



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CENTRO DE TERAPIAS INTEGRALES PROGRESAR S.A.S.

CAPÍTULO I

ARTICULO 1

El presente Reglamento Interno de Trabajo, rige a partir de su expedición para el CENTRO DE TERAPIAS INTEGRALES PROGRESAR S.A.S. y a sus disposiciones queda sometida la empresa como sus trabajadores. Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTICULO 2. La persona que aspire a desempeñar un cargo en CENTRO DE TERAPIAS INTEGRALES PROGRESAR S.A.S, en el área administrativa y asistencial, deberá participar en el proceso de selección y contratación establecido por la empresa, ajustado a las políticas y procedimientos establecidos para dicho proceso y aportar los siguientes documentos:

- a) Hoja de Vida con información actualizada de dirección y correo electrónico
- b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- c) Registro civil de nacimiento de los hijos (para afiliación al sistema de seguridad social y la Caja de Compensación Familiar), si es del caso.
- d) Registro civil de matrimonio o declaración extra juicio de convivencia, si es del caso.
- e) Fotocopia de diplomas y actas de grado
- f) Fotocopia de la tarjeta profesional, si es del caso.
- g) Rethus (Registro Talento Humano en Salud) en los casos que aplique
- h) Certificaciones laborales de empleos anteriores.
- i) Fotocopia de certificados de estudios cursados (diplomados, seminarios, congresos, entre otros).
- i) Certificado de aptitud ocupacional, expedido por el médico señalado por la empresa el cual podrá reconocer al aspirante, y podrá exigir los exámenes de laboratorio que a su juicio requiera, los cuales serán sufragados por el empleador. No se exigirá la prueba del V.I.H (Artículo 22, Decreto 559 de 1991), ni la prueba de embarazo, salvo que la labor a desempeñar sea de alto riesgo para la madre o para el bebé. (Artículo 43 de la Constitución Nacional y Convenio 111 de la O.I.T),
- j) Carnet de Vacunación (tétano, influenza, hepatitis b)
- j) Certificación escrita de afiliación al Fondo de Pensiones, EPS a la que pertenece y Fondo de Cesantías.

Sede 1 Calle 70 41-161 Barranquilla. Tel. 6053422030

Sede 2 Cra 47 79-52 Barranquilla. Tel 6053853631

Correo electrónico: cti.progresar@gmail.com



k) Diligenciar el formato de apertura de cuenta de nómina indicada por la empresa.

CAPITULO III

PERÍODO DE PRUEBA

ARTICULO 3. La empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar las aptitudes del trabajador y, por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76 C.S.T.).

ARTICULO 4. El período de prueba será de (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba será la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato. 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 7 Ley 50 de 1990).

ARTICULO 5. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80 C.S.T.).

CAPÍTULO IV

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 6. Son 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 la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (Artículo 6 C.S.T.).

CAPÍTULO V

JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 7. La jornada laboral será la establecida en la ley 2101 de 2021, 44 horas a partir del 15 de Julio en el año 2025, hasta llegar a las 42 horas semanales a partir del 15 de Julio de 2026. El horario de trabajo estará establecido de Lunes a Viernes y sábado media jornada, con descanso en el almuerzo, en los turnos que establezca la Gerencia de la empresa, la cual será notificada a través del Departamento de Recursos Humanos sin sobrepasar la jornada ordinaria legal.

PARAGRAFO. Están excluidos de la regulación jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que se desempeñen en alguna actividad profesional, de dirección, confianza y manejo.

ARTICULO 8. Conforme a la ley 1857 de 2017 art 3, se otorgará una jornada semestral a los trabajadores, en la que los empleados puedan compartir con su familia. La empresa determinara los espacios para tal efecto.

PARAGRAFO: Una vez la jornada laboral llegue a las 42 horas semanales, a partir del 15 de Julio de 2026, se eliminará la jornada semestral del día de la familia

CAPÍTULO VI

HORAS EXTRAS, TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 9. El reconocimiento y liquidación de horas extras, trabajo ordinario y nocturno, serán efectuados de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del



Trabajo, Decreto 2352 de 1965, Decreto 13 de 1967, Ley 50 de 1990, Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

ARTICULO 10. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

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

CAPÍTULO VII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 11. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes en los casos establecidos por la ley.

PARAGRAFO PRIMERO. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Ley 50 de 1990. Art. 26 numeral. 5º).

PARAGRAFO SEGUNDO. El reconocimiento y liquidación del trabajo dominical y festivo, será efectuado de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 789 de 2002, Ley 50 de 1990. Ley 51 1983, y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

CAPITULO VIII

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 12. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios a la empresa durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186 numeral 1º C.S.T.).

ARTICULO 13. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa 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 la obligación de dar a conocer al trabajador, por lo menos con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187, C.S.T.).

ARTICULO 14. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188 C.S.T.).

ARTICULO 15. No se compensarán vacaciones en dinero, excepto aquellas que el Ministerio de Trabajo autorice. En el evento en que el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso, para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 189 C.S.T. Artículo 20 de Ley 1429 de 2010).



ARTICULO 16. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, que no son acumulables.

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

ARTICULO 17. 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.

