


| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

CAPÍTULO I


ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la institución denominada **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S.**, con domicilio en la Carrera 43ª No 5ª-30 Barrio Tequendama en Santiago de Cali, Departamento del Valle, NIT. 805.025.635-5, el cual es aplicable para todas las dependencias actualmente existentes y las que posteriormente se instalen en Cali y Departamento del Valle o fuera de allí y a sus disposiciones quedan sometidos tanto el **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S.**, como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo escrito o verbales, ya celebrados o que se celebren con todos los trabajadores salvo estipulaciones en contrario.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISION

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en el **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** debe enviar su hoja de vida al Proceso de Gestión Humana, quien definirá su vinculación de acuerdo al Perfil del Cargo. Para su registro como aspirante, el candidato debe acompañar los siguientes documentos básicos:

- Fotocopia de Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según el caso.
- Cuando el aspirante sea un menor de diez y ocho (18) años, autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, del defensor de Familia.
- Los demás documentos requeridos en el formato de Requisitos de Ingreso que tiene el **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S**

PARÁGRAFO: El **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S**, se reserva el derecho de admisión y vinculación de su personal. Además, de solicitar a los candidatos los documentos complementarios que considere necesarios para validar las competencias requeridas en el Perfil del Cargo. El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravedad para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No Noviembre 13 de 2019

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Artículo 22), ni la libreta Militar (Artículo 111 Decreto 2150 de 1995).

CAPÍTULO III PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. EI CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S., una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Institución, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 4. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77, numeral primero, C.S.T)

ARTÍCULO 5. 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 (2) meses.


Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba salvo para el primer contrato (Artículo 7º Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba, el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80, C.S.T.).

CAPÍTULO IV CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 7. El contrato de aprendizaje es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar sus servicios al **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado, por un tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto recibe apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario (Artículo 30 ley 789 de 2002).

ARTÍCULO 8. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren tener conocimientos equivalentes a ellos en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo (Ley 188 de 1959, Artículo 2).

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

ARTÍCULO 9. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito, y su contenido será acorde a la naturaleza y características del contrato de aprendizaje, reguladas por el Decreto Reglamentario 933 del 2003.

CAPÍTULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 10. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de el **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S**; estos trabajadores tienen derecho además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (Artículo 6º, C.S.T.) y todas las prestaciones de ley.

CAPÍTULO VI HORARIO DE TRABAJO


ARTÍCULO 11. Los horarios establecidos corresponden a un aspecto general, pero estos serán modificados tomando en consideración las necesidades del **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** de acuerdo a su objeto social y tal como se establece en los contratos de trabajo; y de igual manera se resalta la posibilidad establecida por la Ley 789 de 2.002 sobre la Jornada Laboral Flexible tal como se establece en el presente capítulo.

Por el momento, las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

Horario Personal Administrativo:

Estará distribuido entre 4 y 10 horas diarias de Lunes a Viernes y los días sábados entre 3 y 5 Horas, este horario será asignado por el jefe inmediato.

El Horario del Personal Administrativo, de operación y soporte médico estarán sujetos a las condiciones y características de cada proceso, dando lugar a la generación de turnos de trabajo diurnos de acuerdo a la necesidad del **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** y el compromiso de los trabajadores. Y si fuera el caso trabajos nocturnos, domingos y festivos.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

PARÁGRAFO: La jornada ordinaria de trabajo será la que el trabajador se obligue a laborar; para el cargo estipulado, en los turnos y dentro de las horas señaladas por el empleador, pudiendo éste hacer ajustes o cambios de horario de acuerdo con las necesidades y condiciones del sitio de trabajo donde preste el servicio personal el trabajador.

PARÁGRAFO 1: EL CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S se reserva la facultad de horario flexible.

JORNADA LABORAL FLEXIBLE: El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de (50) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 10:00 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002)

CAPÍTULO VII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS


ARTÍCULO 12. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral vigente.

CAPÍTULO VIII LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 13. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789/02 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo quedará así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 14. EL CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S reconocerá a sus trabajadores el trabajo realizado en horarios extras, nocturnos, dominicales y festivos, siempre y cuando éstos hayan sido programados por el Jefe de Proceso con la debida autorización escrita previa de la Gerencia General y/o Administrativa y con base en los parámetros del Código Sustantivo de Trabajo.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

ARTÍCULO 15. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (Artículo 159, C.S.T.).

ARTÍCULO 16. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste. (Artículo 1º, Decreto 13 de 1.967).

PARÁGRAFO: El **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

CAPÍTULO IX DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS, VACACIONES REMUNERADAS, PERMISOS.

ARTÍCULO 17. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

ARTÍCULO 18. El descanso en los días domingo y los demás expresados en el artículo 17 de este reglamento, tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal "c" del Artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (Artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

VACACIONES REMUNERADAS


ARTÍCULO 19. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 20. La época de las vacaciones debe ser señalada el **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que se le concederán las vacaciones (Artículo 187, C.S.T.).

ARTÍCULO 21. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 22. La compensación de vacaciones puede operar conforme a la Ley 1429 de 2010 por solicitud del empleado, siempre y cuando haya un mutuo acuerdo entre las partes, el cual tiene como punto de referencia la política laboral de la organización sobre el derecho o el beneficio de vacaciones.

ARTÍCULO 23. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza y extranjeros (Artículo 190, C.S.T.).

ARTÍCULO 24. 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 25. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, Artículo 5.).

PARÁGRAFO: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea (Artículo 3º, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

PERMISOS

ARTÍCULO 26. EL CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad al **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S.**, y a sus representantes y que en los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. El **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** podrá exigir al colaborador los documentos soporte que considere necesarios para validar el permiso.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el diez por ciento (10%) de los trabajadores. Este permiso está sujeto a las necesidades de servicio del **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S**
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción del **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** (numeral sexto, Artículo 57, C.S.T.).


- d) Además de reconocer cinco (5) días hábiles y remunerados por licencia de luto conforme a la ley 1280 de enero de 2009; también se reconocen ocho (8) días hábiles y remunerados por licencia de paternidad por la Ley Maria C-174 del 2009 y C-633 del 2009.

