



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

### REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HOLA DOCTOR S.A.S.

El presente reglamento se define con el objetivo de establecer las normas, reglas y procedimientos que deben regular la relación laboral de los colaboradores con la Compañía y busca promover un ambiente laboral ordenado, justo y productivo, asegurando que todos conozcan sus derechos y obligaciones.

Se espera que su aplicación ayude a prevenir conflictos, regular aspectos como horarios, disciplina, condiciones de trabajo y procedimientos en caso de problemas o incumplimientos y, generar un marco de convivencia laboral claro y equitativo, facilitando una relación laboral armoniosa y eficiente.

El reglamento se publicará y dará a conocer a todas las personas titulares de los derechos consagrados el documento.

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

### CONTENIDO

CAPÍTULO I .....	4
DEFINICIÓN Y ALCANCE .....	4
CAPÍTULO II. ....	4
REQUISITOS DE ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN DE MENORES DE EDAD .....	4
CAPÍTULO III .....	6
DEL PERIODO DE PRUEBA.....	6
CAPÍTULO IV .....	6
DE LOS TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS .....	6
CAPÍTULO V .....	7
DE LOS HORARIOS DE TRABAJO Y DE LA JORNADA LABORAL .....	7
CAPÍTULO VI .....	9
DE LAS HORAS EXTRAS O TRABAJO SUPLEMENTARIO Y DEL TRABAJO NOCTURNO .....	9
CAPÍTULO VII .....	9
DE LOS DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO .....	9
CAPÍTULO VIII .....	10
DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL .....	10
CAPÍTULO IX .....	10
VACACIONES REMUNERADAS .....	10
CAPÍTULO X .....	12
PERMISOS REMUNERADOS Y NO REMUNERADOS .....	12
CAPÍTULO XI .....	15
SALARIO MÍNIMO Y DE LAS MODALIDADES DEL SALARIO .....	15
CAPÍTULO XII .....	16
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES .....	16
CAPÍTULO XIII .....	16
DE LA HIGIENE Y DE LOS SERVICIOS MÉDICOS .....	16
CAPÍTULO XIV .....	17

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

DE LAS PRESCRIPCIONES DE ORDEN .....	17
CAPÍTULO XV .....	18
DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES DE HOLADR Y DE SUS TRABAJADORES .....	18
CAPÍTULO XVI. ....	21
PROHIBICIONES ESPECIALES PARA HOLA DOCTOR S.A.S. Y PARA SUS TRABAJADORES.....	21
CAPÍTULO XVII .....	24
DEL ORDEN JERÁRQUICO DE AUTORIDAD .....	24
CAPÍTULO XVIII .....	25
ESCALA FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS .....	25
CAPÍTULO XIX .....	27
PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE LAS FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS .....	27
CAPÍTULO XX .....	28
DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR JUSTA CAUSA .....	28
CAPÍTULO XXI .....	30
TRÁMITE DE RECLAMOS .....	30
CAPÍTULO XXII .....	30
MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACOSO LABORAL .....	30
CAPÍTULO XXIII.....	36
DEL TRABAJO EN CASA Y OTRAS DISPOSICIONES .....	36
CAPÍTULO XXIV .....	38
DISPOSICIONES VARIAS .....	38
CAPÍTULO XXV .....	39
DE LAS PRESTACIONES EXTRALEGALES .....	39
CAPÍTULO XXVI .....	39
PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO .....	39

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

### CAPÍTULO I. DEFINICIÓN Y ALCANCE

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento interno de trabajo es proscrito por **HOLA DOCTOR S.A.S.** Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), habilitada ante el Estado Colombiano el 11 de septiembre de 2018, que, para efectos del presente documento, se denominará **holadr.**

El reglamento constituye el instrumento regulador de las relaciones entre la compañía y sus trabajadores.

A las disposiciones incluidas en este reglamento, queda sometida tanto la compañía como todos sus trabajadores y personas que bajo cualquier tipo de vínculo se encuentren laborando dentro de las instalaciones de esta.

Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores y aprendices, salvo estipulación en contrario.

**PARÁGRAFO.** El contrato de aprendizaje en HOLA DOCTOR S.A.S. tendrá la naturaleza de contrato laboral especial y a término fijo, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025 y las disposiciones que lo modifiquen o reglamenten. Dicho contrato se desarrollará según lo indicado por la normatividad vigente, particularmente en lo relacionado con el apoyo de sostenimiento, las prestaciones sociales en etapa práctica y los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales.

La duración del contrato no podrá exceder de tres (3) años, incluidas sus prórrogas, debiendo ajustarse al programa formativo respectivo. En ningún caso podrá celebrarse contrato de aprendizaje con menores de quince (15) años, y para adolescentes entre quince (15) y diecisiete (17) años se requerirá la autorización previa del Inspector de Trabajo y Seguridad Social, de conformidad con la ley.

### CAPÍTULO II. REQUISITOS DE ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN DE MENORES DE EDAD

**ARTÍCULO 2.** Quien aspire a desempeñar algún tipo de labor dentro de holadr, consignará en su solicitud, aquellos datos que permitan conocer del solicitante condiciones tales como información personal, estudios realizados con sus debidos soportes, experiencia laboral, referencias personales y de trabajo, entre otros, siempre y cuando estén permitidos por la ley y que no afecten la dignidad del trabajador.

Esta información podrá ser verificada por holadr, la cual realizará con el aspirante las entrevistas de selección que estime convenientes.

Quien se registre como aspirante, deberá acompañar los siguientes documentos:

- Hoja de vida laboral detallada, con fotografía reciente

Elaboró Asesor Jurídico	Revisó Líderes de procesos	Aprobó Gerente General
----------------------------	-------------------------------	---------------------------



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

- Certificado laboral de los últimos empleos que tuvo, donde conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada
- Afiliaciones a la EPS, AFP, ARL y caja de compensación
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%
- Fotocopia del registro civil de matrimonio actualizado
- Fotocopia del registro civil de nacimiento de los hijos menores de 8 años
- Fotocopia de la tarjeta de identidad de los hijos menores de 18 años
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía de los hijos mayores de 18 años
- Copia de títulos recibidos por estudios realizados por el trabajador (Bachillerato, Técnico, Tecnólogo, Universitarios, Postgrados, etc.).
- Tarjeta profesional del trabajador
- Certificado de la Policía
- Certificado de la Procuraduría
- Certificado de la Contraloría
- Certificado de inhabilidades conductas sexuales con menores
- Consulta en OFAC
- Certificado de cuenta bancaria
- Exámenes médicos, de laboratorio y complementarios que se consideren, para la realización del examen de ingreso, de acuerdo con el cargo a desempeñar y los riesgos que este produzca para la salud. Los exámenes médicos serán sufragados por holadr y se prohíbe expresamente exigir examen de V.I.H., prueba de embarazo y Abreugrafía pulmonar.
- Autorización del tratamiento de datos
- Documentos normativos específicos según el cargo a desempeñar

**PARÁGRAFO:** El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante, de acuerdo con el cargo a desempeñar; sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto. Así mismo, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1, Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43 C.N., Artículos primero y segundo del Convenio 111 de la OIT, Resolución 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social), el examen de sida (Artículo 21 del Decreto 1543 de 1997), ni la Libreta Militar (Artículo 111 del Decreto 2150 de 1995).

**ARTÍCULO 3.** Los menores de dieciocho (18) años, para celebrar contrato de trabajo, deben contar con autorización escrita del Ministerio de Trabajo o de la primera autoridad política del lugar, previo consentimiento de sus representantes. (Artículo 113 Ley 1098 de 2006).

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Dicha autorización debe concederse para todos los trabajos no prohibidos por la ley, o cuando, a juicio del funcionario, no haya perjuicio físico ni moral para el menor, en el ejercicio de la actividad de que se trate y la jornada diaria no exceda los límites de ley.

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Concedida la autorización, el menor de dieciocho (18) años puede recibir directamente el salario y llegado el caso, ejercitar las acciones legales pertinentes (Artículo 115 Ley 1098 de 2006).

**ARTÍCULO 4.** holadr, sólo contrae obligación con el aspirante, una vez se suscriba el contrato de trabajo.

**PARÁGRAFO.** holadr garantizará que los contratos de aprendizaje en etapa lectiva y práctica se ajusten a lo previsto en la Ley 2466 de 2025, reconociendo al aprendiz la calidad de trabajador con derecho a seguridad social integral, auxilio de transporte y demás beneficios establecidos por la ley.

### CAPÍTULO III DEL PERIODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 5.** holadr, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de holadr, las aptitudes del trabajador, y por parte de este, la conveniencia de las condiciones de trabajo. (Art. 76 C.S.T.).

**ARTÍCULO 6.** El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito, y en caso contrario, los servicios se entienden regulador por las normas generales del contrato de trabajo. (Art. 77 C.S.T.).

**ARTÍCULO 7.** El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder dos meses.

**PARÁGRAFO.** Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato.

**ARTÍCULO 8.** Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento sin previo aviso y sin lugar a indemnización por el resto del tiempo pactado.