ARTICULO 18. La empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Artículo 5º Decreto 13 de 1967).

PARAGRAFO. En todos los contratos, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones, en proporción al tiempo laborado, cualquiera que sea su naturaleza (Artículo 1 de la Ley 995 de 2005).

CAPITULO IX

PERMISOS

ARTICULO 19. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios: (i) para el ejercicio del derecho al sufragio, (ii) desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, (iii) en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, (iv) para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, (v) para asistir al entierro de sus compañeros y familiares cercanos, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa.

La concesión de los permisos estará sujeta a las siguientes condiciones:

a) La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitará ante su jefe inmediato, con la debida anticipación. Salvo convención en contrario, 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 de la empresa (numeral sexto, Artículo 57 C.S.T.).

b) En caso de licencia por luto, se aplicará lo dispuesto el numeral 10º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. Se concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

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

PARAGRAFO PRIMERO. Para efectos del presente reglamento, se entiende por calamidad domestica un suceso familiar cuya gravedad afecta la normal disposición del trabajador en la ejecución de sus labores como, por ejemplo, una grave afectación a la salud de un familiar, un secuestro o desaparición, afectación seria a la vivienda, entre otros acontecimientos que puedan suceder y requieran la presencia constante del trabajador,

Sede 1 Calle 70 41-161 Barranquilla. Tel. 6053422030

Sede 2 Cra 47 79-52 Barranquilla. Tel 6053853631

Correo electrónico: cti.progresar@gmail.com



ante lo cual este debe ausentarse de sus actividades laborales. Se entiende por grupo familiar, cónyuge o compañero permanente; hijos y padres del trabajador en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste, o que la presencia del trabajador sea demandante para solucionar el imprevisto o sean viudos; (ii) los deberes naturales y los hechos catastróficos, fortuito o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por cónyuge o compañero permanente y familiares hasta el 2º grado de consanguinidad (padres; abuelos; hijos, nietos y hermanos) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), con todo cuanto se trate de un accidente o enfermedad común o profesional, sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.

La empresa concederá máximo tres días por calamidad doméstica, dependiendo de la gravedad de la situación.

c. Conceder al trabajador por licencia de paternidad dos semanas remuneradas (14 días). La licencia de paternidad solo opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente.

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

ARTICULO 20. PERMISOS NO REMUNERADOS. Es un tipo de licencia en el cual el trabajador puede ausentarse de su puesto de trabajo por un periodo determinado sin recibir pago alguno. Este tipo de permiso es solicitado por el empleado y requiere la aprobación del empleador, el cual evaluara de acuerdo a las circunstancias la viabilidad o no del mismo, sin que la solicitud del mismo obligue a concederlo

CAPÍTULO X

SALARIO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTICULO 21 . Formas y libertad de estipulación:

1. La empresa y el trabajador convienen el pago del salario mensual, los primeros 5 días del mes, se establece una escala salarial para trabajadores administrativos y asistenciales, el salario se incrementará anualmente de acuerdo al porcentaje del I.P.C, del año inmediatamente anterior, sin perjuicio de liberalidad del empleador de hacer ajuste por encima del I.P.C.

2. La empresa facilitará a los trabajadores la apertura de una cuenta de nomina establecida en el BANCO ITAU, sin perjuicio de que este pueda ser cambiado por el empleador, en dicha cuenta de nómina se hará la transferencia del pago mensual de salario, primas, vacaciones, y demás prestaciones de ley

ARTICULO 22. En caso de fallecimiento del trabajador, el pago de salario y demás prestaciones de ley se hará a sus herederos.

CAPÍTULO XI

SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIO MÉDICO Y RIESGOS LABORALES.

Sede 1 Calle 70 41-161 Barranquilla. Tel. 6053422030

Sede 2 Cra 47 79-52 Barranquilla. Tel 6053853631

Correo electrónico: cti.progresar@gmail.com



ARTICULO 23. La empresa implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo señalado en los Decretos 1443 del 1 de Julio de 2014 y 472 de 2015 y en las demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

ARTICULO 24. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la empresa prestadora de salud (E.P.S) a través de la IPS, o por la administradora de riesgos laborales ARL, a través de la I.P.S. a la cual se encuentre afiliado el trabajador.

En caso de no afiliación o suspensión del servicio por causas no atribuibles al empleador, los servicios serán a cargo del empleado, sin perjuicio de la acciones legales pertinentes.

ARTICULO 25. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

PARAGRAFO. Los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos y seguir las instrucciones de tratamiento que ordene el médico que los haya examinado. De igual forma, deberán someterse a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos requieran la empresa 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 sobrevega a consecuencia de esa negativa y será enteramente responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga. Se considera falta grave la desatención a realizarse los exámenes o a seguir las instrucciones médicas.

ARTICULO 25. 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 la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARAGRAFO PRIMERO. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, que la hayan comunicado por escrito o en charlas de seguridad, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).



PARAGRAFO SEGUNDO. El trámite de reconocimiento de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad, está a cargo única y exclusivamente del empleador (Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012).

ARTICULO 26. En caso de accidente de trabajo, graves o mortales, el trabajador lo comunicara inmediatamente al empleador o a quien haga sus veces, 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, denunciándolo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS, ARL y Dirección Territoriales del Ministerio del Trabajo. (Decreto 472 de 2015).

