por la empresa.
11. Al finalizar la jornada laboral, apagar y desconectar los equipos electrónicos puestos a su disposición, y demás equipos de la empresa, antes de retirarse de las instalaciones de esta.
12. Informar de manera inmediata cuando un equipo de trabajo esté fallando, para evitar mayor daño sobre el mismo o evitar poner en riesgo la integridad de los trabajadores por dicha falla.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

VERSION: 004

CODIGO: PG-F-08

Página 31 de 47

13. Reportar e informar en forma amplia e inmediata a la Gerencia o superiores inmediatos de cualquier acto o incidente moral o de mala fe del cual tenga conocimiento, ya sea que afecte o no a la Empresa y al personal.
14. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios, y procedimientos comerciales, o cualquier clase de datos acerca de la Empresa que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella.
15. Asistir con puntualidad y provecho a las reuniones, congresos o cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados y/o indicados por la empresa dentro o fuera de sus instalaciones.
16. Registrar en el departamento de Personal la dirección exacta de su domicilio, así como avisar inmediatamente cualquier cambio en este aspecto. En consecuencia, en caso de cualquier comunicación que se dirija o deba dirigirse al trabajador, se entenderá válidamente cursada y notificada a este, si se remite a la última dirección registrada en la empresa.
17. Cumplir con todas las políticas, procedimiento y normas del SGI implementado por la empresa
18. Conservar una armonía y comprensión con los clientes de la empresa en desarrollo de sus funciones.
19. Utilizar los elementos de protección personal de manera adecuada y oportuna para el cumplimiento de su labor y conforme a la actividad a desarrollar.
20. Controlar, verificar y responder por los inventarios de los que se encuentren a cargo.
21. Cumplir con las políticas, procesos, procedimientos y reglamentos establecidos en los sistemas de gestión que implemente la empresa.
22. Cumplir y hacer cumplir las políticas de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
23. Informar al área SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO inmediatamente se presente un accidente de trabajo.
24. Soportar con documentos, recibos, facturas o cualquier otro documento los dineros que se entreguen para adquisición de bienes o servicios con motivo del desarrollo de la operación.
25. Hacer cumplir los valores de la compañía.
26. Revisar el correo y celular corporativo de manera diaria para estar pendiente de la información laboral enviada.
27. Conocer y aplicar la Política para la Prevención y Atención del Consumo de Sustancias psicoactivas.
28. Conocer y aplicar la Política de Seguridad Vial.
29. Conocer y aplicar la Política de Prevención del Acoso Laboral.
30. Conocer y aplicar la Política de Responsabilidad Social Empresarial.
31. Conocer y aplicar la Política de Corrupción, Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo.
32. Avisar al empleador y específicamente a su supervisor en todos los eventos en que se vaya a incurrir en impuntualidad o inasistencia a la jornada laboral ya que de lo contrario se causa perjuicio a la Empresa.
33. Cumplir con las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con lo determinado en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
34. Presentar ante el empleador, o las personas autorizadas, las denuncias respecto de actos de corrupción de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de su cargo.
35. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de oficios, pacto colectivo, e informes de cartas o circulares.
36. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento y las que lo soportan en la Ley y la Constitución Política Nacional.
37. Cumplir a cabalidad las funciones y procedimientos inherentes al cargo que ocupe.
38. Respetar la dignidad de todos sus compañeros, independientemente de su orientación sexual, identidad de género o cualquier otra condición protegida por la ley.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

VERSION: 004

CODIGO: PG-F-08

Página 32 de 47

39. Evitar conductas de acoso, discriminación o exclusión hacia cualquier persona, promoviendo el trabajo en equipo en un ambiente libre de prejuicios.
40. Participar activamente en las capacitaciones sobre diversidad e inclusión, con el fin de interiorizar buenas prácticas de convivencia y respeto en el entorno laboral.
41. Reportar cualquier acto de discriminación, acoso laboral o sexual a través de los canales internos establecidos por la empresa, garantizando que toda denuncia sea atendida de manera diligente.
42. Participar en capacitaciones sobre prevención del acoso sexual y violencia de género, promoviendo un ambiente de respeto y equidad.
43. Cumplir estrictamente con los protocolos de denuncia y prevención del acoso, asegurando que su comportamiento sea acorde con los valores de la empresa y la legislación vigente.

PARÁGRAFO 1: La violación de cualquiera de estas obligaciones se califica como falta grave.

PARÁGRAFO 2: El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente artículo constituye justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo con el trabajador.