**PARÁGRAFO.** Si expirado el periodo de prueba, el trabajador continúa al servicio de holadr, con su consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a esta se consideran regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones sociales. (Art. 80 C.S.T.).

### CAPÍTULO IV DE LOS TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**ARTÍCULO 9.** Son trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios, quienes realizan trabajos de corta duración, no mayor a un mes y que se refieran a labores distintas de las actividades normales de holadr.

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos.

**PARÁGRAFO.** holadr se regirá por las normas especiales en relación con los contratos de que trata el artículo 4° de la Ley 2351 de 1965 y en el Decreto 1373 de 1996.

### CAPÍTULO V DE LOS HORARIOS DE TRABAJO Y DE LA JORNADA LABORAL

**ARTÍCULO 10.** holadr fijará los turnos que más convengan de acuerdo con las necesidades del servicio, respetando en todo caso las jornadas máximas legales. La jornada ordinaria no podrá exceder de 44 horas semanales, distribuidas de común acuerdo entre empleador y trabajador, sin que se generen recargos cuando se respete el límite legal.

**ARTÍCULO 11.** Horario de trabajo para el personal administrativo: Si bien la jornada laboral es de lunes a sábado, se podrá acordar el horario de lunes a viernes entre las 7:00 am y las 7:00 pm, con un tiempo acordado para el almuerzo, la cual puede ser disfrutada entre las 12:00 y 2:00 pm.

Jornada laboral flexible: holadr y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y cuatro (44) horas, se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distinguidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En esta jornada, 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 cuarenta y cuatro (44) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. y 9 p.m.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En cumplimiento de la Ley 2101 de 2021 y la Ley 2466 de 2025, la jornada ordinaria de trabajo se reducirá de manera progresiva, según los señale la norma, hasta alcanzar 42 horas semanales, sin que ello afecte el salario, ni los derechos adquiridos por los trabajadores.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En caso de que el colaborador solicite la flexibilización de su jornada por razones de responsabilidad familiar en calidad de cuidador, la empresa deberá responder dentro del término legal, indicando si accede, niega con la debida fundamentación o presenta una propuesta alternativa.

#### **ARTÍCULO 12. Horario de trabajo para el personal asistencial:**

La programación de los turnos se define en función de los requerimientos de cada servicio y proceso y, se acuerdan con el director, líder o jefe de área. El trabajador debe acatar los cambios de turnos que se señalen en la programación.

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

### ARTÍCULO 13. Jornadas por turnos y actividades continuas

Cuando la labor se realice por turnos, la jornada podrá distribuirse de manera flexible, siempre que el promedio, en un período que no exceda de tres (3) semanas, no supere las nueve (9) horas diarias ni las cuarenta y cuatro (44) horas semanales en el año 2025, de conformidad con la gradualidad establecida en la Ley 2101 de 2021, que reducirá la jornada máxima a cuarenta y dos (42) horas semanales a partir del año 2026.

En los servicios de salud y demás actividades sin solución de continuidad, podrán establecerse turnos de hasta doce (12) horas diarias, sin superar un máximo de cincuenta y seis (56) horas semanales y el número de horas mensuales pactadas en el contrato. Si bien las horas extras no requerirán autorización previa del Ministerio del Trabajo, se deberá llevar un registro detallado de las horas extras trabajadas por cada colaborador y, sumadas a la jornada ordinaria, no podrán exceder de cincuenta y seis (56) horas semanales, o las que la norma señale, en desarrollo de la disminución proporcional.

El trabajo nocturno se entiende como el realizado entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.) del día siguiente, y generará el recargo legal del treinta y cinco por ciento (35 %), conforme al artículo 10 de la Ley 2466 de 2025.

El trabajo dominical o festivo se remunerará de acuerdo con la normatividad vigente, garantizando el pago de los recargos correspondientes y el otorgamiento del descanso compensatorio remunerado, sin excepciones que desconozcan derechos laborales mínimos.

**ARTÍCULO 14.** Cuando holadr, considere que determinada actividad suya requiera, por razón de su misma naturaleza o por necesidades técnicas, ser atendida sin ninguna interrupción y deba, por lo tanto, proseguirse los siete (7) días de la semana, comprobará tal hecho ante la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo, o en su defecto ante la inspección del trabajo del lugar, para los fines del artículo 166 C.S.T.

**ARTÍCULO 15.** El límite máximo de horas señalado en el presente capítulo puede ser elevado por orden del empleador y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razones de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente, riesgo de pérdida de materias primas o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse.

**ARTÍCULO 16.** No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñan funciones de dirección, confianza o manejo, ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, ni para aquellos que ejercen labores de simple vigilancia cuando residen en el sitio de trabajo. Estas personas deben trabajar el tiempo que sea necesario para el debido cumplimiento de sus obligaciones. El tiempo que laboren en exceso de jornada laboral, no se constituirá en consecuencia, trabajo suplementario o de horas extras, ni implicará remuneración alguna.

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

**ARTÍCULO 17.** En los trabajos autorizados para los menores de dieciocho (18) años, holadr se atenderá a lo que dispone la ley 1098 de 2006 y su reglamentación.

### CAPÍTULO VI

#### DE LAS HORAS EXTRAS O TRABAJO SUPLEMENTARIO Y DEL TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 18.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria y en todo caso el excede de la máxima legal.

**ARTÍCULO 19.** El trabajo ordinario es el que se realiza entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m. El trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m.

**ARTÍCULO 20.** El trabajo extra-diurno se remunerará con un recargo del 25% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunerará por holadr con un recargo del 35% sobre el valor del trabajo diurno.

El trabajo extra -nocturno se remunerará con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

El trabajo dominical tendrá el recargo que señale la norma.

**PARÁGRAFO.** Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con ningún otro.

**ARTÍCULO 21.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario a más tardar junto con el salario del período siguiente.

**ARTÍCULO 22.** holadr, no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este reglamento.

### CAPÍTULO VII

#### DE LOS DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

**ARTÍCULO 23.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral: primero de enero, seis de enero, diecinueve de marzo, primero de mayo, veintinueve de junio, veinte de julio, siete de agosto, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, ocho de diciembre y veinticinco de diciembre, Además de los jueves y Viernes Santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús cuando no caigan en lunes se trasladarán al lunes siguiente de dicho día.

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

Cuando las mencionadas festividades caigan igualmente en domingo, el descanso remunerado se trasladará al lunes siguiente.

**ARTÍCULO 24.** holadr sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no faltaren al trabajo, o que, si faltan, lo han hecho por justa causa o por culpa o disposición de holadr, Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.

Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

La remuneración correspondiente al descanso en los días festivos de carácter civil o religioso, distinto del Domingo, señalados en el Artículo 23 de este reglamento, se liquidará como el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento por faltas al trabajo.

El pago del descanso dominical por jornada parcial será proporcional (ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 25.** Las personas que, por sus conocimientos técnicos o profesionales, o por razón del trabajo que efectúen no pueden reemplazarse sin grave perjuicio para holadr o para la salud de los pacientes, deben trabajar los domingos y festivos ya que se ocupan en las labores destinadas a satisfacer necesidades inaplazables, tal como lo prescribe el Artículo 175 del C.S.T. En estos casos la remuneración del trabajo dominical o festivo se hará según el Artículo 26 de la Ley 789 de 2002.

### CAPÍTULO VIII DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL

**ARTÍCULO 26.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983, holadr suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere laborado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 del C.S. del T).

### CAPÍTULO IX VACACIONES REMUNERADAS

Elaboró Asesor Jurídico	Revisó Líderes de procesos	Aprobó Gerente General
----------------------------	-------------------------------	---------------------------



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

**ARTÍCULO 27.** 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 1 del C.S. del T). Si el contrato se termina antes de cumplir el año de servicios, se liquidará por fracción de año, cualquiera que sea el número de días laborados (Sentencia C-19 del 20 de enero de 2004).

**ARTÍCULO 28.** La época de las vacaciones deber ser señaladas por holadr a más tardar para dentro del año siguiente a aquel en que se hayan causado y deban ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar al servicio y la efectividad del descanso. holadr debe dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que se concederán vacaciones.

**ARTÍCULO 29.** Si se presenta interrupción justificada del disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

**ARTÍCULO 30.** El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones (Artículo 20, L. 1429/10). Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. La compensación de estas vacaciones se tomará como base el último salario devengado por el trabajador.

**ARTÍCULO 31.** En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Sin embargo, las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

**PARÁGRAFO:** Está prohibido acumular o compensar, aun parcialmente, las vacaciones de los trabajadores menores de dieciocho (18) años durante la vigencia del contrato de trabajo. Estos deban disfrutar de la totalidad de sus vacaciones en tiempo, durante el año siguiente a aquél en que se hayan causado.

**ARTÍCULO 32.** El empleado que hiciere uso de sus vacaciones puede dejar un reemplazo bajo su responsabilidad solidaria y previa aquiescencia de holadr Si esta no aceptare el candidato indicado por el trabajador y llamare otra persona a reemplazarlo, cesará por este hecho la responsabilidad del trabajador que se ausente a disfrutar sus vacaciones. (artículo 191 del C.S.T.)