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa, será informado a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, con el debido diligenciamiento del FURAT, por parte del área encargada

PARAGRAFO. La empresa contará además con el servicio de atención de área protegida, quien a su vez ejercerá si es posible la atención primaria del trabajador

ARTICULO 27. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales establecidas en el del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de la Protección 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 2012, Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

CAPÍTULO XII

DEBERES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 28. Los trabajadores de la empresa tienen como los siguientes deberes:

- a) Observar la misión, visión y valores de la empresa, así como los principios éticos y morales.
- b) Anteponer los principios éticos, morales y profesionales al cumplimiento de sus metas laborales y administrativas.
- c) Respeto y subordinación a los superiores.
- d) Respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo.
- e) Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.
- f) Procurar armonía con sus superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- g) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- h) Ejecutar los trabajos que le confien con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- i) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- j) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es, en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.

Sede 1 Calle 70 41-161 Barranquilla. Tel. 6053422030

Sede 2 Cra 47 79-52 Barranquilla. Tel 6053853631

Correo electrónico: cti.progresar@gmail.com



- k) Cumplir con los horarios de trabajo estipulados por la empresa; sin perjuicio de que la empresa, según sus necesidades, pueda mantenerse o cambiar los horarios de trabajo.
- l) Observar y atender las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos o elementos de trabajo.
- m) Mantenerse en estado de limpieza, en su ropa como en su persona, teniendo en cuenta la clase de labor que le ha sido encomendada y hacer un uso adecuado de las instalaciones de la empresa.
- n) Evitar que terceras personas utilicen información confidencial, materiales, elementos de trabajo, enseres, mobiliario, equipos electrónicos, utensilios de oficina y, en general, los muebles e inmuebles del lugar donde desempeñen sus funciones, que estén al servicio o beneficio de la empresa o que se hayan dispuesto para uso exclusivo de sus empleados.
- o) Guardar reserva absoluta en relación a los Manuales de Procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la empresa de cualquier índole o que estén relaciones con los socios, usuarios o contratistas.
- p) No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dadivas. Así mismo se abstendrán de recibir remuneración de terceras personas.
- q) Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, socios o trabajadores.
- r) Acatar el conducto regular en sus relaciones con la empresa.
- s) Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de la empresa. Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso.
- t) Abstenerse de participar en actividades ilegales.
- u) Abstenerse de asesorar personas involucradas con actividades ilegales.
- v) Analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o seguridad a su jefe inmediato, antes de iniciar sus labores.
- w) Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
- x) Acoger, respetar y dar cumplimiento cabal a las políticas que, para la adecuación y desarrollo de su objeto social, implemente la empresa.
- y) Administrar adecuadamente los recursos de forma seria, segura, rentable y eficiente.

CAPÍTULO XIII

ORDEN JERÁRQUICO

ARTICULO 29. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:



GERENTE
SUB GERENTE
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
CONTADOR-REVISOR FISCAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA- RECURSOS HUMANOS- JURIDICA
CALIDAD- SGST
COORDINADOR OPERATIVO ASISTENCIAL
COORDINADOR SEDE 70
SUBCOORDINADORES DE AREA PSICOLOGIA, FISIOTERAPIA, TERAPIA OCUPACIONAL, PSICOLOGIA.
TERAPEUTAS
AUXILIAR CONTABLE- SECRETARIA GENERAL (ASISTENTES ADMINISTRATIVOS)
TESORERIA Y CARTERA- AUXILIAR FACTURACION
SERVICIOS GENERALES- MENSAJERO

PARAGRAFO PRIMERO. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores el gerente de la empresa, a través de la Coordinación de Recursos Humanos.

PARAGRAFO SEGUNDO. Es claro que el orden jerárquico para cada uno de los trabajadores de la empresa se ha dado a conocer durante el proceso de selección e inducción del cargo.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 30. Son obligaciones especiales de la empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y elementos necesarios para la realización de las labores.
2. Brindar a los trabajadores elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales.
3. Prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar respeto a la dignidad personal del trabajador a sus creencias, sentimientos, género, raza y convicciones.
6. 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. Igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 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.
7. Pagar al trabajador los gastos razonables, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

Sede 1 Calle 70 41-161 Barranquilla. Tel. 6053422030

Sede 2 Cra 47 79-52 Barranquilla. Tel 6053853631

Correo electrónico: cti.progresar@gmail.com



8. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, la empresa 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 esposos e hijos que con él convivieren.
9. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
10. Conservar el empleo 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, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
11. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes vigentes.