ARTÍCULO 82. Son también obligaciones especiales del trabajador:

1. Suministrar inmediatamente y atándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
2. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio del Empleador toda su capacidad moral de trabajo.
3. Cumplir estrictamente la jornada máxima legal de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados y de conformidad con la naturaleza de las funciones.
4. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le imparten por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo que se le encomienda.
5. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia.
6. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
7. Reportar e informar inmediatamente al jefe inmediato cualquier daño, falla o accidente que le ocurra a las máquinas, elementos, procesos, instalaciones o materiales de la Empresa.
8. Reportar e informar en forma amplia y de inmediato a la Gerencia o superiores inmediatos, sobre cualquier acto indecente, inmoral, o de mala fe de que tenga conocimiento y que afecte a la Empresa, al personal o a terceros.
9. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios, procedimientos industriales y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca de la Empresa que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella, lo que no obste para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de trabajo o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
10. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Empresa a fin de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas.
11. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito de las autoridades cuando a la Empresa le confiere el manejo de sus vehículos.
12. Usar y utilizar en forma inmediata el carné y los elementos, uniformes, dotaciones e implementos que le suministre la Empresa.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

VERSION: 004

CODIGO: PG-F-08

Página 33 de 47

13. Atender todas las instrucciones médicas y precauciones que le indiquen en el establecimiento, sección o departamento respectivo por medio de carteles, circulares, cartas, avisos, etc.
14. Conforme al orden jerárquico establecido por la Empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos, etc.
15. El uso correcto de los equipos celulares, propios o de la empresa, para el desarrollo de las funciones contratadas durante la jornada laboral.
16. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de oficios, convención colectiva, pacto colectivo, laudo arbitral, informes, cartas o circulares.

CAPÍTULO XVIII

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA INSTITUTO HUILENSE DE CIRUGIA GASTROINTESTINAL Y ENDOSCOPIA DIGESTIVA – INCIDE S.A.S. Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 83. Se prohíbe al empleador **INSTITUTO HUILENSE DE CIRUGIA GASTROINTESTINAL Y ENDOSCOPIA DIGESTIVA – INCIDE S.A.S.:**

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respeto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca el empleador.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste. 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 del sufragio.
5. Hacer, autorizar, o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 57 signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilicen, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
6. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
7. Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral. Se prohíbe así mismo el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación en razón de la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 34 de 47

trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.

8. Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas. La negativa de la trabajadora a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para disminuir su salario, ni desmejorar sus condiciones de trabajo, por lo tanto, es obligación de los empleadores garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.
9. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
10. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
11. Limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
12. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental
13. Efectuar o tolerar en cualquier forma o modalidad la discriminación o el acoso laboral.
14. Realizar un tratamiento de los datos personales del trabajador, diferentes a los autorizados por él, evidenciados en el contrato de trabajo suscrito entre las partes y las finalidades descritas en el abuso de privacidad y políticas internas de tratamiento de la información de la empresa.
15. Prohibición al empleador sobre maniobras de elusión. En atención al principio de primacía de la realidad, se prohíbe al empleador el uso fraudulento de las prerrogativas diferenciadas otorgadas a determinados sectores productivos o a las microempresas y pequeñas empresas, con el propósito de desconocer o menoscabar los derechos laborales reconocidos al trabajador en la Ley.
16. Se prohíbe cualquier tipo de discriminación en los procesos de selección, contratación y promoción interna basada en orientación sexual, identidad de género u otra condición protegida por la Ley.
17. No se permitirá el uso de lenguaje, documentos o prácticas que perpetúen estereotipos o prejuicios de género, afectando la equidad laboral y la inclusión.
18. Queda prohibido ignorar o minimizar denuncias de acoso laboral, acoso sexual o discriminación, debiendo garantizarse un procedimiento ágil y efectivo para la atención de estos casos.
19. Se prohíbe cualquier tipo de tolerancia, encubrimiento o indiferencia frente a casos de acoso sexual en el contexto laboral.
20. Está prohibida la revictimización o cualquier acto que desmotive la denuncia de acoso sexual.
21. Se prohíbe la omisión de protocolos de prevención y atención de acoso sexual

ARTÍCULO 84. Se prohíbe a los trabajadores del **INSTITUTO HUILENSE DE CIRUGIA GASTROINTESTINAL Y ENDOSCOPIA DIGESTIVA – INCIDE S.A.S.:**

1. Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Ejecutar las labores encomendadas sin el porte y utilización de la dotación y de los elementos de seguridad industrial proporcionados por la empresa.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