**ARTÍCULO 33.** holadr puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

**ARTÍCULO 34.** Durante el periodo de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que está devengando al día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirá para la liquidación de vacaciones el recargo por trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

suplementario o de horas extras. Cuando el salario devengado por el trabajador sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**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 este sea.

### CAPÍTULO X PERMISOS REMUNERADOS Y NO REMUNERADOS

**ARTÍCULO 35.** holadr 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 a la empresa y a sus representantes, y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

La concesión de los permisos antes mencionados, estarán sujetos a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso debe ser a más tardar al día siguiente de ocurrido el hecho.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá al número de trabajadores que considere pertinente el superior, siempre y cuando no sea tal que perjudique las actividades de holadr.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médica correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. (artículo 57, numeral 6 C.S.T. – Sentencia C-903 de 2009)
- En el evento de haberse celebrado las elecciones en un día no laborable, el trabajador tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado.
- En caso de cirugía, accidente o enfermedad de cónyuge, compañero (a) permanente, o hijo(a) de cualquiera de los padres, será remunerada y hasta por un día solar (puede ser horas, media jornada, parte de la jornada, a criterio del superior inmediato).
- Por el tiempo que se conceda para ir a la consulta médica no se hará descuento alguno, excepto cuando no se justifique el permiso solicitado.

**PARÁGRAFO.** Aunque el matrimonio no puede considerarse como una calamidad doméstica, holadr concederá por él un permiso remunerado de dos (2) días hábiles siguientes al matrimonio, siempre y cuando se soliciten con antelación al superior inmediato.

**ARTÍCULO 36. LICENCIA POR LUTO.** holadr concederá al trabajador, en caso de fallecimiento de cónyuge, compañero (a) permanente, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por (5) días hábiles, cualquiera que sea su modalidad de contratación.

El trabajador deberá acreditar, con el respectivo registro civil, el fallecimiento de la persona por la cual tomará la licencia.

**ARTÍCULO 37. LICENCIA DE PATERNIDAD.** El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, la cual opera por los hijos nacidos de la cónyuge o compañera permanente, así como para el padre adoptante. (Ley 2114 de 2021).

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá ser presentado a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor. La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

**ARTÍCULO 38. LICENCIA DE MATERNIDAD.** Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento del disfrute de la licencia.

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

1. **Licencia de maternidad preparto:** Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto, podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las (18) semanas en el posparto inmediato.
2. **Licencia de maternidad posparto:** Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el numeral anterior.

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

- a. El estado de embarazo de la trabajadora
- b. La indicación del día probable del parto

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

- c. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

**ARTÍCULO 39.** Para obtener los permisos descritos en el presente capítulo, debe contarse con la autorización del jefe inmediato y del líder de talento humano. holadr garantizará el acceso a estos permisos bajo los principios de objetividad, transparencia y predictibilidad, de manera que los colaboradores tengan claridad sobre sus derechos y el empleador pueda planificar adecuadamente sus operaciones.

Los permisos se concederán conforme a la normativa vigente, incluyendo los permisos remunerados por calamidad doméstica grave (hasta tres días), atención médica personal (medio día), atención médica de hijos menores o dependientes (hasta un día), trámites judiciales urgentes (un día), eventos familiares significativos y mudanza de residencia (hasta un día), así como para el ejercicio del sufragio (medio día), el desempeño de cargos electorales transitorios (un día) y compromisos escolares o funerales de compañeros (hasta un día).

Tendrán prioridad en su autorización las citas médicas de urgencia y las citas médicas programadas con especialistas, cuando el trabajador informe previamente al empleador y presente la certificación correspondiente, incluyendo aquellas relacionadas con el diagnóstico y tratamiento de la endometriosis conforme a lo dispuesto por el Ministerio de Salud y Protección Social y la Ley 2338 de 2023. Estas solicitudes se analizarán y concertarán con preferencia sobre las demás, garantizando el ejercicio efectivo del derecho a la salud.

Para la solicitud de estos permisos, el trabajador deberá presentar petición escrita, salvo en casos de urgencia manifiesta, indicando la causal invocada y anexando el soporte correspondiente (certificación médica, citación judicial, constancia de defunción, entre otros). La empresa evaluará la solicitud de manera objetiva y expedita, emitiendo respuesta dentro de las 24 horas siguientes en casos urgentes y hasta (3) tres días hábiles para solicitudes ordinarias. En caso de negación, esta deberá ser debidamente motivada, procurando ofrecer alternativas que concilien la necesidad del trabajador con la continuidad de la operación.

**PARÁGRAFO PRIMERO. Permiso para citas médicas de familiares dependientes.** holadr concederá permiso remunerado a los trabajadores que requieran acompañar a sus hijos menores, cónyuge, compañero(a) permanente o padres a citas médicas, procedimientos ambulatorios o urgencias, debidamente justificados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. Permiso por salud mental.** En concordancia con la Ley 2466 de 2025, el trabajador tendrá derecho a un permiso remunerado hasta por dos (2) días al año para atender consultas médicas o terapéuticas de salud mental, previa justificación ante el área de talento humano.

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

**PARÁGRAFO TERCERO. Permiso académico.** holadr otorgará licencia no remunerada a los trabajadores que cursen estudios regulares y que requieran ausentarse para presentar evaluaciones, exámenes o asistir a actividades académicas, conforme a lo establecido en la Ley 2466 de 2025.

### CAPÍTULO XI SALARIO MÍNIMO Y DE LAS MODALIDADES DEL SALARIO

**ARTÍCULO 40.** Salvo en los casos en que se convenga expresamente pagos parciales en especie, el salario se cubrirá en dinero al trabajador, directamente, o a la persona que él autorice por escrito. Los pagos se podrán efectuar por consignación en la cuenta bancaria que el empleado autorice.

**ARTÍCULO 41.** El salario integral no debe ser inferior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el factor prestacional que no podrá ser inferior al 30% de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

**ARTÍCULO 42.** El salario puede convenirse todo en dinero efectivo o parte en dinero y parte en especie. El salario en especie es la alimentación, habitación o vestuario que la empresa le suministra al trabajador o a sus familiares como parte de la retribución ordinaria del servicio. El salario en especie se determinará expresamente en el respectivo contrato o en una cláusula adicional al mismo.

A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará parcialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.

**ARTÍCULO 43.** holadr, pagará el salario mínimo que sea obligación en cada caso. A los trabajadores para quienes sea aplicable el salario mínimo pero que por razón del servicio contratado o por disposiciones legales solo están obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se les computará tal salario mínimo con referencia a las horas que trabajan.

**ARTÍCULO 44.** Salvo los casos en que se convengan pagos parciales en especial, el salario se pagará en dinero 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, en moneda legal y corriente.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se causen o a más tardar con el salario del periodo siguiente.
3. Los pagos se efectuarán en las instalaciones de holadr, quincenalmente, los días 15 y 30 de cada mes, o al día hábil siguiente, sin perjuicio de una periodicidad establecida en alguno o algunos de los contratos de trabajo.

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

### CAPÍTULO XII LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

**ARTÍCULO 45.** Las mujeres y los menores de dieciocho años no pueden trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos, según la ley.

### CAPÍTULO XIII DE LA HIGIENE Y DE LOS SERVICIOS MÉDICOS

**ARTÍCULO 46.** Los empleados deberán someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular a lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad de holadr.

**ARTÍCULO 47.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán a través de la EPS a la que aquellos se encuentran afiliados. Al respecto se dará cumplimiento, por parte de holadr y del trabajador, a las normas reglamentarias de afiliación al Sistema General de Seguridad Social.

**PARÁGRAFO.** En caso de trabajadores que cuenten con regímenes especiales y que, sin justa causa se negare a dar cumplimiento a los reglamentos sobre afiliación dictados por el sistema de seguridad social y que como consecuencia de esta omisión no fuere atendido en caso de enfermedad o accidente, no tendrá derecho a reclamar de holadr prestación o indemnización alguna por concepto de dicha enfermedad o accidente.

**ARTÍCULO 48.** Todo trabajador, dentro del mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al jefe inmediato. El empleado hará lo conducente para que pueda ser atendido y examinado por el servicio médico y pedir la cita el mismo día o acudir a urgencias de la EPS, 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 deba 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 aviso o someterse al examen en la oportunidad debida.

**ARTÍCULO 49.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado. El trabajador que, sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa, de conformidad con el sistema de seguridad social.

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

**ARTÍCULO 50.** En caso de accidente de trabajo, aún en el más leve o de apariencia insignificante, el empleado lo comunicará inmediatamente al jefe directo, o líder de Seguridad y Salud en el Trabajo de holadr o al empleado que haga sus veces, para que estos procuren los primeros auxilios, posibiliten la asistencia médica e informen de la situación inmediatamente a la sección de salud ocupacional para que este haga el respectivo informe a la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliada la empresa, de conformidad con lo previsto en la reglamentación legal.

holadr no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente de trabajo o la enfermedad profesional, por razón de no haberse dado por parte del empleado, el respectivo aviso o haberlo demorado sin justa causa.