PARÁGRAFO: En general para todo tipo de permisos y/o licencias el trabajador o empleado deberá sujetarse al procedimiento interno establecido por el **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S**

CAPÍTULO X SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTÍCULO 27. 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 éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la Seguridad Social, ni de aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de éstas tres (3) últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

4. 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 28. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (Artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 29. 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.).

PERIODOS DE PAGO: Quincenales.

ARTÍCULO 30. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos, de manera quincenal.
2. 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.).
3. Los pagos se realizarán a través de transferencia electrónica bancaria. El trabajador deberá poseer una cuenta de ahorros en la entidad Bancaria que le indique el empleador, entidad con la cual la empresa posea un convenio empresarial para pagos de nómina. En caso de no tenerla, deberá aperturar una nueva cuenta. Los gastos de apertura (en caso de requerirse) y gastos para el manejo y vigencia de la cuenta, estarán a cargo del trabajador.


CAPÍTULO XI

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 31. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

PARÁGRAFO: Los servicios médicos que requieren los trabajadores del **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** serán prestados en los casos de enfermedad general o maternidad por la E.P.S. seleccionada por el trabajador o por la A.R.L. elegida por el empleador, para las contingencias de los accidentes de trabajo o de enfermedad profesional.

ARTÍCULO 32. Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces,

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

conforme al procedimiento que para tal fin está dispuesto por el **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S.** Elaborado de conformidad con la A.R.L. y/o E.P.S., según sea el caso y que hará parte integral del presente reglamento de trabajo. El trabajador hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no ejecutando su trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este 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.


ARTÍCULO 33. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenen el **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 34. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene el **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la respectiva institución, que la hayan comunicado por escrito y especialmente la omisión del uso de la dotación e implementos de seguridad industrial, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa, pues esto es considerado como una falta grave.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** no responderá por ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente o por culpa del trabajador. La responsabilidad del **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** se limita a la prestación de los primeros auxilios.

PARÁGRAFO TERCERO: El **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** no responderá por las lesiones o perturbaciones causadas por un accidente de trabajo, si el empleado no da un aviso oportuno al **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S.**, sobre el accidente, sin causa y evidencias justificadas.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

ARTÍCULO 35. Durante la labor diaria todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y sus compañeros de trabajo contra toda clase de acciones y condiciones inseguras.

ARTÍCULO 36. Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios, comida, comestibles, botellas con líquidos, entre otros, con el fin de resguardar la salud y seguridad de los demás trabajadores.

ARTÍCULO 37. Queda terminantemente prohibido causar daños a los activos y muebles del **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** manchar las paredes, escaleras, techos, puertas, etc. y hacer inscripciones en las mismas o cualquier acción que los genere. Es obligación de los trabajadores colaborar en la conservación e higiene del lugar de trabajo.


ARTÍCULO 38. Todo trabajador deberá comunicar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier lugar o condición insegura o peligrosa; para la adopción de las medidas correctivas.

ARTÍCULO 39. El personal está obligado a cuidar sus pertenencias e implementos de protección personal, por tanto, **EL CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** no asumirá responsabilidad en los casos de pérdida de las mismas, siendo el trabajador el único responsable de su custodia.

ARTÍCULO 40. EL CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S proporcionará a sus trabajadores los elementos de protección personal y de seguridad de acuerdo a la operación que realicen, la institución señalará particularmente cuales de estos implementos tienen carácter devolutivo al finalizar su contrato de trabajo. Será considerada como falta grave por parte del trabajador, no emplear completa y adecuadamente la dotación brindada por el empleador.

ARTÍCULO 41. En caso de accidente de trabajo, aun siendo el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador tiene la obligación de comunicarlo a su jefe inmediato o al jefe de la respectiva área o su representante, el cual ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, informando en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S y la A.R.L., quienes brindarán asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes. En caso de que el trabajador no reporte como aquí se indica, exime al **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** de toda responsabilidad.

ARTÍCULO 42. EL CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S llevará un registro especial para el control de los accidentes de trabajo, en el que constará la fecha y hora del accidente, el lugar y las circunstancias donde ocurrió, nombre y declaración de las personas presenciales del accidente y si las circunstancias lo permiten, el testimonio del trabajador que sufrió el accidente. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto El **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y**


| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y la ley 1562 de 2012, del sistema general de riesgos laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPITULO XII PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 43. 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 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 del **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S**
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de acuerdo con las normas de calidad establecidas.
- f) **Cumplir los indicadores de productividad definidos en su manual de funciones.**
- g) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- h) Ser verídico a todo caso.
- i) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta general con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y del **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** en general.
- j) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- k) 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 a efectuar actividades que no estén relacionadas con el desempeño de sus funciones.
- l) Informar al jefe inmediato con anticipación o el mismo día, según las circunstancias, en caso de fuerza mayor que le impida presentarse a la institución a desempeñar las funciones de su cargo.
- m) Presentar al **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S.**, los soportes de las incapacidades médicas a más tardar

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

veinticuatro (24) horas después de haber sido expedidas, con los documentos que sean requeridos por la E.P.S. para el correspondiente trámite que garantice el pago de las prestaciones económicas a que tiene derecho.

- n) Informar a su jefe inmediato, el departamento de auditoria, seguridad o gestión humana, cualquier situación que atente o viole las normas de seguridad informática, seguridad física, manejo de la información y bases de datos o cualquier situación o conducta que conlleve a posibles fraudes o acciones que atenten contra los intereses del **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** y pongan en riesgo cualquiera de sus procesos.
- o) Usar las prendas distintivas del **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** tales como el uniforme, el carnet, entre otros, durante su permanencia en cualquiera de las instalaciones de ésta o a nivel externo, cuando se requiera por las funciones de su cargo y para actuar en representación de la institución; están sujetos a su buen uso, único y exclusivo para tal propósito y la conducta de quien los porta, deberá estar ajustada a las normas sociales, civiles y judiciales.