ARTICULO 31. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a sus clientes, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado para el correcto desempeño de sus funciones.
4. Guardar rigurosamente la moral y el respeto en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios, accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
6. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales. (Artículo 58 C.S.T.).
7. Informar y prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o los enseres de la empresa.
8. Mantener actualizada la información sobre la dirección exacta de residencia, número telefónico, celular, email. En consecuencia, cualquier comunicación que se envié al trabajador se entenderá válidamente enviada y notificada a este si se remite a la dirección registrada.
9. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.
10. Cumplir con la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados por la empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

Sede 1 Calle 70 41-161 Barranquilla. Tel. 6053422030

Sede 2 Cra 47 79-52 Barranquilla. Tel 6053853631

Correo electrónico: cti.progresar@gmail.com



11. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones a su cargo.
12. Observar en sus relaciones con el cliente, proveedor y tercero la cortesía y el respeto correspondiente.
13. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la empresa para el control del horario de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde.
14. Observar y cumplir, con diligencia y cuidado, las órdenes e instrucciones sobre el manejo de equipos electrónicos y elementos suministrados, a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la empresa.
15. Mantener aseados y ordenados los puestos de trabajo, así como el lugar donde desempeñe transitoria o definitivamente sus funciones.
16. Reportar al jefe inmediato cualquier error, daño, deterioro, falla o accidente que ocurra con los equipos a su cargo.
17. Evitar desperdiciar los elementos de trabajo o cualquier material que se le entregue para el correcto desempeño de sus funciones o producir trabajos defectuosos, salvo deterioro normal.
18. Utilizar durante las labores, el equipo de protección, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por la empresa.
19. Usar los implementos y equipos de trabajo única y exclusivamente para labores de la Empresa. Si se le provee un equipo de comunicación móvil, deberá usarlo en asuntos laborales y personales, sin exceder el plan de consumo asignado.
20. Someterse a los requerimientos y registros indicados por la empresa, en la forma, día y hora señalados por ella para evitar sustracciones u otras irregularidades.
21. Realizar las tareas que le sean confiadas y responder por el ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe.
22. Ejecutar los trabajos con intensidad, cuidado y esmero propios del ejercicio de su cargo.
23. Desempeñar las funciones para que fue contratado, debiendo al mismo tiempo, ejecutar todas las tareas ordinarias, inherentes y complementarias.
24. Guardar la reserva y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aun después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de denunciar cualquier hecho delictuoso.
25. Los abogados de la empresa deberán tener en cuenta siempre las normas que regulan sus actividad profesional en su actuar y el orden jurídico colombiano en general.
26. Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como los bienes de la empresa.
27. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
28. Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indiquen por cualquier medio.
29. Presentarse al trabajo en buen estado de aseo e higiene personal.



30. Suministrar, inmediatamente y ajustándose a la verdad, informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
31. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su atención y capacidad normal de trabajo.
32. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la empresa, siempre que no sufra desmejoramiento en sus condiciones laborales.
33. Autorizar, expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas demás, ya sea por error o por cualquier otra razón lo mismo que los préstamos que por cualquier otro motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del C.S.T.
34. Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que le impongan. Asistir de manera activa a las charlas y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
35. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos de capacitación y entrenamiento organizados por la empresa dentro de la jornada laboral y fuera de esta, previo acuerdo entre la empresa y el trabajador.
36. Firmar la copia de las comunicaciones que le suministre la empresa, en señal de recibo.
37. Hacer uso de los elementos de protección personal y la dotación general específica que designe la empresa para el desempeño del trabajo, así como observar las medidas de seguridad y precauciones implantadas para un mejor y más efectivo manejo de las maquinas e instrumentos de trabajo para evitar daños o accidentes de trabajo.
38. Dar aviso oportuno al jefe inmediato de cualquier ausencia a su lugar de trabajo.
39. Permitir la práctica y asistir, a los controles que implemente la empresa, tendientes a detectar el uso de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas,
40. Los demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento, o de las asignadas por el empleador al trabajador en los estatutos de la empresa.

ARTICULO 32. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso y 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 y el fondo de empleados pueden ordenar retenciones hasta del 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) Los bancos, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, pueden 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 pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos establecidos en el artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

Sede 1 Calle 70 41-161 Barranquilla. Tel. 6053422030

Sede 2 Cra 47 79-52 Barranquilla. Tel 6053853631

Correo electrónico: cti.progresar@gmail.com



- e) En el evento en que los empleados se organicen para formar un fondo de ahorro tomado de sus ingresos laborales, la empresa podrá hacer los descuentos de sumas dineros previamente autorizados por éstos, para ser entregados, en la forma indicada al responsable de la administración del fondo de ahorro.
2. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
3. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
4. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
5. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
7. Emplear, en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
8. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. 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 aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
9. 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.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59 C.S T).

ARTICULO 33. Se prohíbe a los trabajadores de la empresa:

1. Sustraer de la empresa los útiles o elementos de trabajo, estudios, conceptos, e información reservada o privilegiada, soportes o aplicaciones.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, con tufo o resaca o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes y fumar dentro de las áreas de la empresa.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
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, equipos o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60 C.S.T).
9. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
10. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
11. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
12. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
13. Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones altercados o peleas durante el horario de trabajo.
14. Aprovecharse de la circunstancia para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
15. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la empresa, o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
16. Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
17. Desarrollar actividades diferentes a sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del jefe inmediato.
18. Crear, alterar o circular documentos de creación y uso exclusivo de la empresa en su beneficio personal o de terceros.
19. Proporcionar o suministrar a terceros sin autorización de la empresa, información confidencial o laboral de la empresa, datos relacionados con la organización, producción, o con cualquiera de los documentos que hayan sido de su conocimiento o a los que haya tenido acceso en razón a sus labores.
20. Utilizar los computadores, la fotocopiadora y cualquier otro implemento de propiedad de la empresa con fines personales, sin previa autorización del jefe inmediato.
21. Usar los elementos de trabajo en labores que no sean propias, desperdiciarlos o permitir que se destinen a fines diferentes de su objeto.
22. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones.
23. Confiar en otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución propio trabajo.
24. Solicitar a terceros o recibir, directa o por interpuesta persona, regalos, atenciones, prebendas, gratificaciones, dádivas o recompensa como retribución por actos inherentes a su cargo.
25. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la empresa.
26. Facilitar o permitir a terceros la utilización de la papelería de la empresa.
27. Prestar a título particular, servicio de asesoría o asistencia en trabajo relacionados con las funciones propias de su empleo.