VERSION: 004

CODIGO: PG-F-08

Página 35 de 47

4. Portar y conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores, vigilantes, personal de escoltas y seguridad mientras estén en cumplimiento de su labor.
5. Utilizar los vehículos, elementos y equipos de trabajo que le han sido entregado y confiado para la prestación del servicio, en actividades distintas a las que debe ejecutar y que le han sido ordenadas.
6. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
7. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
8. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
9. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
10. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
11. Atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a las que el empleador le encomiende sin autorización u orden de este.
12. Promover discusiones y riñas en los lugares de trabajo y demás instalaciones de la empresa que alteren el normal desarrollo de las actividades.
13. Vender y distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, chances, jugar dinero y otros objetos dentro de las instalaciones de la empresa.
14. Trasladarse de una sección a otra o puesto de trabajo distinto al que le corresponde y dedicarse a trabajos que no se le hayan encomendado, salvo permiso previo y expreso del respectivo superior.
15. Dormir durante las horas de trabajo.
16. Queda prohibido a los trabajadores hacer uso de la base de datos de la empresa para fines distintos a los laboralmente contratados.
17. Queda prohibido el acceso a páginas o sitios web no autorizados por la empresa, con fines distintos a los requeridos para laborar.
18. Negarse a cumplir las labores y turnos que le asignen la empresa en cualquier momento relacionado con el trabajo por la necesidad del servicio.
19. En general, se prohíbe todo acto u omisión que en una u otra forma directa o indirectamente perturben el buen funcionamiento de los trabajos.
20. Adulterar cualquier tipo de registro de control interno del empleador.
21. Falsificar documento o firmas del empleador.
22. Utilizar el teléfono fijo o móvil o cualquier equipo de radiocomunicación que sean para fines personales por más de cinco minutos.
23. Hacer mal uso de servicios públicos de energía y agua de la empresa.
24. Tomar alimentos o bebidas en los sitios no autorizados por la empresa para ello.
25. Cualquier visita debe realizarse siguiendo las normas de seguridad de la compañía.
26. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos o información de la empresa, sin autorización expresa y escrita de la misma.
27. Trabajar horas extra sin autorización de la empresa.
28. Destruir o dañar los elementos o vehículos suministrados por la empresa para el ejercicio de sus funciones.
29. Efectuar reuniones de cualquier naturaleza, en locales o predios de la EMPRESA sin previo permiso de esta, aun cuando sean en horas diferentes a las de trabajo.
30. Aprovecharse de circunstancias especiales para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

VERSION: 004

CODIGO: PG-F-08

Página 36 de 47

31. Transportar en los vehículos de la EMPRESA, personas u objetos ajenos, sin la debida autorización de su superior.
32. Dedicarse a escuchar radio o ver televisión en horas y sitios de trabajo sin autorización de su inmediato superior.
33. Las demás que la empresa establezca en sus reglamentos, circulares, comunicaciones, contratos, etc.
34. En general, se prohíbe todo acto u omisión que en una u otra forma, directa o indirectamente perturbe el buen funcionamiento de los trabajos.
35. Las previstas en la Ley y en los contratos individuales.
36. Se prohíbe realizar comentarios o conductas que constituyan acoso, violencia o discriminación, ya sea de manera directa o indirecta, contra compañeros de trabajo por su orientación sexual, identidad de género u otra condición de protección especial.
37. No está permitido obstaculizar el acceso de cualquier trabajador o aspirante a oportunidades laborales por razones de género o identidad de género.
38. Queda prohibido cualquier acto que desdibuje la imagen de un compañero de trabajo con base en estereotipos o prejuicios, afectando su bienestar y desempeño dentro de la empresa.
39. Queda estrictamente prohibido ejercer conductas de acoso sexual, hostigamiento o violencia de género en el entorno laboral.
40. Está prohibido desacreditar o minimizar denuncias de acoso sexual presentadas por compañeros de trabajo.
41. Se prohíbe la difusión de comentarios o rumores que afecten la dignidad de una persona con base en su sexo, orientación sexual o identidad de género.
42. Está prohibida cualquier forma de trato diferenciado injustificado por razones de género en asignación de funciones, promociones o condiciones laborales.
43. Queda expresamente prohibido ejercer presión, intimidación o conductas que vulneren la dignidad de cualquier trabajador (a) dentro de la empresa.
44. Participar en actos de acoso laboral o acoso sexual contra trabajadores (as) LGBTIQ+.
45. Discriminar, excluir o aislar a personas por su identidad de género u orientación sexual.
46. Realizar comentarios, burlas o expresiones que reproduzcan prejuicios y estereotipos sobre la comunidad LGBTIQ+.
47. Impedir el acceso equitativo a recursos o condiciones laborales basándose en la identidad de género o expresión sexual.
48. Difundir rumores o información privada que menoscabe la dignidad de una persona LGBTIQ+.
49. Realizar contacto físico no deseado ni consentido con connotaciones sexuales a compañeros (as) de trabajo.
50. Realizar comentarios, burlas o chistes con contenido discriminatorio o sexual.
51. Difusión de rumores o información privada de carácter sexual.
52. Impedir o restringir el pleno ejercicio de derechos de un compañero de trabajo por razones de raza, sexo, orientación sexual o nacionalidad.
53. Promover o instigar actos de hostigamiento por razones de etnia, discapacidad, religión, ideología política o identidad de género.
54. Negar o restringir derechos laborales con base en prejuicios raciales o discriminación.
55. Amenazar o condicionar el empleo de un trabajador por razones discriminatorias de raza, discapacidad, religión o sexo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 37 de 47