**PARÁGRAFO.** holadr implementará y actualizará periódicamente el mapa de riesgos laborales y garantizará la capacitación de todos los trabajadores en prevención de riesgos y protocolos de atención en emergencias, conforme a las normas vigentes.

**ARTÍCULO 51.** De todo accidente se llevará registro en medio magnético y fotocopia en la carpeta de Salud Ocupacional y carpeta de accidentes de trabajo, con la indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos, si los hubiere y en forma sintética lo que estos puedan declarar.

**ARTÍCULO 52.** Los trabajadores deberán someterse a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena holadr en determinados casos, so pena de que esta dé por terminado unilateralmente el contrato de trabajo sin indemnización alguna.

**ARTÍCULO 53.** holadr y la ARL, deberán llevar registro de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales de conformidad con el reglamento que se expida. (Artículo 61, Decreto 1295 de 1994).

### CAPÍTULO XIV DE LAS PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTÍCULO 54.** Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

1. Respeto y subordinación para sus superiores
2. Respeto para con sus compañeros de trabajo y para con los usuarios
3. Procurar completa armonía y diligencia con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y prestar especial colaboración en el orden moral y disciplinario.
5. Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por el respectivo conducto, de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Ser verídico en todo caso
8. Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con la conducta en general, en su verdadera intención que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de holadr en general.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñarlo, no pudiendo, por consiguiente, salvo orden del superior o por requerirlo el servicio, para a otra dependencia de holadr.
10. No ejercer labor comercial, mercantil o venta de mercancías al interior de holadr
11. Asistir a las capacitaciones que programe holadr.
12. Comunicar al jefe inmediato cuando haya terminado sus labores sin culminar su jornada laboral
13. Hacer uso racional de los implementos y elementos que requiera para su trabajo
14. Llevar el uniforme o bata clínica como es debido, en los casos estipulados por holadr
15. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento de trabajo y a las prescripciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo.
16. Velar por el respeto a los derechos de los usuarios
17. Implementar los métodos de trabajo definidos por la holadr
18. Hacer sus labores con empatía, respeto y confiabilidad como valores clave de holadr

### CAPÍTULO XV

#### DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES DE HOLADR Y DE SUS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 55.** Son obligaciones especiales de holadr:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y los materiales y equipos necesarios para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales, elementos adecuados y apropiados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, en forma que se garanticen racionalmente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. A este efecto deberá mantenerse lo necesario, según reglamentación de las autoridades de salud.
4. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto por la dignidad personal del trabajador, a sus creencias e ideologías que no atenten contra la integridad de sus compañeros.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo X de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicios prestados, la índole de la labor y el salario devengado.
8. Cumplir con lo prescrito en el presente reglamento y mantener en holadr el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

9. Disponer de medidas preventivas para que no se presente acoso laboral y corregir las conductas que lo constituyan.

Además de las obligaciones especiales a cargo de holadr, esta garantizará el acceso del trabajador menor de dieciocho (18) años a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliar al sistema de Seguridad Social a todos los trabajadores menores de dieciocho (18) años que laboren a su servicio.

**ARTÍCULO 56.** Son obligaciones especiales del trabajador.

1. Realizar personalmente la labor que le haya sido asignada, en los términos estipulados
2. Observar los preceptos del presente reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta holadr y sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar los delitos o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, equipos, materiales y útiles que le hayan sido facilitados.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros, pacientes y usuarios.
6. Observar con la mayor diligencia y cuidado estrictas normas de aseo personal y de su sitio de trabajo.
7. Comunicar oportunamente a holadr las observaciones que estime conducentes para evitarle daños o perjuicios.
8. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o a las cosas de holadr.
9. Procurar el cuidado integral de su salud.
10. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de cada empresa.
12. Participar en la prevención de los riesgos profesionales mediante las actividades que determinen de manera conjunta la empresa y la ARL.
13. Registrar en las oficinas de holadr su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
14. Velar en todo momento por la recuperación y salud de los pacientes y cumplir rigurosamente las órdenes e instrucciones que para tal fin se le impartan.
15. Informar al personal médico, profesional y directivo, cualquier hecho que pueda poner en peligro la salud de los pacientes y la integridad física de sus compañeros de trabajo.
16. Participar activamente en los eventos y programas que holadr promueva.
17. Hacer uso de los elementos de protección personal y del uniforme proporcionado por holadr.

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

18. Comunicar por escrito a holadr inmediatamente se produzcan cambios en su estado civil, el nacimiento de hijos o su fallecimiento, así como el del cónyuge o sus padres, con el fin de que holadr pueda tener debidamente actualizados sus registros para efectos de los seguros que tenga el empleado, los subsidios familiares, la seguridad social y otros derechos.
19. Estar debidamente dispuesto en su lugar de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno y permanecer en él hasta la terminación de su jornada. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
20. Hacer un uso adecuado de claves, códigos, contraseñas y otros permisos de acceso a instalaciones y sistemas de holadr de sus clientes y aliados.
21. Asistir oportunamente a las capacitaciones y eventos que requieran la presencia del empleado.
22. Acatar el código de vestuario y presentación personal definido por la empresa, procurando que las prendas y la imagen proyectada sean acordes con la naturaleza del servicio y las exigencias del cargo. Estas directrices se aplicarán con criterios de respeto por la dignidad humana y el libre desarrollo de la personalidad, de manera que garanticen tanto la identidad individual como la adecuada prestación del servicio.
23. Cumplir todas las normas contenidas en el manual del usuario interno, cuyo texto fue entregado para su conocimiento a los trabajadores.
24. Realizar todos los registros clínicos obligatorios por normatividad y necesarios, en forma completa, como soporte de todas las actividades asistenciales realizadas con los usuarios y pacientes.
25. Brindar información y educación, relevante y suficiente, a los usuarios y pacientes para la prevención, el manejo y tratamiento de la enfermedad y el autocuidado y dejar registro clínico de dichas actividades.
26. Cumplir, aplicar y velar por la aplicación de las políticas, normas y lineamientos establecidos en la normatividad vigente y en holadr para brindar una atención con calidad y seguridad a los usuarios y pacientes.
27. Velar por el cumplimiento de los derechos de los usuarios y pacientes, establecidos en la normatividad vigente y en holadr.
28. Cumplir el acuerdo de confidencialidad establecido suscrito con holadr.
29. Cumplir con los requisitos de póliza de responsabilidad civil médica establecidos por holadr.
30. Almacenar información de cualquier tipo que pertenezca a holadr, en los equipos suministrados por la compañía
31. Guardar las correspondientes copias de seguridad en la nube del trabajo ejecutado bajo el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 57.** Además de las obligaciones que rigen para los demás empleados, son especiales para directivos, jefes y supervisores, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de cada uno de sus colaboradores, con el fin de que se realicen las labores de los empleados dentro de las normas de holadr.
2. Aplicar las políticas, reglamentos, normas y procedimientos de holadr
3. Mantener la disciplina y comunicación dentro del grupo puesto bajo sus órdenes

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

4. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo
5. Hacer que el trabajo de su área o servicio se cumpla en coordinación con el de las demás dependencias.
6. Prestar plena colaboración a holadr y en especial a los demás jefes, coordinadores y directivos de la empresa.
7. Dar buen ejemplo a sus colaboradores.

### CAPÍTULO XVI.

#### PROHIBICIONES ESPECIALES PARA HOLA DOCTOR S.A.S. Y PARA SUS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 58.** Se le prohíbe a holadr:

1. Deducir, compensar o retener suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan a los trabajadores, sin mandamiento judicial, con excepción de las siguientes situaciones:
  - 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 del Trabajo.
  - Las Cooperativas pueden ordenar retenciones hasta por un 50% de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice. Lo mismo en caso de libranzas expedidas y reconocidas conforme a la ley.
  - holadr puede retener el valor de las cesantías en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en proveedurías o almacenes que establezca holadr.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por 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 impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política o comercial en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir cualquier género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el numeral 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que puedan perjudicar a los interesados, o a adoptar el sistema de

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

“lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que separen o sean separados del servicio.

9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofendan su dignidad.
10. Ejecutar o tolerar acciones que constituyan acoso laboral.

**PARÁGRAFO PRIMERO. PROHIBICIÓN DE DESPEDIR.** Queda absolutamente prohibido despedir a trabajadoras por motivo de embarazo, sin autorización del Ministerio del Trabajo; el despido que se produjere en este estado y sin que medie la autorización prevista en el presente artículo no produce efecto alguno y acarreará las sanciones previstas en el numeral 3º del artículo 239 del Código Sustantivo del Trabajo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. PROHIBICIONES ESPECIALES AL EMPLEADOR:** Se prohíbe a holadr con relación a los trabajadores menores de dieciocho (18) años, además de las contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

1. Trasladar al menor trabajador de dieciocho (18) años del lugar de su domicilio.
2. Ejecutar, autorizar o permitir todo acto que vulnere o atente contra la salud física, moral o síquica del menor trabajador.
3. Ordenar o permitir las labores prohibidas para menores de edad.