Sede 1 Calle 70 41-161 Barranquilla. Tel. 6053422030

Sede 2 Cra 47 79-52 Barranquilla. Tel 6053853631

Correo electrónico: cti.progresar@gmail.com



28. Comercializar, prestar o regalar los elementos de protección personal suministrados por la empresa para el desarrollo de las funciones por parte de cada trabajador.
29. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indica, ropa o implementos de trabajo.
30. Presentar, para la admisión en la empresa o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
31. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas servicios o nombre de la empresa, o incitar a que no reciban sus servicios.
32. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos de la empresa o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de sus labor por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma.
33. Retirar información digital o virtual de la empresa, sin autorización escrita del jefe inmediato.
34. Introducir en los computadores de la empresa, medios magnéticos o información ajena a la empresa que puedan afectar de cualquier manera los informes o equipos; que constituyan una infracción a las normas de propiedad intelectual.
35. Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por la misma en los términos de ley.
36. El acceso a internet debe ser utilizado exclusivamente para actividades relacionadas con el trabajo.
37. Está prohibido navegar por sitios web que no sean relevantes para las funciones laborales, como redes sociales, entretenimiento, juegos o contenido para adultos.
38. No se deben descargar archivos, programas o software que no hayan sido autorizados por el departamento de IT.
39. Está prohibido acceder a sitios web que representen un riesgo para la seguridad de la empresa, como aquellos con malware o contenido no seguro.
40. El correo electrónico corporativo debe ser utilizado exclusivamente para la comunicación relacionada con las actividades laborales.
41. Está prohibido el envío de material que infrinja los derechos de autor, contenido ilegal o cualquier material inapropiado.
42. Los correos electrónicos deben ser redactados de manera profesional y respetuosa, cumpliendo con las normas de comunicación corporativa.
43. No se debe enviar información confidencial sin asegurarse de que los métodos de seguridad (como cifrado) estén activados, cuando sea necesario.
44. Los equipos informáticos proporcionados por la empresa deben ser utilizados exclusivamente para actividades laborales.
45. Está prohibido instalar software no autorizado o realizar modificaciones no aprobadas en el sistema operativo o hardware de los equipos.
46. Los empleados deben proteger sus equipos con contraseñas seguras y no compartirlas con otras personas.
47. Es responsabilidad de cada empleado mantener limpio y organizado su espacio de trabajo digital, eliminando archivos innecesarios y asegurando el buen funcionamiento de los equipos.
48. En caso de mal funcionamiento o daño de los equipos, debe informarse de inmediato

Sede 1 Calle 70 41-161 Barranquilla. Tel. 6053422030

Sede 2 Cra 47 79-52 Barranquilla. Tel 6053853631

Correo electrónico: cti.progresar@gmail.com



al departamento de IT para su reparación.

49. Está estrictamente prohibido el uso de teléfonos celulares personales durante el horario laboral, salvo autorización expresa por parte del jefe inmediato. Quedan exceptuadas de esta restricción las situaciones de emergencia personal o familiar, las cuales deberán ser comunicadas y justificadas al jefe inmediato tan pronto como sea posible.

PARAGRAFO. La violación por parte del trabajador de las prohibiciones especiales enunciadas, se considera FALTA GRAVE, y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa.

CAPÍTULO XV

JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 32. Además de las causales establecidas en la ley, decretos y demás normas que regulen la materia, las faltas enumeradas a continuación, se consideran como graves, y darán lugar a la cancelación por justa causa del contrato de trabajo, así:

a) Por parte del empleador :

1. Todo engaño por parte del empleado, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en la empresa, o posterior a su ingreso o retiro, tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de la misma, bien para el empleado u otra persona.
2. Relacionar cobros de viáticos, gastos de viaje que no correspondan a la realidad, en beneficio propio o de terceros, y realizar el cobro subsidios inexistentes o dar a los mismos una destinación diferente.
3. Poner en peligro las instalaciones de la empresa o su puesto de trabajo o hacer mal uso de ellas.
4. Introducir, portar o conservar armas o explosivos en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones de la empresa.
5. Realizar trabajos, actividades no asignadas por la empresa, revelar información de carácter reservado o confidencial que el empleado conozca por razón de su trabajo o vinculación a la empresa, atender sin justificación, durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los que le sean asignados.
6. Copiar, llevar o transmitir, por cualquier medio, fuera de la empresa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza y de propiedad de ésta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
7. Pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la empresa.
8. Destruir, dañar intencional o deliberadamente, objetos, elementos de trabajo, útiles, documentos asignados a su cargo o de los demás empleados o terceros, o hacer mal uso de ellas.
9. No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes para evitar daños o perjuicios, brindar informes falsos, omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, que se presenten o que requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.