ARTÍCULO 85. En concordancia con la Ley 1010 de 2006, atinente al acoso laboral, se prohíbe a los trabajadores:

1. Realizar comentarios humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los jefes y compañeros.
2. No Suministrar información y materiales indispensables para cumplir con las labores designadas a los compañeros de trabajo.
3. Expresarse de manera ofensiva sobre la persona, utilizando palabras groseras o cuestionando sobre origen familiar, la raza, el género, creencias religiosas, preferencia política, sexual o situación social.
4. Burlarse o hacer comentarios malintencionados en público sobre la apariencia física o forma de vestir de sus compañeros.
5. Descalificar y desprestigiar las actividades realizadas por otros con mala intención.
6. Actuar con ira y resentimiento.
7. Aislar o excluir a una persona.
8. Ocasionar un daño psicológico en el personal de La Empresa.
9. Amenazar la vida o la familia del personal de La Empresa.
10. Ignorar o dejar de participar a una persona en actividades de La Empresa.

CAPÍTULO XIX ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 86. El INSTITUTO HUILENSE DE CIRUGIA GASTROINTESTINAL Y ENDOSCOPIA DIGESTIVA – INCIDE S.A.S. no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (Art. 114, CST).

PARÁGRAFO 1. LLAMADO DE ATENCIÓN. Se realiza una amonestación o llamado de atención al trabajador cuando incurre en una falta leve, esta puede ser con un llamado de atención verbal, o un llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida.

PARÁGRAFO 2. SUSPENSIÓN DEL TRABAJO. Separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria, aplicable para faltas leves y graves.

La cual esta definida así: La suspensión, por primera vez, no será inferior a un día (01) ni superior a ocho (08) días. Cuando se trate de una reiteración de faltas, la suspensión se podrá ser de hasta dos (02) meses.

PARÁGRAFO 3. MULTAS. Sanción de carácter pecuniario, que no podrá exceder de la quinta parte del salario diario y únicamente se impondrá por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente, y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento.

ARTÍCULO 87. **Escala de faltas y sanciones disciplinarias.**

- I. **Faltas leves:** El incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en la Ley, el Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno, el Manual de Convivencia, perfiles de Cargo o cualquier otro procedimiento, política o reglamento definido por la Empresa, que no cause perjuicio acorde con la valoración del caso concreto, será considerado como falta leve. A modo de ejemplo, se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 38 de 47

- a) El retardo o ausencia injustificada del trabajo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa, implica por primera vez llamado de atención; por la segunda vez, suspensión de un día (1) en el trabajo; por tercera vez suspensión de dos días (2) en el trabajo y por cuarta vez suspensión en el trabajo por tres (3) días.
- b) La falta al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa justificada mayor a una (1) hora y que no supere las 6 horas, cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- c) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por 2 meses.
- d) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido llamado de atención dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una suspensión en el trabajo hasta por 2 meses.
- e) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- f) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Empresa.
- g) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- h) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- i) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador.
- j) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- k) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otra disposición de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- l) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.

Las faltas leves podrán conllevar a la imposición de sanciones disciplinarias como llamados de atención o la suspensión del contrato de trabajo, siendo que esta última no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.

Lo estipulado en este artículo no impide que la Empresa evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo con la evaluación previa a imponer la sanción pertinente o a determinar si la conducta configura una justa causa para terminar el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 1. En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este artículo, se deja claramente establecido que la Empresa no se causará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y su correspondiente sanción.