**ARTÍCULO 59.** Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de holadr los útiles del trabajo, los materiales o equipos sin permiso de la empresa, así como consumirlos o emplearlos en su propio provecho dentro o fuera de la misma.
2. Presentarse al trabajo en estado de alicoramiento o ingerirlo en la jornada o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o consumirlas durante la jornada.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de holadr, excepto en los casos de huelga en los cuales, de todos modos, deben abandonar pacíficamente el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender labores sin causa justificada o promover su suspensión intempestiva, así como incitar a su declaración o mantenimiento, participen o no en ellas; esta conducta constituye falta leve sancionable con amonestación escrita o suspensión, según la gravedad y la reincidencia.
6. Hacer colectas, rifas, suscripciones, actividad comercial o cualquiera otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Utilizar los elementos, equipos o herramientas suministradas por holadr en objetos distintos del trabajo contratado.
8. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, equipos, talleres o salas de trabajo.

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

9. Atender durante las horas de trabajo ocupaciones o asuntos diferentes a los que les encomienda holadr.
10. Desacreditar en alguna forma a holadr con manifestaciones o actos encaminados a tal fin.
11. Presentarse por fuera de la hora o en distinto día de los programados.
12. Suministrar, sin autorización expresa de holadr, a un tercero o compañero de trabajo, por cualquier medio, información que esté bajo su responsabilidad, sea que esta pueda o no causarle perjuicios a holadr o tenga el carácter de reservada legalmente.
13. Patrocinar, manejar o pertenecer a las llamadas “natilleras”, pirámides, cadenas y otros similares y participar en cualquier clase de juegos de suerte o azar dentro de holadr
14. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar este antes de la hora en que termina su jornada.
15. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne holadr.
16. Promover altercados o riñas de cualquier forma en las instalaciones de holadr.
17. Tomar parte en juegos de manos
18. Trasladarse de una sección a otra o a un puesto de trabajo distinto del que le corresponde, salvo permiso previo y expreso por escrito del respectivo superior en ambos casos.
19. Hacer préstamos en dinero entre los empleados de holadr, con fines lucrativos para quien presta.
20. Dormir o acostarse en horas de trabajo
21. Retirarse del sitio de trabajo antes de que se presente el empleado que debe recibir el turno, sin dar aviso a su superior.
22. Cambiar turno de trabajo sin autorización de holadr o reemplazar a otro empleado en sus labores, o confiar a otro empleado el manejo de equipos, instrumentos, elementos y valores que le hubieran sido confiados por holadr, sin previa autorización de su superior inmediato.
23. Trabajar en días dominicales o festivos sin autorización de holadr.
24. Incitar al personal de empleados para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes.
25. Realizar cualquier clase o tipo de reunión en las instalaciones de holadr sin la debida autorización, así sea en horas diferentes a la de su trabajo.
26. No dar aviso oportuno a holadr en los casos de faltas al trabajo o no presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tarde al trabajo.
27. Presentarse a laborar sin cumplir con las directrices de vestuario y presentación personal establecidas por la empresa, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y el servicio a prestar, procurando siempre un equilibrio entre dichas directrices y el respeto por la dignidad humana y el libre desarrollo de la personalidad.
28. Utilizar la red de Internet dispuesta por holadr, tanto en el relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes, con fines distintos a los propios del desempeño de su cargo.
29. Dar mala atención a los usuarios; no contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar al buen trato y/o negarles deliberadamente un servicio.
30. Recibir visitas no autorizadas dentro de las instalaciones de holadr.
31. Utilizar cualquier clase de juegos en los computadores destinados para el cumplimiento de las funciones.

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

32. Tener trato que falte al respeto y al protocolo que debe primar en la relación con los pacientes y entre los compañeros de trabajo.
33. Realizar llamadas entre las diferentes extensiones de holadr para conversar con los compañeros sobre asuntos diferentes a los relacionados con el trabajo.
34. Generar corrillos y/o bullicio dentro de las instalaciones de holadr.
35. Escuchar música, dentro de las instalaciones de la empresa, en condiciones que afecten el correcto desempeño de las labores propias o interfieran con el trabajo de los compañeros, perturbando la concentración, la comunicación o el ambiente laboral.
36. No cuidar las herramientas de trabajo y las instalaciones locativas o atentar de cualquier forma contra estas.
37. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
38. Ofrecer o conceder beneficios a pacientes o proveedores que no hayan sido autorizados por la Dirección.
39. Atender visitantes médicos y proveedores no autorizados o en lugares y horarios no autorizados por holadr.
40. Prestar o divulgar los usuarios y contraseñas asignados al trabajador de todos los sistemas de información de holadr o de entidades externas, a otras personas internas o externas a holadr.
41. Ejecutar cualquier tipo de acción para acceder, divulgar o vulnerar información confidencial de holadr y de los pacientes atendidos en el ejercicio de sus funciones sin ser autorizados previamente para tales fines.
42. Se prohíbe sustraer, copiar o almacenar información de holadr sea física o digital, en cualquier medio de almacenamiento de uso personal.

## CAPÍTULO XVII DEL ORDEN JERÁRQUICO DE AUTORIDAD

**ARTÍCULO 60.** La línea de autoridad de holadr a través de la cual se ejercerá la autoridad y disciplina, es la siguiente:

- Junta Directiva
- Gerencia General
- Líderes de Procesos

**ARTÍCULO 61.** Las sanciones disciplinarias serán impuestas por el líder de talento humano y la Gerencia General.

**PARÁGRAFO.** Cuando exista una circunstancia que pueda comprometer la imparcialidad u objetividad en la imposición de una sanción disciplinaria, se aplicarán impedimentos debidamente justificados. En tales casos, las funciones sancionatorias asignadas al Líder de Talento Humano serán asumidas por

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

quien ejerza la Dirección Médica, y las atribuidas a la Gerencia General serán ejercidas por el Representante Legal Suplente.

**ARTÍCULO 62.** Cada una de las personas que tenga trabajadores bajo su dirección y mando, está obligada a exigir el cumplimiento de los reglamentos de holadr, a vigilar directamente las actividades y a atender las necesidades del personal bajo su dependencia; a supervisar las labores de cada uno, manteniendo el orden y la disciplina y hacer a cada trabajador las observaciones y correcciones a que hubiere lugar, con la obligación de informar al superior respectivo, por escrito, de todas las irregularidades que observe en el servicio a su cargo.

### CAPÍTULO XVIII ESCALA FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 63.** holadr impondrá a sus trabajadores las sanciones que sean previstas en este reglamento, en pactos, en fallos arbitrales o en el contrato individual.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Todo trabajador debe actuar conforme a los principios de ética, transparencia, integridad y cumplimiento normativo, en concordancia con el SICOF y el PTEE de la empresa. Cualquier infracción podrá dar lugar a sanciones disciplinarias.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Se entiende por falta disciplinaria todo comportamiento u omisión del trabajador que contravenga las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, especialmente lo previsto en los artículos 57, 58 y 60 del mismo código, sus normas modificatorias o complementarias, así como las obligaciones, prohibiciones y lineamientos establecidos en el presente Reglamento Interno de Trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 104 del Código Sustantivo del Trabajo. La tipificación, evaluación y sanción de estas conductas se realizará con fundamento en la normativa laboral vigente, particularmente lo establecido en los artículos 62 y 106 del Código Sustantivo del Trabajo, y en estricto cumplimiento del debido proceso, garantizando en todo momento el derecho fundamental a la defensa del trabajador.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Para efectos de determinar la responsabilidad disciplinaria y la sanción correspondiente, las faltas se clasifican en dos categorías: leves y graves, atendiendo a su naturaleza, las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se cometan, y el impacto que generen en la organización, los compañeros de trabajo y la prestación del servicio.

**PARÁGRAFO CUARTO.** Toda sanción disciplinaria se impondrá mediante el procedimiento establecido en el artículo 106 del Código Sustantivo del Trabajo y desarrollado en este reglamento, el cual garantiza el pleno respeto al debido proceso constitucional y legal. Dicho procedimiento comprende: la comunicación oportuna y clara de los cargos formulados al trabajador; la concesión de un término prudencial para que presente sus descargos y allegue las pruebas que considere pertinentes; la evaluación objetiva de los elementos de juicio recaudados; y la expedición de una decisión debidamente

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

motivada que resuelva la situación disciplinaria planteada conforme a los criterios establecidos en los artículos 59, 61 y 62 del Código Sustantivo del Trabajo según corresponda. En ningún caso se podrá imponer sanción alguna sin el previo agotamiento de este procedimiento, so pena de configurar despido sin justa causa según lo previsto en el artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 64. FALTAS LEVES.** Son faltas leves aquellas conductas que, sin constituir incumplimientos graves de las obligaciones legales o contractuales establecidas en los artículos 57 y 58 del Código Sustantivo del Trabajo, alteran el normal desarrollo de las actividades laborales, afectan la disciplina organizacional, el orden interno o la convivencia en el lugar de trabajo. Estas conductas serán sancionadas, según su gravedad y las circunstancias particulares del caso, con amonestación verbal, amonestación escrita, y en caso de reincidencia, con multa equivalente a medio día de salario conforme al artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo o suspensión hasta por siete (7) días hábiles sin remuneración de acuerdo con el artículo 61 del mismo código. La reincidencia por tercera vez en la comisión de faltas leves será considerada como falta grave y podrá constituir causal para la terminación del contrato de trabajo con justa causa de conformidad con el numeral 6 del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, previo agotamiento del debido proceso disciplinario establecido en el artículo 106 del mismo código.