Sede 1 Calle 70 41-161 Barranquilla. Tel. 6053422030

Sede 2 Cra 47 79-52 Barranquilla. Tel 6053853631

Correo electrónico: cti.progresar@gmail.com



10. Propiciar acciones que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del trabajador, equipos, información, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por la empresa.
11. Sustraer o apropiarse de objetos, dinero, información, elementos de trabajo de empleados o terceros o preparar, participar, ocultar o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la empresa.
12. Cometer actos de violencia, malos tratos o indisciplina, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, en contra de los empleados, jefes, sus familiares, guardas de seguridad, clientes y proveedores o protagonizar riñas, coaccionar, desafiar, injuriar a los trabajadores o a terceros.
13. Engañar a la empresa en cuanto a la solicitud de permisos, licencias beneficios o auxilios monetarios.
14. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no.
15. Desacreditar, hacer afirmaciones falsas o calumniosas sobre la empresa, sus servicios, sus jefes y sus empleados.
16. Introducir, conservar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, dentro de las dependencias de la empresa o instalaciones utilizadas por ella o presentarse al lugar de trabajo, bajo la influencia del alcohol, de drogas enervantes, narcóticos.
17. Cometer faltas contra la moral, las buenas costumbres, contra los valores y principios organizacionales, políticas y procedimientos establecidos por la empresa, en las relaciones con sus superiores empleados, clientes, proveedores, socios y en general, con cualquier persona o entidad con la que la empresa tenga relación.
18. Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes de su jefe o suspender su ejecución.
19. El retardo de cualquier tiempo en la entrada sin excusa suficiente, por tercera vez en una misma semana y a juicio del empleador.
20. Inasistir al lugar de trabajo durante parte de la jornada o la jornada completa, por tercera vez al mes sin excusa suficiente.
21. Cometer actos o acciones fuera de sus puestos de trabajo, fuera de las instalaciones de la empresa y en representación de la misma, que comprometan o afecten la imagen y el buen nombre de ésta.
22. Revelar secretos y datos reservados de la empresa, así como dar a conocer la clave personal de acceso a las instalaciones, prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad a terceros o a personal no autorizado.
23. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
24. Presentar sin soporte, o temerariamente, una denuncia de acoso laboral.
25. Violar las normas del presente reglamento interno de trabajo.
26. Violar gravemente sus obligaciones.

b.) Por parte del trabajador:

Sede 1 Calle 70 41-161 Barranquilla. Tel. 6053422030

Sede 2 Cra 47 79-52 Barranquilla. Tel 6053853631

Correo electrónico: cti.progresar@gmail.com



1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el empleado o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes de la empresa con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto de la empresa o sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador, en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático, sin razones válidas, por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia de la empresa, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.

PARAGRAFO PRIMERO. La falta grave dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa. Igualmente, en casos de reincidencia en faltas leves, se faculta al empleador para dar por terminado el contrato de trabajo.

PARAGRAFO SEGUNDO. Habrá lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa cuando el empleado incumpla en forma grave cualquiera de sus obligaciones o viole algunas de las prohibiciones establecidas en la Ley, en el presente reglamento, en el contrato de trabajo o en sus adiciones.

PARAGRAFO TERCERO. Estas causales no son taxativas de los motivos de despido con justa causa, pues también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales.

ARTICULO 34. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no podrán alegarse válidamente causales o motivos distintos.

ARTICULO 35. En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte de la Empresa, o si ésta da lugar a la terminación unilateral por parte del empleado por alguna de las justas causas contempladas en la Ley, la empresa pagará al empleado las indemnizaciones del caso, de acuerdo con la Ley.

CAPITULO XVI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 36. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento; en el contrato de trabajo (Artículo 114 C.S.T.) o en la Ley.

ARTICULO 37. Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

a) El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica, por primera vez, multa



de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la tercera vez, suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde y por cuarta vez, suspensión en el trabajo hasta por tres días.

b) La falta en el trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente y cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por dos días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por cuatro días.

c) La falta total al trabajo durante un día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres días y, por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco días.

d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres días y, por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco días.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la empresa que más puntual y eficientemente, cumpla sus obligaciones.

CAPITULO XVII 16

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO

ARTICULO 38. . Objetivo del Proceso Disciplinario

El proceso disciplinario interno tiene como objetivo garantizar que los empleados de la empresa cumplan con las normas y políticas establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, velando por un ambiente laboral armonioso, respetuoso y eficiente. Las sanciones disciplinarias se aplicarán en caso de incurrir en faltas que afecten el desarrollo de las actividades empresariales y el bienestar colectivo.

ARTICULO 39. Faltas Susceptibles de Sanción

Se consideran faltas disciplinarias aquellas conductas o acciones que contravengan las disposiciones contenidas en este reglamento, así como cualquier otra normativa interna de la empresa. Las faltas pueden ser clasificadas como leves, graves o muy graves, según la naturaleza y el impacto de la infracción.