PARÁGRAFO 2. El trabajador que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se adelantará el correspondiente proceso con la consecuencia de la aplicación de sanciones disciplinarias consagradas en este documento o medida respecto de su contrato de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 39 de 47

Faltas Graves. Constituyen faltas graves en los términos del numeral 6° del literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7° del Decreto 2351 de 1965, los incumplimientos por parte del trabajador de las obligaciones del trabajador contenidas en la Ley, el Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, el Manual de Convivencia, perfil de cargo, Descriptivo de Cargo o cualquier otro procedimiento, política o reglamento definido por la Empresa, así como incurrir el trabajador en una cualquiera de las prohibiciones previstas en la ley, el presente Reglamento Interno de Trabajo, en las políticas, directrices, procedimientos o instrucciones del Empleador y/o en el contrato de trabajo, cuando exista un perjuicio o cuando se ponga en riesgo a la Empresa, sus clientes, usuarios, contratistas u otros trabajadores o cuando se afecte el curso normal de actividades de la Empresa. A modo de ejemplo se enuncian las siguientes:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
2. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por segunda vez.
3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por segunda vez.
4. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias y las prohibiciones, entre las que se encuentran (enumeración que se hace de manera enunciativa y no taxativa):
5. El abandono del trabajo por dos días sin causa justificada, calificación que le corresponde al empleador.
6. La violación grave por parte del trabajador de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias por tercera vez.
7. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias enervantes y/o alucinógenas o ingerirlas o consumirlas en el sitio del trabajo.
8. No asistir a las reuniones o entrenamientos que con anticipación han sido señaladas por EL EMPLEADOR como aquellas referidas a procedimientos especiales sobre seguridad industrial, manejo de equipos y aquellas inherentes al cargo.
9. El manejo impropio, inadecuado o contrario a las especificaciones técnicas e instrucciones impartidas en la operación de los equipos y herramientas suministradas por la empresa para realizar la labor contratada.
10. La utilización indebida de herramientas, equipos y demás bienes de la empresa, así como la utilización de estos sin contar con autorización debida.
11. Todo incidente operacional que por negligencia del trabajador causare un perjuicio económico o de tiempo a la compañía.
12. Todo acto de violencia física o verbal perpetrada contra un compañero de trabajo o superior.
13. El desacato a las órdenes impartidas.
14. Los enfrentamientos o riñas con sus compañeros de trabajo al igual que las peleas físicas o verbales.
15. El sustraer de la Empresa cualquier elemento, producto, materia prima o insumo de propiedad de esta sin el consentimiento de su jefe inmediato.
16. El utilizar en forma inadecuada las herramientas, maquinarias, vehículos y en general los elementos de trabajo o el hacerlo en actividades diferentes a aquellas para las cuales están diseñados o el hacerlo en actividades que no sean para la Empresa.
17. Presentarse habiendo ingerido licor o hacerlo durante el trabajo o presentarse al trabajo bajo el efecto de drogas psicotrópicas o alucinógenas o el consumirlas en el lugar de trabajo.
18. El abandonar o no presentarse a trabajar sin justa causa o sin el permiso del superior inmediato los lugares de trabajo, por segunda vez.
19. No adoptar las medidas de seguridad al operar las máquinas, aun por la primera vez.
20. Entorpecer la labor de sus demás compañeros.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

VERSION: 004

CODIGO: PG-F-08

Página 40 de 47

21. Cuando por culpa, descuido o grave negligencia del trabajador se ponga en peligro, dañen o pierdan los dineros, productos, materias primas, herramientas o equipos de propiedad de la Empresa.
22. Cuando el trabajador cometa algún acto inmoral o que se demuestre falta de probidad u honradez.
23. Intentar o cometer fraude o adulteraciones en recibos, certificados, declaraciones, testimonios u otros documentos que tramite la Empresa.
24. Cobrar a los usuarios por servicios prestados a los cuales está obligado como trabajador de la Empresa.
25. Tomar para sí o para terceros bienes de propiedad de la Empresa.
26. Utilizar de manera fraudulenta la infraestructura, bienes o servicios de la Empresa para provecho personal o de terceros.
27. La violación de uno o más derechos fundamentales de los compañeros de trabajo o subalternos, declarada por las autoridades competentes.
28. La revelación de secretos y datos reservados de la empresa, salvo por requerimiento judicial o en virtud de un convenio de confidencialidad debidamente celebrado para el cumplimiento del objeto social de la Empresa.
29. La no entrega por parte del trabajador de los documentos requeridos para la afiliación de éste al Sistema de Seguridad Social Integral.
30. Cualquier irrespeto en que incurra el trabajador durante sus labores, contra uno cualquiera de los trabajadores de la Empresa o contra personas extrañas a la Compañía.
31. No presentarse en el día hora y sitio de trabajo habitual al vencimiento del período de vacaciones, licencia o permiso, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
32. La Instalación de software no autorizado.
33. El uso del servicio de internet que le otorga la Empresa para acceder a páginas pornográficas, de entretenimiento, descargue e instalación de software no utilizado.
34. La reincidencia en cualquier tiempo por más de tres (3) veces en el no uso de los elementos de protección personal proporcionados para prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales.
35. Cualquier inexactitud grave a juicio de la Empresa y/o que busque obtener un tratamiento o un derecho que no le corresponde en las respuestas en los documentos presentados para el ingreso o en el examen médico de ingreso, o en cualquier documento, solicitud o información que el trabajador presente y en especial para pedir o demandar cualquier derecho o beneficio legal o extralegal durante la relación laboral.
36. El incumplimiento por parte del trabajador de las políticas, manuales, estatutos, reglamentos, directrices, códigos, circulares, procedimientos, normativas existentes en la empresa y, en general, cualquier instrucción que imparta el empleador.
37. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores y que sea comprobado, implica, por primera vez, terminación del contrato.
38. Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo, implica, por primera vez, suspensión del contrato por cinco (5) días, por segunda vez, terminación del contrato.
39. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa y de cualquier trabajador, implica, por primera vez, terminación del contrato.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 41 de 47

40. Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera, implica, por primera vez, terminación del contrato.
41. Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades implica, por primera vez, suspensión de dos (2) días, por segunda vez, terminación del contrato.
42. Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad, implica, por primera vez, terminación del contrato.
43. Introducir o instalar programas o archivos que puedan afectar las condiciones de los equipos, o consultar páginas de Internet que no guarden relación directa con el desempeño de funciones, implica, por primera vez, suspensión de dos (2) días, por segunda vez, suspensión de cinco (5) días, por tercera vez, terminación del contrato.
44. No acatar lo establecido en las secciones de los deberes, obligaciones y prohibiciones a los trabajadores, implica, por primera vez, suspensión de dos (2) días, por segunda vez, suspensión de cinco (5) días, por tercera vez, terminación del contrato.
45. Demás causas estipuladas en el contrato de trabajo.

Lo estipulado en este artículo no impide que la Empresa evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo con la evaluación previa a imponer la sanción pertinente o a determinar si la conducta configura una justa causa para terminar el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 1. En los casos de falta grave, la sanción disciplinaria mínima será suspensión en el trabajo y podrá dar lugar a la terminación unilateral del contrato con justa causa.

PARÁGRAFO 2. La terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la empresa, que también se conoce con el nombre de despido, no es una sanción disciplinaria propiamente dicha, sino un medio jurídico para extinguir la relación contractual.

PARÁGRAFO 3. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo por justa causa debe manifestarle a la otra por escrito en el momento de la extinción, la causa o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse causales o motivos distintos.

PARÁGRAFO 4. La violación grave de las obligaciones y prohibiciones laborales de los trabajadores que constituyen una justa causa de terminación del contrato de trabajo será a consideración de la empresa. La gravedad será determinada por los hechos ocurridos, por la violación de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones contenidas en este Reglamento, en los contratos individuales de trabajo, en las políticas, códigos, manuales o reglamentos laborales o corporativos de la empresa, la ley y por las consecuencias derivadas de los hechos, situación que en cada caso será investigada y decidida por la empresa y que por tratarse de una conducta de carácter inadmisibles del trabajador, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo del empleado con justa causa. La justa causa de terminación deberá estar plenamente demostrada y deberá darse a conocer al trabajador al momento de invocarla para dar por terminada la relación laboral.

CAPÍTULO XX

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 88. Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias: En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 42 de 47

debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem. También se deberá aplicar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. Comunicación formal de la apertura del proceso al trabajador o trabajadora.
2. La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito.
3. El traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.
4. La indicación de un término durante el cual el trabajador o trabajadora pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a 5 días. En caso de que la defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador.
5. El pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión.
6. De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.
7. La posibilidad del trabajador de impugnar la decisión.

PARÁGRAFO 1. Este procedimiento deberá realizarse en un término razonable atendiendo al principio de inmediatez.

PARÁGRAFO 2. Si el trabajador o trabajadora se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, y estos tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento.

PARÁGRAFO 3. El trabajador con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

PARÁGRAFO 4. Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición.

ARTÍCULO 89. El jefe inmediato o quien tenga conocimiento sobre la realización de conductas infractoras de este Reglamento, del Contrato de Trabajo o de normas internas de la Empresa, informará al área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien valorará la procedencia de iniciar el procedimiento disciplinario aquí descrito.

Si de la queja presentada el jefe del área de recursos humanos considera que existe mérito para iniciar el proceso disciplinario dará cumplimiento a lo estipulado en el numeral 1 del artículo anterior, emitiendo la comunicación formal de la apertura del proceso al trabajador o trabajadora, en la que le indicara al trabajador los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, dando traslado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso y la indicación del término durante el cual el trabajador o trabajadora pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a 5 días.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 43 de 47

Adicionalmente lo citara a versión libre y espontanea en la que el trabajador podrá ser asistido por profesional del derecho si así lo considera el implicado y la que podrá aportar la pruebas que pretenda hacer valer dentro del proceso y dar su versión de los hechos y sus correspondientes descargos. De esta versión se deberá dejar constancia en acta escrita en la que se transcribirá la versión y descargos del trabajador.