**ARTÍCULO 65.** El trabajador sancionado con suspensión perderá el derecho al pago de los días de suspensión y del descanso dominical de la semana o semanas en la que cumpla la sanción.

**ARTÍCULO 66.** Se configura reincidencia cuando el trabajador incurre en la comisión de la misma falta disciplinaria o de otra de igual naturaleza y gravedad, dentro del término de seis (6) meses calendario contados a partir de la fecha en que se impuso la sanción disciplinaria anterior. La reincidencia constituye una circunstancia agravante que será considerada para la imposición de sanciones de mayor entidad, pudiendo dar lugar a la terminación del contrato de trabajo cuando se trate de faltas graves, previo agotamiento del procedimiento disciplinario correspondiente.

**PARÁGRAFO.** Si transcurrido dos (2) años después de haber incurrido el trabajador en una de las faltas leves y no se hubiere vuelto a presentar reincidencia en esa misma falta, se entenderá caducada y no se volverá a tener en cuenta para el cálculo de las faltas previstas en el presente artículo.

**ARTÍCULO 67. FALTAS GRAVES.** Constituyen faltas graves aquellas conductas que comprometen significativamente la seguridad en el trabajo, la disciplina organizacional, la integridad física o moral de las personas, la protección de los bienes de la empresa, la calidad en la prestación del servicio, o que representan incumplimientos directos y manifiestos de las obligaciones consagradas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, así como violaciones a las prohibiciones establecidas en el artículo 60 del mismo código. Se incluyen de manera enunciativa mas no limitativa: la desobediencia grave a órdenes legítimas de superiores, las ausencias injustificadas al trabajo, el acoso laboral en cualquiera de sus modalidades, la negligencia grave que ponga en riesgo la seguridad de pacientes o compañeros de trabajo, y la violación grave de protocolos de seguridad industrial. Estas conductas podrán ser causal

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

de terminación del contrato de trabajo con justa causa, de conformidad con lo establecido en los numerales del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

**PARÁGRAFO.** Las conductas que constituyan actos de corrupción, fraude, soborno o uso indebido de información privilegiada serán consideradas faltas graves, sancionables con la terminación del contrato de trabajo, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

### CAPÍTULO XIX

#### PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE LAS FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 68.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, holadr deberá escuchar al trabajador implicado directamente y si este es sindicalizado, podrá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a la que pertenezca. En todo caso, se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa.

**PARÁGRAFO.** En los casos en que la sanción sea un llamado de atención verbal o escrito, no será necesario realizar diligencia de descargos.

**ARTÍCULO 69.** Para comprobar las faltas y aplicar las sanciones disciplinarias, se seguirá el procedimiento señalado a continuación:

1. El superior inmediato, una vez haya tenido conocimiento o recibida información de la comisión de un hecho violatorio de las normas contempladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, deberá informar vía correo electrónico al líder de talento humano. Dicho informe deberá contener:
  - Fecha y hora de la comisión de la conducta
  - Nombre del implicado y cargo
  - Descripción del suceso.
  - Evidencias si hay lugar a ellas

Una vez recibido el informe, el líder de Talento Humano procederá a citar a descargos al implicado, dando un traslado no menor a cinco (5) días hábiles, a fin de verificar la comisión de los hechos. La citación deberá ser remitida a la dirección de correo electrónico suministrado por este. La diligencia podrá realizarse de manera virtual o presencial, según sea el caso.

2. Dentro de la diligencia, estarán presentes el jefe inmediato del trabajador, el líder de talento humano y, en caso de que este último no pueda asistir, será reemplazado por el asistente jurídico. En el caso que el colaborador esté sindicalizado, podrá asistir con dos miembros el respectivo sindicato.

El trabajador podrá asistir hasta con dos testigos que hagan parte de la empresa y no se admitirán personas externas a la misma.

3. Una vez instalada la diligencia, al trabajador se le hará un recuento de los hechos por los cuales fue citado y este podrá aportar o solicitar pruebas que considere pertinentes para su defensa.

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

4. Una vez escuchado el trabajador, se levantará el acta correspondiente, la cual deberá ser firmada por los asistentes.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En caso de que el trabajador se reúse a firmar el acta, se dejará constancia y tendrá plena validez el hecho de que un testigo presente afirme que el contenido de esta obedece a lo sucedido en la reunión.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En caso de que el colaborador presente alguna discapacidad, será deber el empleador, generar todas las herramientas para que éste pueda comprender todo el proceso disciplinario, presentar descargos y pruebas y entender la decisión.

**ARTÍCULO 70.** Toda sanción disciplinaria deberá imponerse mediante escrito motivado el cual deberá ser notificado inmediatamente.

**ARTÍCULO 71.** Las decisiones mediante las cuales se impongan sanciones disciplinarias se notificarán personalmente al implicado vía correo electrónico.

**ARTÍCULO 72.** No producirá efecto alguno, la sanción disciplinaria impuesta con violación al trámite señalado en los artículos antecedentes. (Artículo 115 del C.S. del T).

**ARTÍCULO 73.** De conformidad con la Sentencia C 934 del 9 de septiembre de 2004 de la Corte Constitucional, a los trabajadores se le ha dado participación al publicar este reglamento y en especial, para que pudieran presentar inquietudes sobre la escala de faltas y sanciones.

## CAPÍTULO XX DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR JUSTA CAUSA

**Artículo 74. CAUSALES DE TERMINACIÓN.** Además de las señaladas en el artículo 67 del presente reglamento, se consideran justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo las siguientes:

**A. Por parte de holadr sin previo aviso y sin indemnización:**

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra holadr, el personal directivo, los compañeros de trabajo o los usuarios de los servicios de holadr.
3. Todo acto grave de violencia, injuria, malos tratos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra de holadr o de sus representantes, vigilantes o celadores.

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el lugar de trabajo, o en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los capítulos anteriores de este reglamento, las normas legales que se expiden al respecto o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo y las demás señaladas en el capítulo anterior.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto o el arresto correccional que exceda más de ocho (8) días, o aún por un tiempo menor, cuando la causa sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos e información de carácter reservado, con perjuicio de holadr.

**B. Por parte de holadr, sin indemnización, pero con antelación no menor de quince (15) días:**

1. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrige en un plazo razonable a pesar del requerimiento de holadr. Al efecto se llamará la atención del trabajador dos (2) veces por escrito, mediando entre uno u otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días. Si subsiste el bajo rendimiento se presentará al trabajador un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas. Si pasados quince (15) días después de la presentación de este cuadro el trabajador no hubiere presentado sus descargos o estos fueren inaceptables, se procederá al despido.
2. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
3. El reconocimiento al trabajador de la pensión de vejez o invalidez, estado al servicio de holadr.
4. La enfermedad crónica o contagiosa del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime a holadr o al sistema de seguridad sociales de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.
5. La sistemática inexecución, sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
6. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina de holadr.
7. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico tratante, por holadr o por las autoridades, para evitar enfermedades o accidentes.

**C. Por parte del trabajador:**

1. El haber sufrido engaño por parte de holadr respecto de las condiciones de trabajo.

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

2. Todo acto de violencia, malos tratos o amenazas graves inferidas por parte de holadr contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio por los representantes o dependientes de holadr con el consentimiento o tolerancia de esta.
3. Cualquier acto de los representantes de holadr con el consentimiento o la tolerancia de esta.
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 holadr no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por holadr al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte de holadr, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia de holadr, sin razones válidas, de la prestación de un servicio de menor categoría o de desmejoramiento claro de las condiciones de su contrato.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben a holadr, de acuerdo con los capítulos anteriores o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales y contratos individuales.

**PARÁGRAFO.** La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra en el momento de la extinción la causa o motivos de su determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

**ARTÍCULO 75.** La terminación unilateral, que también se conoce con el nombre de despido, no es una sanción disciplinaria propiamente dicha, sino un modo jurídico de extinción del contrato.

### CAPÍTULO XXI TRÁMITE DE RECLAMOS

**ARTÍCULO 76. TRÁMITE.** El personal de holadr deberá presentar sus reclamos ante los superiores jerárquicos enumerados en el artículo 60 de este reglamento. El reclamante deberá llevar su caso ante su jefe inmediato, y si no fuere atendido por este, o no se conforma con la decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos dentro de un término razonable, atendiendo a la naturaleza de este.

### CAPÍTULO XXII MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACOSO LABORAL

**ARTÍCULO 77. DEFINICIÓN.** En términos de la Ley 1010 de 2006, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, su representante, jefe o superior jerárquico mediano o inmediato, de un compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o a inducir la renuncia de este.