ARTICULO 40. Procedimiento Disciplinario

El procedimiento disciplinario se desarrollará conforme a los siguientes pasos:

- a. Notificación de la Infracción:** El coordinador del área de recursos humanos notificará al empleado sobre la infracción cometida, proporcionando detalles claros sobre los hechos y la normativa infringida.
- b. El empleador** a través, del área jurídica , deberá oír en descargos al trabajador inculpado. En todo caso, se dejará constancia escrita o magnética de los hechos
- c. Derecho de Defensa:** El empleado tendrá derecho a presentar su versión de los hechos y a ser escuchado. En este sentido, podrá aportar pruebas que considere pertinentes para su defensa.



d. Investigación Interna: La empresa llevará a cabo una investigación interna para esclarecer los hechos y determinar la gravedad de la falta cometida. El proceso incluirá la recopilación de información y la entrevista con testigos, si es necesario.

e. Evaluación de la Infracción: Con base en los resultados de la investigación, la empresa evaluará la infracción y determinará si la conducta constituye una falta leve, grave o muy grave, considerando los antecedentes laborales del empleado y la naturaleza de la infracción.

ARTICULO 41 Sanciones Disciplinarias

Las sanciones aplicables a las faltas cometidas serán proporcionales a la gravedad de la infracción y podrán incluir, de forma progresiva:

- **Amonestación verbal:** Para faltas leves, la cual será registrada en el expediente laboral del empleado.
- **Amonestación escrita:** Para faltas más graves, que será registrada en el expediente y podrá implicar la obligación de una capacitación o sensibilización sobre las normas de la empresa.
- **Suspensión temporal sin goce de salario:** Para faltas graves, de acuerdo con la gravedad y frecuencia de las infracciones cometidas.
- **Despido disciplinario:** En caso de faltas muy graves o reiteradas, que afecten gravemente el funcionamiento de la empresa o el ambiente laboral.

ARTICULO 41. Principio de Proporcionalidad y Justificación de las Sanciones

Las sanciones serán aplicadas de manera justa, equitativa y proporcional a la falta cometida, tomando en cuenta las circunstancias atenuantes o agravantes, la gravedad de la infracción y el historial laboral del empleado.

ARTICULO 42. Registro de las Sanciones

Todas las sanciones aplicadas serán registradas en el expediente laboral del empleado, quien podrá acceder a dicho registro previo aviso por escrito de la empresa.

Articulo 43. Recurso de Revisión

El empleado tendrá derecho a apelar la sanción impuesta mediante un recurso de revisión dirigido al Comité Disciplinario, el cual revisará el caso y podrá modificar la decisión inicial si lo considera pertinente.

ARTICULO 44. Confidencialidad y Respeto al Debido Proceso

El proceso disciplinario se llevará a cabo con absoluta confidencialidad, respetando el derecho del empleado a un debido proceso y la presunción de inocencia hasta que se demuestre lo contrario.

ARTICULO 45. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en los anteriores artículos (Artículo 115 C.S.T.).

CAPÍTULO XVIII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTICULO 46. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de gerente, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.

ARTICULO 47. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo (en caso de llegar a existir)

CAPÍTULO XIX

Sede 1 Calle 70 41-161 Barranquilla. Tel. 6053422030

Sede 2 Cra 47 79-52 Barranquilla. Tel 6053853631

Correo electrónico: cti.progresar@gmail.com



MECANISMOS DE PREVENCION DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION

ARTICULO 48. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTICULO 49. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

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

ARTICULO 50. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa tendrá un comité, integrado, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral". En el evento en que la Empresa se alcance un número superior a 20 trabajadores vinculados, se ajustará el número de integrantes de dicho comité y será dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a) Evaluar, en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa, en el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.



- c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - f) Atender las combinaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este Comité se reunirá, por lo menos, cada tres meses y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente configuren acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
5. Si como resultado de la actuación del Comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.



CAPITULO XX

PUBLICACIONES

ARTICULO 51. Una vez aprobado el presente reglamento interno de trabajo, la empresa surtirá su publicación así:

1. En la página Web de la empresa.
2. A través del correo electrónico señalado en las hojas de vida de los empleados actualmente vinculados a la empresa.
3. Entrega física al momento del ingreso a la empresa.

CAPÍTULO XXI

VIGENCIA

ARTICULO 52. La empresa publicará, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del presente reglamento interno de trabajo y en la misma fecha informara a los trabajadores, del contenido dicho reglamento el cual entrará a regir desde el momento de su publicación. (Artículo 119 C.S.T., modificado por el Artículo 17 de la ley 1429 de 2010).

CAPÍTULO XXII

CLÁUSULAS INEFICACES

ARTICULO . No producirán 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 XXIII

RELACIONES DE PAREJA, VÍNCULOS FAMILIARES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

ARTÍCULO 53. Declaración obligatoria de relaciones personales

Todo trabajador del Centro de terapias integrales progresar. deberá informar de manera oportuna, veraz y escrita al área de Recursos Humanos la existencia de:

- a) Relaciones sentimentales, de pareja o convivencia con otro trabajador de la empresa.
- b) Vínculos familiares con otros trabajadores de la empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

Esta obligación aplica tanto al momento del ingreso a la empresa como cuando la relación se inicie durante la vigencia del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 54. Finalidad de la declaración

La declaración de estas relaciones tiene como finalidad:

- a) Prevenir conflictos de interés.
- b) Garantizar la objetividad en la toma de decisiones laborales.