CAPÍTULO XIII ORDEN JERÁRQUICO


ARTÍCULO 44. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en el **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** es el siguiente:

- Gerente General y Representante Legal.
- Director Administrativo.
- Líder Operativo.
- Líderes de Área.
- Gestor Administrativo.
- Auxiliares.

PARÁGRAFO: Las sanciones disciplinarias podrán ser impuestas según el orden jerárquico establecido en la Política disciplinaria del **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S**

CAPÍTULO XIV LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS


ARTÍCULO 45. Queda prohibido emplear a los menores de diez y ocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial que entrañen el empleo de la ceruza del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres, sin distinción de edad y los menores de diez y ocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas, en general trabajar

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

en labores peligrosas insalubres y que requieran grandes esfuerzos (Ordinales 2 y 3 Artículo 242 del C.S.T.).

ARTÍCULO 46. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajo que tenga que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos x, o que impliquen exposiciones a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que implique el manejo de sustancias explosivas, inflamables.
10. Trabajo en pañoleros o fogoneros en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, hornos de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y Empresa pesada de metales y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras y otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima: trabajos de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillo.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presentan altas temperaturas y humedad.
21. Trabajos en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde desprenden vapores o polvo tóxico y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo.


PARÁGRAFO: Los trabajadores menores de diez y ocho (18) años y mayores de catorce (14) que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un Instituto técnico especializado y reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o que obtengan el certificado de aptitud profesional expedido por el servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo que a juicio del Ministerio de Trabajo, puedan ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Queda prohibido a los trabajadores menores de diez y ocho (18) años, todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Art. 245 y 246 del Decreto 2737 de 1989).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de diez y ocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche, siempre que no se afecte su asistencia regular al centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral. (Artículo 234 del Decreto 2737 de 1989)


CAPÍTULO XVI

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 47. Son obligaciones especiales del empleador:

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |


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 profesionales 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 el Artículo 26 de 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. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente (Artículo 57 del C.S.T.).

ARTÍCULO 48. 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 el **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros información confidencial de la Institución o de alguno de sus propietarios, accionistas o clientes y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a el **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S.**, y/o a los anteriormente mencionados, 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, mantener y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que El **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** a les haya facilitado para el desarrollo de sus labores y las materias primas sobrantes. Incluye mantener de forma permanente a su disposición y en su puesto de trabajo, la dotación individual completa en su cartuchera.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente al **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** 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 activos del **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S**
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales. Teniendo el autocuidado y el uso de los elementos de protección personal, como una de sus mayores responsabilidades.
8. Registrar en las oficinas del **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** su domicilio, teléfono, correo electrónico y dirección de contacto y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Artículo 58, C.S.T.).
9. Cuidar los recursos naturales y del medio ambiente y velar por su adecuado uso; atendiendo también para ello, las directrices establecidas por el área encargada dentro de la compañía.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

10. Dar atención con respuesta precisa y oportuna a los correos electrónicos recibidos, tanto internos como externos. En el caso de asuntos relacionados con pacientes ARL, la respuesta debe ser máximo en 24 horas. Para PQRS, máximo 48 horas.

CAPÍTULO XVII

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 49. Se prohíbe al **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER 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 estos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

- a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los Artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
- b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
- c) El Banco Popular de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1.952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.
- d) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la institución puede retener el valor respectivo en los casos del Artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

En relación con las cesantías parciales, conforme a la Ley 1429 de 2010, el empleador mantiene la obligación legal de verificar y controlar que el dinero se utilice exclusivamente para los casos relacionados con vivienda. Este dinero solamente lo puede entregar el fondo de cesantías y al empleador sólo le corresponde generar la carta de autorización al fondo de cesantías para que proceda a la entrega de los valores respectivos, una vez se haya culminado el procedimiento enunciado anteriormente.

En relación con las cesantías parciales para educación, continua vigente la Ley 50 de 1990 y es un trámite que exclusivamente lo realiza el fondo de cesantías, o sea, el empleador no puede legalmente entregar la cesantía parcial por este concepto.


2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca El **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S**

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |


3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del Artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras instituciones a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente El **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Institución. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59, C.S.T.).

ARTÍCULO 50. Se prohíbe a los trabajadores:


1. Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, dineros de los pagos o copagos que realizan los usuarios, dinero de la caja menor, las materias primas o productos elaborados, sin permiso del **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S**
2. Presentarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles, elementos de la cartuchera o herramientas suministradas por El **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60, C.S.T.).
9. Atender durante su jornada laboral asuntos diferentes a los que le encomiende el **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** y realizar aquellas que puedan afectar su salud o que, de alguna forma, perjudiquen la prestación del servicio convenido.
10. Uso de herramientas tecnológicas y sus aplicaciones, teléfono celular, internet, correo electrónico, WhatsApp, WhatsApp Web, YouTube, Twitter, o demás herramientas tecnológicas, o páginas web, para uso personal o para atender actividades personales durante su jornada de trabajo. El teléfono celular deberá permanecer guardado durante la jornada laboral. En caso de calamidad o urgencia familiar, indicar a sus familiares que deben informar a los números telefónicos de la empresa 387 67 80, 300 677 72 28, 317 510 86 37, para que el trabajador sea informado inmediatamente de la situación y se ponga en contacto para atender el caso.
11. Prestar directa, indirectamente o por interpuesta persona servicios laborales a otros Empleadores, así como trabajar por cuenta propia o por interpuesta persona, en sociedad comercial, familiar o de cualquier tipo, en la misma actividad del **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S**
12. Incumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo vigente en EL **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** y que el trabajador declara conocer suficientemente a la firma del contrato laboral o de cualquier tipo de contrato, que signifique prestar labores para el **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S**
13. No someterse ni realizar todas las medidas de control que indique el **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** en pro del bienestar de la misma y de sus integrantes, tal como las establecidas por el sistema de seguridad o sanidad entre otros.
14. Realizar actos que puedan deteriorar la buena imagen de **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** o de sus integrantes o que puedan afectar la moral en los lugares de trabajo o en cualquier otro lugar.


| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

- 15.No avisar oportunamente al superior inmediato, sobre cualquier deficiencia o anomalía que tengan los equipos o implementos de labor, con el fin de evitar accidentes, daños o costos adicionales, así como omitir toda información que sea de interés para el **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S**
- 16.Divulgar los asuntos profesionales, industriales, comerciales o de cualquier naturaleza a que tenga conocimiento por razón de su oficio o por su vinculación laboral, y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a del **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** y/o sus integrantes.
- 17.No diligenciar conforme a las instrucciones y procedimientos establecidos por el **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** de manera completa, clara, eficaz, oportuna y bajo datos verificables, los formatos establecidos para el control de los diferentes servicios a prestar.
- 18.No efectuar todas las actividades necesarias, de acuerdo con las directrices del **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S.**, para lograr que los servicios asignados se efectúen dentro de los plazos y demás condiciones señaladas.
- 19.No tratar con el debido respeto tanto a los clientes, pacientes, acompañantes, funcionarios de nuestras Empresas contratantes, como al personal de la Empresa.
- 20.No actuar con la debida diligencia, eficacia, compromiso, respeto de las normas básicas de convivencia, las normas legales y de tránsito, prudencia, cuidado, atención y responsabilidad en la ejecución del cargo.
- 21.No asumir los perjuicios que le ocasionare al **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** por las fallas en los servicios desarrollados, cuando estos no sean realizados de acuerdo con las instrucciones impartidas y señaladas en el numeral anterior.
- 22.No cumplir con el trabajo asignado, dentro del horario establecido en el Artículo 11 (Personal Administrativo/soporte medico).
- 23.No utilizar la dotación asignada ni el carnet que lo identifica como funcionario del **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** siempre que esté desarrollando algún servicio u otras labores determinadas por la compañía, tales como reuniones, capacitaciones, entre otras.
- 24.Incumplir con el volumen de operaciones, indicadores de operaciones y servicios asignados de acuerdo con los tiempos establecidos para el desarrollo de los mismos, ni informar de inmediato cualquier novedad que se presente y pueda afectar su rendimiento.
- 25.No solicitar y obtener en consecuencia, el permiso previo para ausentarse del trabajo, o en su defecto, no dar aviso inmediato a su superior jerárquico, cuando por cualquier causa no pueda concurrir o cumplir con el trabajo asignado. Así mismo se conviene que el único documento válido para

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

acreditar enfermedad es el certificado expedido por la Entidad Promotora de Salud a la que se encuentre afiliado el trabajador y sea de conocimiento de la Empresa.

- 26.No registrar en las oficinas del **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** su dirección, domicilio, correo electrónico y número telefónico del lugar de residencia y uno opcional, y no dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
- 27.No velar por la conservación y no restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, las herramientas, útiles y equipos que le haya facilitado el **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S.**, De igual forma no proteger ni resguardar la propiedad del cliente.
- 28.Permitir que un tercero realice los trabajos que le hayan sido asignados, salvo en el caso de que la Empresa así lo indique.
- 29.No tener una comunicación permanente con la oficina para enterarse de los días que estará programado y los servicios a realizar.
- 30.Incumplir las normas de tránsito y no portar la documentación vigente exigida por las autoridades judiciales y de tránsito, si requiere desplazarse en vehículos para la realización de su trabajo.
- 31.No mantener el puesto de trabajo y en general todas las instalaciones, aseadas y ordenadas.
- 32.No asistir sin justa causa a las reuniones, comités institucionales y actividades programadas, en el sitio y hora indicada por el **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** así como no asumir las responsabilidades derivadas de los mismos.
33. No responder por los elementos de dotación (herramientas, carnet, equipos de comunicación y otros) que le sean asignados por el **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S**
- 34.No velar por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad laboral.
- 35.No usar adecuadamente aparatos, herramientas, equipos de transporte y cualquier otro medio con el que desarrollen su actividad, utilizando los medios de protección correspondientes.
- 36.No informar de inmediato a su superior jerárquico y a los encargados de prevención en el **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- 37.**NO** podrá consumir alimentos en el puesto de trabajo asignado.


| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

CAPÍTULO XVIII


ESCALA DE FALTAS, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES ECONOMICAS.

ARTÍCULO 51. EL CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER 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 (Artículo 114, C.S.T).


| ESCALA DE FALTAS | | | | |
|--|--|--|----------------|----------------|
| FALTAS | 1ERA VEZ | 2DA VEZ | 3RA VEZ | 4TA VEZ |
| 1. Sacar, sustraer o apropiarse de Bienes del CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S o de terceros, sin el permiso correspondiente del empleador. Igualmente facilitar o concertarse con otro u otros para la ocurrencia de los hechos anteriormente citados. Servirán como medios de prueba todas las ayudas tecnológicas, virtuales, dispositivos, cámaras con que cuenta la institución. | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | | | |
| 2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, alicoramiento, resaca o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes de cualquier clase. | Suspensión hasta de 8 días no remunerados | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | | |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |


| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 3. Ingresar y conservar armas de cualquier clase (incluye armas blancas) en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puede llevar el personal de seguridad. | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | | | |
| 4. Faltar al trabajo o abandonar el mismo sin justa causa de impedimento o sin permiso del CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | |
| 5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o iniciar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | | |
| 6. Hacer o participar en colectas, rifas, concursos, juegos de azar, ventas, cadenas, captación de dinero, suscripciones, o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | |
| 7. Coartar la libertad para trabajar, no trabajar o impedir el desarrollo normal de las labores del CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | | | |
| 8. Usar útiles, herramientas o equipos suministradas por el CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S en objetivos distintos del trabajo contratado. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | | |
| 9. Ingresar, consumir, o suministrar sustancias psicoactivas, licores, o cualquier otra que afecte el funcionamiento adecuado del organismo para realizar las labores dentro del CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | | | |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |


| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 10. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, o la de terceras personas; al igual que las de las máquinas, equipos y demás elementos del CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S De igual manera introducir sustancias o elementos peligrosos a los locales de la Empresa. | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | | | |
| 11. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado sin permiso expreso de su superior. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | |
| 12. Permanecer en los lugares de trabajo, sin necesidad, en horas diferentes del respectivo horario de trabajo. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | |
| 13. Operar máquinas o utilizar equipos o herramientas sin órdenes ni autorización previa para hacerlo. | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | | | |
| 14. Ocultar trabajo defectuoso o no informar de él, inmediatamente a sus superiores. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | |
| 15. Retirarse del turno antes de que termine o que se presente el trabajador que deba sucederlo en sus labores, sin avisarles a su inmediato superior, para que éste tome las medidas necesarias o busque la persona que lo reemplazara en dicho turno. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | | |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |


| | | | |
|---|----------------------------------|--|--|
| | 0 | | |
| 16. Abandonar, aun por leve tiempo el sitio de trabajo sin permiso del superior, sin que haya fuerza mayor o motivo plenamente justificado. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 17. Ocuparse en asuntos distintos a sus labores durante las horas de trabajo, sin previa autorización del superior respectivo. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 18. Los Jefes de área, Líderes Operativos, Coordinadores y supervisores no podrán programar horas extras sin la previa autorización de la Gerencia o la Subgerencia. Así mismo, el trabajador no debe laborar horas extras sin previa programación de su superior y respectiva autorización de la Gerencia o Subgerencia. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 19. Dormir en el sitio de trabajo durante la jornada laboral. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 20. Promover intrigas, difamaciones, calumnias, habladurías, discordias, incitar discusiones, disputas o altercados dentro o fuera de la jornada de trabajo. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |


| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 21.No acatar oportuna y eficazmente, o incumplir sin justa causa las órdenes impartidas por el CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S o sus representantes. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | | |
| 22.Divulgar o filtrar información confidencial, corporativa o privada del CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S accionistas o clientes. | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | | | |
| 23.No hacer el registro BIOMETRICO de control de entradas y salidas, correspondiente a sus subalternos y/o su propio ingreso. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | |
| 24.Salir de las instalaciones del CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S con paquetes o elementos o en vehículos, que no hayan sido revisados previamente por el personal de seguridad. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | | |
| 25.Presentar o proponer en el CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S o sus representantes documentos ficticios o que adolezcan de veracidad, para obtener provecho propio o para un tercero. (Títulos de estudio, promesas de compraventa, certificados de tradición, incapacidades, etc.) | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | | | |
| 26.Desobedecer o violar cualquiera de las disposiciones e indicaciones contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad industrial, y demás políticas y procedimientos, o no observar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | | |
| 27.Dar testimonio falso, encubrir, ocultar u omitir información, y no dar aviso al CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S sobre faltas disciplinarias cometidas por otros trabajadores. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | | |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |


| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | 0 | | | |
| 28. Incurrir en descuido o negligencia en su actuar, que tenga como consecuencia accidente de trabajo y/o daños a los activos de la empresa. | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | | | |
| 29. Cambiar o modificar por cuenta propia sin expresa autorización del superior para cada caso, la jornada de trabajo o el turno que se le hubiere fijado por el empleador. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | |
| 30. Fumar, escuchar radio, el uso del celular o tener distracciones en el puesto de trabajo. Uso de herramientas tecnológicas y sus aplicaciones, teléfono celular, internet, correo electrónico, WhatsApp, WhatsApp Web, YouTube o demás herramientas tecnológicas, o páginas web, para uso personal o para atender actividades personales durante su jornada de trabajo | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | |
| 31. Dirigirse a sus compañeros, supervisores, personal directivo en forma irrespetuosa, altanera y descortés, utilizando términos o gestos inapropiados. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | |
| 32. Agredir verbal o físicamente a compañeros, jefes o cualquier persona vinculada al CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S como cliente, contratista o proveedor. | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | | | |
| 33. Sostener discusiones de cualquier tipo en el sitio de trabajo con sus compañeros, supervisores o personal directivo. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 8 | Terminación del contrato de trabajo con | |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |


| | | | |
|---|---|--|--|
| | | días no remunerado | justa causa. |
| 34.No presentar su documento de identificación y carnet para ingresar a las instalaciones del CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S y durante su permanencia en ella, hacer uso indebido del mismo o portarlo inadecuadamente. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 35.Apropiarse de bienes pertenecientes a cualquier persona dentro de las instalaciones del CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S | Terminación del contrato con justa causa. | | |
| 36.Incurrir en violación del manual de contratación de bienes y servicios, del plan estratégico de seguridad vial, políticas de buenas prácticas de manufactura, políticas de manejo ambiental, políticas de seguridad y salud en el trabajo, políticas de ética y buen gobierno, y cualquier otro procedimiento, política o manual establecido, así no constituya un perjuicio grave para el CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato con justa causa | . |
| 37.No comunicar al CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S con la mayor celeridad posible el hecho o motivo de la ausencia al trabajo cuando obedezca a razones de incapacidad temporal u otro motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado, sin perjuicio de presentar en tiempo oportuno los justificantes de tal ausencia. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato con justa causa. |
| 38.Hacer préstamos en dinero entre los trabajadores del CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 8 | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |


| | | | |
|---|--|---|--|
| | | días no remunerado | |
| 39. Dejar equipos encendidos después de terminada la jornada laboral. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 40. Utilizar equipos electrónicos suministrados por el CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S en actividades diferentes a las propias del trabajo. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |
| 41. Causar daño a los elementos de trabajo del CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S o de terceros intencionalmente o por negligencia del trabajador. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato con justa causa. | |
| 42. Utilizar impresoras de la Empresa para realizar impresiones personales. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato con justa causa. |
| 43. No usar el uniforme, dotación, y/o elementos de protección personal o usarlo de manera inadecuada. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato con justa causa. |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |


| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 44.No presentarse a las capacitaciones, comités, reuniones o eventos programados por el CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S de manera injustificada. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | |
| 45.Trabajar sin la debida higiene o presentación personal. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | |
| 46.No informar por parte del trabajador al área de gestión humana las nuevas direcciones, teléfonos, correos electrónicos, cuando se presenten cambios en estos. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | |
| 47.Todo acto u omisión que perjudique, obstruya o dilate el normal funcionamiento de las actividades del CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | | |
| 48.Recibir dadas, propinas o cualquier recompensa económica por la realización de sus funciones. | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | | | |
| 49.Dar falso testimonio en reporte de accidentes de trabajo. | Terminación del contrato de trabajo con | | | |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |


| | | | | |
|--|----------------------------------|--|--|---|
| | justa causa. | | | |
| 50. La creación de dobles OI | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | |
| 51. El cargue de la ASISTENCIA en el sistema, y la recepción de cuotas moderadoras, copagos o valores por consulta de pacientes particulares sin la generación del recibo de pago por parte del funcionario responsable | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato | |
| 52. La informalidad y el uso inadecuado de las relaciones interpersonales tanto con el cliente interno como con el externo | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | |
| 53. Cuando el trabajador llega o se retira 5 minutos tarde o más tiempo, respecto a la hora pactada de ingreso o salida. | Llamado de atención por escrito | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | |
| 54. El no realizar el saludo institucional (GUION DEL MODELO DE ATENCION) que es de carácter obligatorio y además no contextualizar al paciente de su OPS y lo que se entrega (Historia clínica, ordenes médicas, formula, etc.) | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 3 días no remunerado | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

| | | | | |
|---|----------------------------------|--|--|--|
| | | | erado | causa. |
| 55. El no hacer llegar el mismo día del evento la incapacidad medica u documentación solicitada por AFICENTER para justificar ausentismo laboral. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 3 días no remunerado | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo o con justa causa. |
| 56. Tener en su puesto de trabajo celular personal, implementos u accesorios que no hagan parte de sus herramientas de trabajo y alimentos bien sea para su consumo o no. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 3 días no remunerado | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo o con justa causa. |
| 57. La no apta presentación personal lo cual implica si funcionario(a) utiliza maquillaje excesivo en rostro y uñas con colores extravagantes u fuertes, cabello suelto, jeans rotos, zapatos descubiertos, además de venir con ropa no autorizada para los días sábados. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 3 días no remunerado | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo o con justa causa. |
| 58. No brindar prioridad en atención y admisión del paciente con discapacidad, además de los pacientes que están en la sala de espera informando que llegaron sobre la hora indicada, no evitando que se pierda cita asignada. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 2 días no remunerado | Suspensión hasta de 4 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo o con |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |


| | | | | |
|---|----------------------------------|--|--|--|
| | | | erado | justa causa. |
| 59. Malgastar hojas y papelería sin justa causa, utilizar los tacos para información personal cuando debe ser para el paciente, no dejar implementos de trabajo en el locker (cartucheras, marcadores, lapiceros, saca ganchos, corrector etc.) | Llamado de atención por escrito. | Suspensión de 1 día no remunerado | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. | |
| 60. Durante su jornada laboral, estar en un puesto de trabajo diferente al asignado sin previa autorización del jefe inmediato y la gerencia de Aficenter. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 3 días no remunerado | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo o con justa causa. |
| 61. Dejar abierto GCI en su equipo al levantarse del puesto, no hacer cuadre de caja (día a día) al ausentarse del puesto. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 3 días no remunerado | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo o con justa causa. |
| 62. Levantarse del puesto sin autorización del jefe inmediato sin justificación de la acción. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 3 días no remunerado | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo o con justa causa. |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

| | | | | |
|--|----------------------------------|--|--|--|
| 63.No gestionar (solicitar autorización y agendar) los ordenamientos de servicios que son prestados por AFiCENTER resultantes de las consultas atendidas en AFiCENTER. | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 3 días no remunerado | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo o con justa causa. |
| 64.No facturar cualquier dinero recibido desde la admisión sea cual sea el servicio (EPS, particular, entre otros) | Llamado de atención por escrito. | Suspensión hasta de 3 días no remunerado | Suspensión hasta de 8 días no remunerado | Terminación del contrato de trabajo o con justa causa. |

ARTICULO 52. FALTAS GRAVES. EL CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S., determina como **FALTAS GRAVES**, las siguientes:


- Incumplir cualquiera de las OBLIGACIONES ESPECIALES indicadas en el **ARTICULO 48** del **CAPÍTULO XVI "OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S Y LOS TRABAJADORES"**.
- Incumplir cualquiera de las PROHIBICIONES ESPECIALES indicadas en el **ARTÍCULO 50** del **CAPÍTULO XVII "PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S Y LOS TRABAJADORES"**.
- Incumplir cualquiera de las OBLIGACIONES CONTRACTUALES o reglamentarias.
- Incumplir las órdenes entregadas por un Jefe Jerárquico.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |


PARAGRAFO: Cuando la falta cometida por el trabajador afecte de manera directa los intereses económicos y comerciales del **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S**, y no permita realizar el recobro de los servicios prestados, cause detrimento en el patrimonio, afecte su relación comercial, afecte su imagen institucional o ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas, será considerada **FALTA GRAVE** aun cuando sea la primera vez. En los procesos de ADMISION, AGENDAMIENTO, FACTURACION, RESPUESTA DE GLOSAS, RESPUESTA DE PQRS, se consideran **FALTAS GRAVES** las siguientes acciones:

a. EN LA ADMISIÓN DIARIA DE UN USUARIO:

- Ingresar un usuario que NO presenta la Orden de Servicio o de Autorización.
- Ingresar un usuario que NO tiene CITA.
- Crear INCORRECTAMENTE una OI (orden interna) a un usuario. (Usuario que ya cursa un servicio con una OI y por error se crea la otra)
- No hacer firmar al usuario en cada ingreso en la tableta digital.
- No solicitar el documento de identidad (cedula, tarjeta identidad, registro civil) al usuario u acompañante en cada terapia.
- No realizar el proceso de admisión en el sistema GCI, para registrar la asistencia del usuario al día.
- No registrar en el sistema GCI el COPAGO de cada OPS o el pago de un paciente PARTICULAR.
- No entregar factura de venta por el valor del COPAGO. En caso que no entregue la factura de venta al día, el Gestor de Admisión asume un valor de Cincuenta Mil pesos m/c. (\$50.000).
- Registrar la ASISTENCIA de un usuario que no ingresa a los servicios de la empresa. Es un error si el usuario NO ingresó a los servicios y en el GCI aparece la cita como "atendida".
- No registrar por escrito CORRECTAMENTE en el GCI el # de Autorización del servicio en el control de sesiones (F12), ni en el ingreso de una admisión nueva.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

- No registrar correctamente la entidad y el convenio al que pertenece el paciente según orden de servicio en el momento que realiza una admisión nueva (F6) cuando ingresa una OPS nueva o ingresa por primera vez en el sistema GCI.
- No indicar por escrito en la orden de servicio parte superior derecha, el # de SESIÓN y la OI (orden interna) que el sistema GCI asigna automáticamente.
- No indicar por escrito en la Orden de Servicio, el número de AUTORIZACIÓN que la entidad COLMENA o cualquier otra ENTIDAD, genera, incluyendo el nombre de la persona que generó la autorización, nombre de la persona que confirmó la autorización y fecha de dicha autorización.
- No ingresar CORRECTAMENTE los datos de la orden en el control de sesiones (F12), como la entidad, el convenio, # de autorización, fecha de la orden, tipo de servicio y cantidad de sesiones.
- Al validar un usuario en la admisión, es falta grave NO verificar que la agenda de las citas pendientes este completamente programada. Si se detecta que la agenda está incompleta, debe informarse el módulo de agendamiento para que las programe.
- Ingresar con un solo # de Admisión un usuario a varios servicios diferentes.
- No verificar, cobrar y registrar CORRECTAMENTE el valor del COPAGO que debe cancelar el usuario por la atención del servicio.
- No hacer firmar al usuario que recibe el servicio. Si por algún motivo el usuario no puede firmar (discapacidad mental o física, infante, edad), debe firmar su acudiente bajo la connotación P/ la persona debe firmar la asistencia con nombre del usuario.
- No hacer firmar los formatos de "Consentimiento Informado" a los usuarios de:
 - o Comfenalco Plan Complementario.
 - o A.R.L. Colmena o Positiva.
 - o Menores de Edad / Discapacidad Cognitiva Física.
- Atender un usuario con una orden de servicio vencida.


| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

- Ingresar un usuario con una Orden de Servicio asignada a una IPS diferente de AFICENTER.
- Ingresar un usuario de POSITIVA sin verificar autorización del servicio en el anexo 4.
- Ingresar un usuario de POSITIVA a un servicio que no corresponde con lo autorizado en el anexo 4.
- No contextualizar al usuario en el momento de la admisión de cuantas sesiones lleva realizadas y cuantas sesiones tiene pendiente.

En todo lo anterior, si las citas previas traen información errada, incompleta o inexistente, se DEBE corregir al momento de la presente admisión. Si el error no es corregido y/o notificado al área que debe corregirlo, la FALTA GRAVE se asigna a la persona de admisión que no realizó la notificación.

b. EN EL AGENTAMIENTO DE UN USUARIO:

- Al cancelar una cita por solicitud del usuario, NO colocar el motivo de cancelación.
- No registrar CORRECTAMENTE en el sistema GCI toda la información de # de CITAS asignadas, conforme al # CITAS que autoriza la orden de servicio. Si las citas anteriores traen información errada, realizar la corrección desde el control de sesiones F12, funciones básicas (7). Modificar sesión actual para CORREGIR el error de parte del proceso de agendamiento.
- No hacer la programación completa de todas las Terapias asignadas.
- Asignar citas cuando no existe disponibilidad en la agenda.
- Asignar citas en el piso 2, a usuarios con restricción de movilidad para subir gradas.
- Cancelar citas por motivos internos, sin previa autorización del área administrativa.
- No hacer uso completo de los cupos disponibles que tiene cada Fisioterapeuta.
- En la asignación de las citas, NO completar o actualizar los datos del paciente (admisión y facturación, digitar ID del usuario, F9) correspondientes a dirección, teléfono fijo, teléfono celular, tipo de identificación, etc.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

- No hacer la asignación de citas de acuerdo a la prescripción médica de frecuencia de uso, en el agendamiento y admisión de las citas del servicio CONDICION NEUROLOGICA. La programación se realizará de acuerdo a la prescripción del Especialista por lo cual se debe exigir de manera obligatoria la copia de la orden médica donde aparece la prescripción escrita vigilándose su tiempo de vigencia. Esa FRECUENCIA DE USO es de obligatorio cumplimiento, por tanto, se considera un agendamiento o admisión errónea no cumplir dicha frecuencia de uso.

c. En el CONTROL DE INASISTENCIAS:

- NO colocar por escrito en las OBSERVACIONES en las citas del paciente (F5) "FACTURAR" a un usuario que cumpla dos semanas o más de inasistencias.
- No realizar las actividades del proceso de INASISTENCIAS de los pacientes del día.


d. EN LA RESPUESTA A GLOSAS:

- No hacer verificación, validación y reconfirmación de los datos que generaron la glosa: # de autorización, datos del responsable que generó la información en la entidad.
- No asignar al documento formal de respuesta, el consecutivo respectivo entregado por el área de Contabilidad.
- No dar respuesta formal y escrita a la glosa en máximo 4 días hábiles.
- Recibir nuevamente una glosa bajo exactamente el mismo concepto.

e. EN LA RESPUESTA A PQRS:

- No dar respuesta a la Entidad que emite la queja, con solución concreta en máximo 48 horas. Si la queja es por NO AGENDAMIENTO, la respuesta debe incluir las fechas del agendamiento acordado con el paciente.
- No dar respuesta en el formato definido por AFICENTER SAS.
- No contactar al paciente o quejoso para conocer detalles de la queja.
- No socializar con las áreas o personas encargadas el caso.
- No plantear el plan de mejora en la respuesta a la queja.