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

En el contexto del párrafo precedente, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

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

**ARTÍCULO 78. OBLIGACIONES ESPECIALES.** En cuanto a la figura del acoso laboral, los empleados y los representantes de holadr tienen las siguientes obligaciones:

1. Empleados o miembros que tengan algún vínculo con holadr y que por alguna circunstancia tengan personal a cargo:

Dentro de las gestiones y obligaciones propias de la actividad de holadr, así como de todos los representantes, las siguientes, se consideran MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) Fomentar un ambiente laboral en el cual se reconoce, valora y ejemplifica la conducta ética y se mantienen los valores de la igualdad y el respeto humanos.
- b) Asegurar que los subalternos tengan suficientes conocimientos y recursos con el fin de poder detectar qué conductas constituyen acoso laboral a fin de evitarlas y denunciarlas, según sea el caso.
- c) Apoyar a todos aquellos empleados que formulan preguntas o plantean problemas de buena fe acerca de asuntos relacionados con el acoso laboral y el cumplimiento de la ley.

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

- d) Recibir las denuncias sobre acoso laboral planteadas por el personal a su cargo o con el que tenga contacto y canalizarlas por el mecanismo instaurado en el presente reglamento interno de trabajo, concretamente al Comité de Convivencia Laboral.
- e) Abstenerse de manera activa y omisiva de infringir alguna prohibición en materia de acoso laboral.
- f) Monitorear y hacer cumplir estas normas.
- g) Dar buen ejemplo y animar a los otros a hacer lo mismo en esta materia.

### 2. Obligaciones para todos los empleados:

- a) Es obligación expresa de todos los empleados de holadr, tanto de aquellos que tengan personal a cargo o bajo su dependencia como de aquellos que no los tengan, la de reportar cualquier asunto relacionado con la ética o el cumplimiento de la ley o las conductas determinadas como de acoso laboral.
- b) Igualmente reportar cualquier conducta de esta naturaleza que haya sido pasada por alto, esté en peligro de serlo o que deba ser abordada en forma proactiva conforme al procedimiento que se establece en el artículo siguiente.
- c) Manejar total seriedad y discreción ante la posibilidad de reportar cualquier inquietud o denuncia en materia de acoso laboral, razón por la cual, además de estar familiarizado con las responsabilidades éticas y legales que se aplican a su trabajo, también está obligado a manejar los procedimientos y parámetros para reportar cualquier anomalía en tal sentido.
- d) Acatar, cumplir y hacer cumplir las decisiones tomadas en el nivel disciplinario, sancionatorio, de terminación de contrato de trabajo, bien sea en el ámbito interno de holadr o por Ministerio del Trabajo o por la Justicia Laboral, en materia de acoso laboral.

**PARÁGRAFO.** holadr dispondrá de un canal de denuncias confidencial, administrado por el área de cumplimiento o quien haga sus veces, para reportar presuntos actos de corrupción, fraude, soborno o incumplimientos al PTEE y al SICOF. El denunciante gozará de protección contra represalias, conforme a la ley.

**ARTÍCULO 79. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE FALTAS.** Frente a la comisión de una conducta hipotéticamente constitutiva de acoso laboral, la información deberá suministrarla directamente la víctima de esta o un tercero que se percate de su existencia, mediante escrito dirigido al área de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, o al secretario del Comité de Convivencia Laboral a efecto de iniciar las averiguaciones preliminares necesarias que sirvan de soporte al respectivo proceso disciplinario. Se entiende por medios válidos de comunicación escrita, el correo electrónico, la carta, el memorando o el comunicado interno, dejando de antemano sentado que, por su carácter y contenido, estos tienen carácter confidencial. La comunicación deberá contener el nombre del presunto infractor o generador de la conducta tipificable como acoso laboral, el de la víctima o perjudicado con la misma y la descripción básica de las condiciones de tiempo, modo y lugar que rodearon la situación, así como los medios de prueba o soportes que se pretendan hacer valer. También podrá denunciarse mediante llamada telefónica o de manera personal ante la misma dependencia. De

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

la llamada o conversación de que se trate deberá dejarse constancia de fecha, hora y denunciante por parte de quien la reciba y acompañarla de una narración sucinta a manera de informe ejecutivo sobre lo denunciado por este medio.

Tanto las denuncias escritas como las verbales o telefónicas se mantendrán en todo momento en absoluta confidencialidad, en beneficio de los empleados involucrados, de holadr y de las obligaciones que se tiene de acuerdo con la ley.

Una vez formulada la respectiva queja, quien la reciba en nombre de holadr deberá verificar mediante investigación interna la ocurrencia o no de la falta y el sujeto activo de la conducta. Para el efecto practicará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes los medios de prueba a que haya lugar. Vencido este término, de sus resultados se le informará al superior jerárquico del denunciado o presunto infractor, quien será citado y oído en descargos, todo en aplicación del principio constitucional del debido proceso.

Todo lo anterior se tratará en el Comité de Convivencia Laboral, según su reglamento.

Independiente de lo preceptuado en el inciso precedente, la víctima del acoso laboral podrá poner los hechos en conocimiento y a prevención del inspector de Trabajo, de los Inspectores Municipales de Policía, de los Personeros Municipales o de la Defensoría del Pueblo. El funcionario receptor de la denuncia conminará preventivamente al empleador para que ponga en marcha los procedimientos confidenciales referidos en este mismo artículo y para que, además, programe actividades pedagógicas o terapias grupales tendientes a mejorar las relaciones entre los diferentes estamentos que integran la empresa.

**ARTÍCULO 80.** En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006 y disposiciones reglamentarias, holadr adopta el siguiente Reglamento del Comité de Convivencia Laboral:

- Objeto:** holadr establece por este instrumento la conformación y el funcionamiento del comité de convivencia laboral con procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir conductas de acoso laboral.
- Se pretende el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006 y las resoluciones 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social, 652 y 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo y demás normas concordantes y complementarias.
- Creación y conformación:** Créase el comité de convivencia laboral de holadr compuesto por cuatro miembros, dos representantes de los trabajadores y dos representantes de holadr.
- Inhabilidad para ser miembro del comité de convivencia laboral:** No podrá ser miembro del comité el trabajador a quien se haya formulado queja de acoso laboral, o que haya sido víctima de él en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación o designación o elección.
- Cualidades de los miembros del comité:** Deberán contar con competencias actitudinales y comportamentales tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, sinceridad, confidencialidad,

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

reserva en el manejo de información y ética. Así mismo, habilidades en comunicación asertiva, liderazgo y solución de conflictos.

6. **Designación de representantes:** La empresa designará sus representantes en el comité, directamente por conducto del representante legal. Los trabajadores elegirán los suyos por votación secreta, en expresión libre, espontánea y auténtica y con escrutinio público. La empresa señalará el procedimiento y hará la respectiva convocatoria.
7. Voluntariamente se pueden integrar comités en los centros de trabajo.
8. **Períodos de los miembros del comité:** Los miembros del comité de convivencia tendrán un período de 2 años, contado a partir de la fecha de la comunicación de su designación o elección.
9. **Funciones del comité:**
  - 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 empresa.
  - 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, garantizado 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 informará a la alta dirección de la empresa, 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 empresa 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.
  - i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la empresa.
  - j) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.
10. **Dignatarios del comité:** El comité tendrá un presidente y un secretario, elegidos de entre ellos por sus miembros.

### A. Funciones del presidente.

- a. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

- c. Tramitar ante la administración de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

### **B. Funciones del secretario:**

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b) Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- c) Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- d) Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- e) Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- f) Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- g) Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.
- h) Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- i) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

### **C. Reuniones del comité.**

Sesionará ordinariamente una vez cada tres meses calendario y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran su inmediata intervención. En este último caso podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. El comité deliberará con la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones se tomará por mayoría.

### **D. Reuniones para el funcionamiento del comité.**

La empresa señalará espacio físico para las reuniones y otras actividades del comité, y la forma para el manejo reservado de la documentación. También realizará o patrocinará actividades de capacitación para sus miembros sobre resolución de conflictos y comunicaciones asertivas.

### **E. Asesoría al comité.**

El comité podrá solicitar asesoría y asistencia técnica de la ARL a la que se encuentra afiliada la empresa.

**PARÁGRAFO.** holadr asegurará el funcionamiento efectivo del Comité de Convivencia Laboral, que será el encargado de recibir, analizar y dar trámite a las quejas de acoso laboral, adoptando medidas preventivas y correctivas en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006 y la Ley 2466 de 2025.

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

### CAPÍTULO XXIII DEL TRABAJO EN CASA Y OTRAS DISPOSICIONES

**ARTÍCULO 81.** El presente apartado tiene por objeto la regulación de la modalidad de trabajo en casa en holadr. Este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de trabajo, celebrados con todos los trabajadores.

**ARTÍCULO 82.** De acuerdo con lo definido en la normatividad vigente en Colombia, se entiende por trabajo en casa la habilitación como una forma de prestación de servicios en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas al inicio de la relación laboral.

**PARÁGRAFO.** Se entenderá por circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, aquellas situaciones extraordinarias y no habituales, que son superables en el tiempo, atribuibles a hechos externos, extralaborales o propios de la órbita del trabajador o del empleador.