Si el trabajador no se presenta a la versión libre, no hace sus descargos dentro de esta o se allana a los cargos, se entenderá para todos los efectos, que acepta la causa alegada por la Empresa.

Se dejará constancia de la versión mediante, grabación o cualquier medio magnético o tecnológico que resulte eficaz y en la que se hará constar fielmente lo ocurrido, las intervenciones, constancias y recepción de pruebas, la cual será registrada por los que en ella intervengan, dejando a disposición del trabajador copia de esta, si así lo desea.

Una vez rendidos los descargos, dentro del término de ocho (8) días hábiles siguientes a la realización de la audiencia, la Empresa, comunicará la decisión al trabajador, según sea el caso, de no imponer una sanción, de imponer la sanción a que se halla hecho acreedor el trabajador o tomar la decisión de dar por terminado el contrato de trabajo por justas causas.

En caso de que la empresa considere necesaria la ampliación del periodo investigado, este lo hará hasta por un término de 30 días, para lo cual notificará al trabajador dicha determinación.

Contra la decisión que emita el jefe del área de recursos humanos, procederá únicamente el recurso de apelación ante la Gerencia de la Empresa, el cual deberá ser interpuesto por el trabajador dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la sanción. En caso de no interponer el recurso dentro del término estipulado quedará en firme la sanción y se procederá a su ejecutoria.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no la sanción definitiva (Art. 115 CST)

PARÁGRAFO. Tanto Recursos Humanos, como el Gerente podrá solicitar el apoyo del área jurídica para adelantar el proceso disciplinario respectivo.

ARTÍCULO 90. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

CAPÍTULO XXI

JUSTAS CAUSAS DE TERMINACION UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 91. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, sin limitarse a:

A. Por parte de la empresa **INSTITUTO HUILENSE DE CIRUGIA GASTROINTESTINAL Y ENDOSCOPIA DIGESTIVA – INCIDE S.A.S.:**

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador mediante la presentación de certificados falsos, para la admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 44 de 47

2. Todo acto grave de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores o fuera de ellas, en contra del empleador, los miembros de su familia o de sus representantes o socios o demás personal ejecutivo de la empresa, como también con los vigilantes o celadores.
3. 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.
4. Todo acto inmoral o delictuoso del trabajador que cometa en el sitio de trabajo o establecimiento de la empresa.
5. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del C.S.T. o cualquier falta grave calificada como tal en pacto, convención colectiva, falla arbitral, contratos individuales o reglamentos.
6. La detención preventiva del trabajador por más de treinta días a menos que sea absuelto, o el arresto correccional que excede de ocho días, o aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
7. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicios para la empresa.
8. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad normal del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas cuando no se corrija en un plazo razonable.
9. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
10. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina de la organización.
11. La renuncia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo, para evitar accidentes y enfermedades.
12. La ineptitud del trabajador para realizar la labor a él encomendada.
13. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
14. El no cumplimiento del horario de trabajo en los términos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo o en el contrato laboral.
15. Poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas de los bienes el empleador.
16. Abandonar el trabajo o los elementos bajo su cuidado sin permiso del jefe respectivo.
17. Dormir durante la jornada de trabajo ya sea en su sitio de trabajo o en otro diferente.
18. No acatar e incumplir el reglamento de higiene, seguridad industrial y medio ambiente (HSEQ).
19. El incumplimiento de las políticas que el empleador establezca dentro de la empresa.
20. El incumplimiento de cualquier obligación contenida en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
21. El incumplimiento en las obligaciones como trabajador o la violación a las prohibiciones conforme lo estipulado en el presente documento.
22. Incumplimiento a los Procedimientos y Políticas de la empresa, que afecte el normal transcurrir de las actividades de la empresa
23. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez bajo el efecto de drogas alucinantes o enervantes
24. Retardo en la entrada sin excusa suficiente, que afecte el normal transcurrir de las actividades de la empresa.
25. Faltar al trabajo sin excusa suficiente, que afecte el normal transcurrir de las actividades de la empresa.
26. Por encontrar en poder del trabajador o en el lugar destinado a guardar sus elementos de trabajo, sin autorización alguna, herramientas, materias primas, objetos de producción y demás elementos que no le pertenezcan.
27. Alterar los precios de los productos o servicios que expenda la empresa o cobrar recargos a las cuentas sin autorización alguna.