f. EN EL PROCESO DE FACTURACIÓN:

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

- No utilizar el listado admisión vs facturación que entrega el GCI, para iniciar el proceso.
- No facturar a las tarifas convenidas.
- No alistar la Facturación para radicarla, con máximo un día antes de la fecha de corte de entrega, con cada Entidad.
- Facturar servicios conociendo de antemano que serán glosados.
- Facturar de forma idéntica servicios glosados.

g. EN LA RELACIÓN CON PROVEEDORES EXTERNOS:


- Realizar pagos o compras sin autorización.
- No realizar lista de chequeo de la orden de compra vs orden de recibido.
- No Respetar los tiempos designados para recibir proveedores.
- No hacer cumplir todos los requerimientos normativos designados por la IPS para la radicación de cuentas de cobro por parte de proveedores externos.

ARTICULO 53. SANCIONES DISCIPLINARIAS PARA CUALQUIER TIPO DE FALTA GRAVE.

| PRIMERA VEZ | SEGUNDA VEZ |
|--|--|
| Suspensión hasta de 8 días no remunerados. | Terminación del contrato de trabajo con justa causa. |

ARTICULO 54. SANCIONES ECONOMICAS. Los valores económicos por las FALTAS GRAVES indicadas en el **CAPÍTULO XVIII** del presente R.I.T., por cada ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIO que no le permitan a la empresa facturar sus servicios y que por tanto generan detrimento económico a la empresa, serán sancionadas con un descuento económico equivalente a lo siguiente, previa autorización de descuento firmada por el Trabajador, en el formato definido por el Empleador.

Noviembre 13 de 2019

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

- Valor económico de la orden de servicio que no fue posible atender por alguna de las faltas descritas.
- Valor económico de la orden de servicio que no sea posible facturar por la falta cometida.
- Valor económico de los gastos administrativos y/o clínicos, honorarios profesionales y demás que deba asumir la empresa por la falta cometida.
- Para los usuarios PGP CAPITA, el valor de referencia de cada orden de servicio es de \$10.000 (diez mil pesos ML).
- Los dineros faltantes o dejados de cobrar por concepto de COPAGO en la admisión de un usuario.
- En caso de no entregar al usuario el RECIBO DE CAJA ELECTRONICO que genera el sistema GCI, se descontará al empleado un valor de cincuenta mil pesos m/c (\$50.000).

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.


ARTÍCULO 55. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Empresa de imponer o no la sanción definitiva. (Artículo 115, C.S.T.).

ARTÍCULO 56. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (Artículo 115, C.S.T.).

CAPÍTULO XIX RECLAMOS. PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

ARTÍCULO 57. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en el **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** el cargo de: jefe inmediato, si el jefe inmediato está involucrado en el caso, se debe dirigir al superior del jefe, quienes oirán y resolverán con justicia y equidad.

CAPÍTULO XX DE LA LEY 1010 DE 2006

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN


ARTÍCULO 58. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por el **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S.**, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral Empresarial y el buen ambiente en la Institución y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 59. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, el **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S.**, ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior del **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S**
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones Empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos,
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en el **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere el **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.


ARTÍCULO 60. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

1. El **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** tendrá un Comité de Convivencia integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".

2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - A. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 - B. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o Empresa privada.
 - C. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
 - D. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
 - E. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
 - F. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 - G. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección del **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
 - H. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o al **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
 - I. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud y seguridad en el trabajo de las Empresas e instituciones públicas y privadas.
 - J. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o Empresa privada.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

3. Este comité se reunirá por lo menos cada tres (3) meses, se designará de su seno un coordinador ante quien podrá presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizare los miembros de la comunidad Empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando si a ello hubiera lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido connivente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales promoverán entre los involucrados compromisos de convivencia.

Si como resultado de la actuación del comité, éste considere prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado a las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la Empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo a lo establecido para estos casos en la ley y en el presente Reglamento.

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

CAPÍTULO XXI

SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES LABORALES


ARTÍCULO 61. Artículo 17 de la Ley 1429 de 2010. **Objeciones al reglamento de trabajo.** El Empleador publicará en cartelera del **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho Reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

Los trabajadores, 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 so pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal mensual vigente.

CAPÍTULO XXII

PUBLICACIONES

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

ARTÍCULO 61. Artículo 17 de la Ley 1429 de 2010. Una vez cumplida la obligación del Artículo 120 del C.S.T., el empleador debe publicar el reglamento interno del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

CAPÍTULO XXIII VIGENCIA

ARTÍCULO 62. El presente Reglamento entrará a regir quince (15) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (Artículo 121, C.S.T.).

CAPÍTULO XXIV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 63. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido el **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S**

CAPÍTULO XXV CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 64. 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 (Artículo 109, C.S.T.).


CAPÍTULO XXVI

MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS DE FRAUDE Y MANEJO DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 65. El **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S.**, tiene la responsabilidad de garantizar para su desarrollo y sostenibilidad el adecuado uso de sus diversos recursos y la seguridad de éstos. Lo cual hace a través de sus diferentes procedimientos, normas, reglamentos y políticas de seguridad.

ARTÍCULO 66. Todo trabajador del **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S**, debe cumplir de manera estricta procedimientos, normas, reglamentos y políticas de seguridad, orientados a evitar

Noviembre 13 de 2019

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | |
| | | | GD-DC-004 | |
| | Fecha Vigente | 17/08/2020 | Versión 1 | Página 1 de 45 |

fraudes, uso inadecuado de la información y de los recursos del **CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y FISIOTERAPIA AFICENTER S.A.S** su incumplimiento será considerado por la Institución como una justa causa para la cancelación del contrato de trabajo, conforme al Artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo.

DIRECCIÓN: Carrera 43ª No 5ª-30 Santiago de Cali
CIUDAD: Cali - Valle