**ARTÍCULO 83.** La habilitación de trabajo en casa se podrá dar en la modalidad de alternancia, esto es, unos días de la semana de manera presencial y otros días a través de la casa. Esta modalidad podrá ser determinada por holadr.

**ARTÍCULO 84.** El término de habilitación de trabajo en casa deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 2088 de 2021.

**ARTÍCULO 85.** La habilitación del trabajo en casa podrá solicitarse por parte del trabajador a su jefe directo, por escrito de forma digital. De igual manera, ante la ocurrencia de circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, el empleador podrá optar por la habilitación de trabajo en casa respecto de uno o varios de sus trabajadores. holadr garantiza el derecho de los trabajadores a la desconexión laboral, entendido como el respeto a su tiempo de descanso, licencias y vacaciones, sin que se les exija responder comunicaciones, órdenes o requerimientos fuera de la jornada laboral, salvo casos de urgencia debidamente justificados.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En ningún caso, la solicitud realizada por el trabajador generará al empleador obligación de concederla.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La habilitación de trabajo en casa no modifica ni afecta los derechos y garantías pactadas al inicio de la relación laboral.

**PARÁGRAFO TERCERO.** El teletrabajador deberá hacer uso responsable de los equipos y medios digitales suministrados por holadr, garantizando la confidencialidad y seguridad de la información institucional y de los usuarios.

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

**ARTÍCULO 86.** Para obtener la habilitación de trabajo en casa, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

1. Si la solicitud es presentada por el trabajador, deberá remitir comunicación a su jefe directo o al líder de talento humano en forma digital, indicando de manera clara la razón que la motiva, para lo cual, deberá adjuntar prueba que acredite dicha solicitud.
2. Además de la existencia de circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales, dentro de los criterios a tener en cuenta para la habilitación del trabajo en casa, están:
  - 2.1. Que la labor pueda ser ejecutada fuera del lugar del lugar habitual de trabajo, sin perjuicio de la adecuada prestación personal del servicio contratado.
  - 2.2. Que se cuenten con las herramientas requeridas para la habilitación de trabajo en casa.
  - 2.3. Que la habilitación de trabajo en casa no genere una menor productividad del trabajador.
3. Una vez recibida la solicitud, holadr deberá revisar la procedencia de la causal invocada por el trabajador en un término no mayor a cinco (5) días y dará respuesta positiva o negativa.
4. En caso de que la respuesta sea positiva la respuesta, deberá constar por escrito mediante comunicación enviada al trabajador de forma digital. Dicha comunicación debe contener lo siguiente:
  - 4.1. La descripción breve de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación de trabajo en casa.
  - 4.2. El término de la habilitación del trabajo en casa, el cual deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 2088 de 2021.
  - 4.3. Las funciones que debe desarrollar el trabajador durante la habilitación de trabajo en casa, sin modificar la naturaleza del contrato laboral y las condiciones pactadas para la ejecución de este.
  - 4.4. La dirección desde la cual se ejecutará la labor contratada.
  - 4.5. En caso de que el trabajador disponga de sus propios equipos para desarrollar la labor contratada, debe dejarse constancia del mutuo acuerdo existente para ello.
  - 4.6. En caso de que los equipos sean suministrados por el empleador, debe señalarse la relación de equipos, herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones y programas, así como las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento para la entrega y su devolución por parte del trabajador.
  - 4.7. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el trabajador durante la habilitación.
  - 4.8. Los medios de comunicación a través de los cuales el empleador y el trabajador podrán informar cualquier novedad.
  - 4.9. Los canales de denuncia y queja para presentar inquietudes o reclamos por violación al derecho de desconexión laboral y/o acoso laboral, de conformidad con lo dispuesto en la ley 2191 de 2022 y en la ley 1010 de 2006, respectivamente.

**ARTÍCULO 87.** El trabajador habilitado para trabajar en casa se compromete a:

Elaboró Asesor Jurídico	Revisó Líderes de procesos	Aprobó Gerente General
----------------------------	-------------------------------	---------------------------



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

1. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrarle al su jefe inmediato información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar.
2. Reportar accidentes de trabajo, incidentes e incapacidades.
3. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
4. Suministrar al jefe directo de manera previa, con no menos de cinco (5) días de antelación, los cambios de domicilio que tenga contemplados hacer. Asimismo, proporcionar la nueva dirección de su domicilio.

**ARTÍCULO 88.** holadr está obligado a:

1. Contar con una política de desconexión laboral la cual deberá garantizarse a todo trabajador habilitado para trabajo en casa.
2. Dar a conocer los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada de la habilitación de trabajo en casa.
3. Proteger la dignidad humana para la habilitación del trabajo en casa, la igualdad de trato y el derecho a la intimidad y privacidad del trabajador.

**ARTÍCULO 89.** Durante el tiempo que se habilite el trabajo en casa, se mantendrán vigentes las disposiciones contenidas en los capítulos V y VII del presente reglamento, respecto al horario y jornada laboral, así como de horas extras y trabajo suplementario o nocturno.

**PARÁGRAFO.** Quedan exceptuados de estas disposiciones, los trabajadores que desempeñen labores de dirección, confianza y manejo.

**ARTÍCULO 90.** A los trabajadores que devenguen hasta dos (2) SMLMV y que se les reconozca el auxilio de transporte, durante el tiempo que dure la habilitación de trabajo en casa, se les reconocerá este pago a título de auxilio de conectividad.

**PARÁGRAFO.** El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no son acumulables.

**ARTÍCULO 91.** Vencido el término de habilitación de trabajo en casa, el jefe inmediato o líder de talento humano informará de manera inmediata al trabajador sobre la terminación y el retorno al lugar de trabajo habitual.

## CAPÍTULO XXIV DISPOSICIONES VARIAS

**ARTÍCULO 92.** Los trabajadores de holadr, tendrán acceso a información confidencial y reservada y por ello deberán conservarla así con suma diligencia y cuidado, sin copiarla, editarla, ni reproducirla por ningún medio y se comprometen a no revelarla.

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

Esta naturaleza y prohibición se extiende a bases de datos cuyo manejo tienen y, en consecuencia, deberán cumplir las previsiones legales al respecto (Ley 1581 de 2012), de acuerdo con la *Política de tratamiento y protección de datos personales*.

La omisión y violación sobre esta prohibición constituye grave que amerita terminación del contrato. El empleador, por su parte, garantiza al trabajador la reserva de sus datos personales, los que solo podrá utilizar para el desarrollo del contrato laboral, sus obligaciones y efectos.

### CAPÍTULO XXV DE LAS PRESTACIONES EXTRALEGALES

**ARTÍCULO 93.** holadr pagará a sus trabajadores las prestaciones y beneficios extralegales que establezca la junta directiva. En holadr no existen prestaciones extralegales decretadas o acordadas al momento de la elaboración del presente reglamento.

### CAPÍTULO XXVI PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

**ARTÍCULO 94. PUBLICACIÓN.** El presente reglamento comienza a regir a partir del día de su publicación, es decir 14 de julio de 2022, según la Ley 1429 de 2010. Dentro de los 15 días siguientes, cualquier trabajador podrá presentar al empleador las inquietudes de orden legal que tenga. Si el empleador no rectificarse, y a ello hubiere lugar, intervendrá el Ministerio del Trabajo.

Este reglamento se publicará en dos sitios de trabajo, juntamente con circular explicativa, como lo ordena la ley,

**ARTÍCULO 95. VIGENCIA.** Desde la fecha en que entre en vigencia el presente reglamento, se considerará como único vigente para la empresa y sus trabajadores. Toda disposición legal, así como todo contrato individual, pacto, convención colectiva, o fallo arbitral vigente al empezar a regir el presente reglamento, o que adquieran vigencia con posterioridad a él, sustituyen de hecho las disposiciones de dicho reglamento, en cuanto fueren más favorables al trabajador.

#### **Publicación**

**Fecha:** 14 de julio de 2022

**Dirección:** Carrera 25 # 1ª Sur – 45 Consultorio  
1052

**Ciudad:** Medellín

**Departamento:** Antioquia

#### **Primera modificación**

**Fecha:** 25 de mayo de 2023

**Dirección:** Calle 9 C Sur N° 50FF – 116 - 508

**Ciudad:** Medellín

**Departamento:** Antioquia

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: OD-TH-003  
Versión: 003  
Fecha: 06.08.2025

### Tercera modificación

**Fecha:** 11 de agosto de 2025

**Dirección:** Calle 9 C Sur N° 50FF – 116 - 508

**Ciudad:** Medellín

**Departamento:** Antioquia

**PAOLA CRISTINA GIRALDO OSORIO**

**C.C. 43.462.957**

**REPRESENTANTE LEGAL**

### Control de cambios.

Versión	Fecha	Descripción del cambio
001	14.07.2022	Creación del documento
002	25.05.2023	Modificación
003	06.08.2025	Actualización normativa

Elaboró  
Asesor Jurídico

Revisó  
Líderes de procesos

Aprobó  
Gerente General