Sede 1 Calle 70 41-161 Barranquilla. Tel. 6053422030

Sede 2 Cra 47 79-52 Barranquilla. Tel 6053853631

Correo electrónico: cti.progresar@gmail.com



- c) Evitar situaciones de subordinación directa, favoritismo, acoso laboral o afectaciones al clima organizacional.
- d) Proteger la transparencia, la ética y el buen nombre de la empresa.

La declaración no tendrá carácter sancionatorio ni discriminatorio por sí misma.

ARTÍCULO 55. Procedimiento ante Recursos Humanos

Una vez reportada la relación, el área de Recursos Humanos adelantará el siguiente procedimiento:

- 1)Recepción formal del reporte, el cual será tratado con estricta confidencialidad.
- 2)Análisis de la relación laboral existente entre las partes, verificando si existe subordinación directa, influencia jerárquica o manejo de información sensible.
- 3)Evaluación de riesgos laborales, conflictos de interés o afectación al ambiente de trabajo.
- 4)Definición de medidas preventivas, las cuales podrán incluir, según el caso:

Reubicación de uno de los trabajadores.

Cambio de jefe inmediato.

Ajustes en funciones o procesos de supervisión.

Medidas administrativas que garanticen imparcialidad y convivencia laboral.

Comunicación escrita de las decisiones adoptadas a las partes involucradas.

ARTÍCULO 56. Prohibición de subordinación directa

No se permitirá que exista relación de subordinación directa entre trabajadores que mantengan una relación de pareja o vínculo familiar, especialmente cuando implique:

- a) Evaluación de desempeño.
- b) Asignación de funciones, horarios o turnos.
- c) Manejo de sanciones disciplinarias.
- d) Autorización de permisos, vacaciones, ascensos o beneficios económicos.

ARTÍCULO 57. Obligación de actualización de la información

Los trabajadores deberán informar cualquier cambio, inicio o terminación de relaciones de pareja o vínculos familiares que puedan afectar la relación laboral, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.

ARTÍCULO 58. Incumplimiento

El incumplimiento de la obligación de informar de manera oportuna, veraz y completa la existencia de relaciones de pareja o vínculos familiares con otros trabajadores de la empresa, así como la omisión, ocultamiento o suministro de información falsa sobre dichas relaciones, constituirá falta disciplinaria, y será sancionado de conformidad con la gravedad de la conducta, su reiteración y las consecuencias generadas para la

Sede 1 Calle 70 41-161 Barranquilla. Tel. 6053422030

Sede 2 Cra 47 79-52 Barranquilla. Tel 6053853631

Correo electrónico: cti.progresar@gmail.com



empresa, aplicando el procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento interno de trabajo.

Según la naturaleza del incumplimiento, podrán aplicarse, de forma progresiva y proporcional, las siguientes sanciones:

a) Amonestación verbal, cuando la omisión sea leve, no exista intención de ocultamiento y no se haya generado conflicto de interés, afectación al clima laboral o vulneración de derechos de terceros.

b) Amonestación escrita, cuando el trabajador incumpla la obligación de reporte de manera injustificada, pese a haber tenido conocimiento de la misma, o cuando la omisión genere riesgos organizacionales, administrativos o disciplinarios.

c) Suspensión temporal del contrato de trabajo sin derecho a salario, hasta por el término máximo permitido por la ley, cuando el incumplimiento sea reiterado, deliberado o haya dado lugar a situaciones de subordinación indebida, favoritismo, conflictos de interés, afectación al ambiente laboral o posibles conductas de acoso laboral.

d) Terminación del contrato de trabajo por justa causa, cuando el ocultamiento de la relación se realice de forma dolosa y produzca consecuencias graves para la empresa, tales como:

- Manipulación de decisiones laborales.
- Vulneración del debido proceso disciplinario.
- Afectación grave al clima organizacional.
- Uso indebido de la posición jerárquica.
- Pérdida de confianza debidamente comprobada.

ARTÍCULO 59. Respeto a la intimidad y no discriminación

La empresa garantizará el respeto a la intimidad, dignidad y derechos fundamentales de los trabajadores, y en ningún caso la existencia de una relación de pareja o vínculo familiar será motivo de discriminación, despido o trato desigual, siempre que se cumpla con lo establecido en el presente reglamento.

Fecha: Enero de 2018. Modificado Enero 1 de 2026

Dirección: Carrera 47 79-52 – Calle 70 41-161

Ciudad: Barranquilla

Departamento: Atlántico

Teléfono:

Gerente: GEOVANNY MEDINA ORDOÑEZ

Correo: cti.progresar@gmail.com



Sede 1 Calle 70 41-161 Barranquilla. Tel. 6053422030
Sede 2 Cra 47 79-52 Barranquilla. Tel 6053853631
Correo electrónico: cti.progresar@gmail.com