PARÁGRAFO. En los casos de los numerales 8 al 13 de este artículo, para la terminación del contrato de trabajo, el empleador deberá dar aviso al trabajador con quince (15) días de anticipación por lo menos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 45 de 47

B. Por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto a las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador en contra del trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera de servicio o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento y tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzcan al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no puede prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que la empresa no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el 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 razón válida de la prestación de un servicio distinto en lugares diversos a aquel para el cuál fue contratado, salvo en los que deba llevar a cabo trabajos contratados por la empresa o quien haga sus veces.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

ARTÍCULO 92. Para dar aplicación al literal A), numeral 8 del artículo 127 del presente reglamento (deficiente rendimiento), el empleador deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

- a) Requerirá al trabajador dos (2) veces, cuando menos, dentro del mes laborado por escrito, mediando 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, este presentará al trabajador un cuadro comparativo de su rendimiento promedio para la labor encomendada o el promedio general para ese tipo de labor o, en su defecto, el promedio para labores o actividades análogas; a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos, por escrito.
- c) De establecerse que las justificaciones presentadas por el trabajador no son acordes o no convalidan la deficiencia laboral presentada, así se lo hará saber, por escrito, dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de los descargos y se procederá a la terminación del contrato de trabajo con previo aviso no menor de quince (15) días.

CAPÍTULO XXII DESPIDOS EN CASOS ESPECIALES

ARTÍCULO 93. Cuando el **INSTITUTO HUILENSE DE CIRUGIA GASTROINTESTINAL Y ENDOSCOPIA DIGESTIVA – INCIDE S.A.S.**, considere que es necesario hacer despidos colectivos de trabajadores o terminar labores ya sea parcial o totalmente en forma transitoria o definitiva, por cualquier causa, deberá solicitar autorización previa al ministerio del trabajo en la que explicara los motivos y acompañara las correspondientes justificaciones, si fuera el caso.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 46 de 47

CAPÍTULO XXIII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 94. Los reclamos de los trabajadores deberán ser interpuestos ante la dependencia de Talento Humano del **INSTITUTO HUILENSE DE CIRUGIA GASTROINTESTINAL Y ENDOSCOPIA DIGESTIVA – INCIDE S.A.S.**, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 95. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

CAPÍTULO XXIV

PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 96. El empleador debe publicar el reglamento de trabajo, mediante la fijación de una (1) copia en carácter legible y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciere la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas.

ARTÍCULO 97. Adicionalmente, el empleador podrá cargar el reglamento de trabajo en la página web de la empresa, si cuenta con una, o enviarlo a los trabajadores por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación.

CAPÍTULO XXVI

OBJECIONES Y VIGENCIA

ARTÍCULO 98. El Empleador publicará el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación. La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo. Si no hubiere acuerdo el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere y ordenará al empleador realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales el empleador realizará los ajustes (Artículo 119 C.S.T.).

ARTÍCULO 99. De no presentarse objeción alguna, el presente Reglamento entrará a regir una vez se publique y dé a conocer a todos los trabajadores mediante circular interna que emitirá el empleador.

CAPÍTULO XXVII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 100. En la Empresa no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

ARTÍCULO 101. Desde la fecha en que entra en vigor este reglamento quedan suspendidas las disposiciones del reglamento que antes de tal fecha haya tenido la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 004
		CODIGO: PG-F-08
		Página 47 de 47

CAPÍTULO XXVIII CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 102. 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 (Art. 109, C.S.T.).

DATOS GENERALES

Empresa: **INSTITUTO HUILENSE DE CIRUGIA GASTROINTESTINAL Y ENDOSCOPIA DIGESTIVA – INCIDE S.A.S.**

NIT: 813.000.219 - 5

Fecha del Reglamento: 31 de Julio de 2026

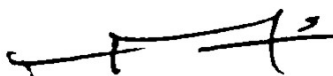
Dirección: Calle 13 No 14 – 10 Av. LA TOMA

Ciudad: Neiva - Huila

FECHA: 04 de agosto de 2026

Constancia de socialización del presente Reglamento interno de trabajo a los trabajadores de la empresa INSTITUTO HUILENSE DE CIRUGIA GASTROINTESTINAL Y ENDOSCOPIA DIGESTIVA – INCIDE S.A.S., por parte de la gerencia.

De conformidad con lo previsto en el artículo 119 del C.S.T, modificado por el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010, este Reglamento interno de trabajo fue socializado a los trabajadores, en la forma y términos de la Ley.



CARLOS MARIO ARBELAEZ TRUJILLO
Representante legal

INSTITUTO HUILENSE DE CIRUGIA GASTROINTESTINAL Y ENDOSCOPIA DIGESTIVA – INCIDE S.A.S.