



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **HOME ASSISTANCE COLOMBIA SAS** con **NIT 900 449 142 - 0**, domiciliada en la ciudad de **Bogotá D.C.**, y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores.

CAPÍTULO II: CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a ingresar a la Empresa deberá presentar los siguientes documentos:

1. Documento de identidad válido.
2. Certificados de estudios (Aplica para todo trabajador con grado bachiller o superior), en caso de no ser bachiller entregar declaración de nivel de estudios inferior a bachiller.
3. Certificados de experiencia laboral previa (2 certificados), en caso de no tener experiencia previa declaración con los motivos para no tener experiencia.
4. Certificaciones de afiliaciones vigentes al Sistema de Seguridad Social (EPS, AFP), si aplica.
5. Los demás que la normatividad legal exija para el cargo específico.
- 6.

CAPÍTULO III: PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. Todo contrato de trabajo podrá contemplar un período de prueba inicial. Este **deberá constar siempre por escrito**. **ARTÍCULO 4.** El período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses. En los contratos a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, dicho período no podrá exceder de la quinta parte de la duración pactada, sin que en ningún caso sobrepase los dos meses. Durante este lapso, cualquiera de las partes puede dar por terminado el contrato de forma unilateral y sin previo aviso.



CAPÍTULO IV: TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 5. Son trabajadores accidentales o transitorios aquellos que se contratan para la ejecución de labores distintas de las actividades normales de la Empresa, y cuya duración no sea mayor a un (1) mes.

CAPÍTULO V: HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 6. Las horas de entrada y salida de los trabajadores serán las siguientes, respetando los límites legales de la jornada laboral en Colombia:

Personal Administrativo: Tendrá **turnos Flexibles** conforme el Art. 161, Literal d del CST, Bajo las siguientes ventanas o asignaciones.

Turno 4 : De lunes a viernes de **[09:00 a.m.]** a **[05:00 p.m.]**

Turno 5 : De lunes a viernes de **[09:00 a.m.]** a **[05:00 p.m.]**

Personal operativo y ventas : Tendrá **turnos Flexibles** conforme el Art. 161, Literal d del CST, Bajo las siguientes ventanas o asignaciones.

Turno 1: De lunes a viernes entre **[06:00 a.m.]** a **[04:00 p.m.]**

Turno 2: De lunes a viernes entre **[07:00 a.m.]** a **[05:00 p.m.]**

Turno 3: De lunes a viernes entre **[08:00 a.m.]** a **[06:00 p.m.]**

Turno 4: De lunes a viernes entre **[09:00 a.m.]** a **[07:00 p.m.]**

Turno 5: De lunes a viernes entre **[10:00 a.m.]** a **[08:00 p.m.]**

Parágrafo: La empresa se reserva el derecho de implementar turnos sucesivos o jornadas flexibles de conformidad con las leyes vigentes, de igual forma a requerir al personal en turnos de sábado si no se cumplen los horarios entre semana.

CAPÍTULO VI: TRABAJO SUPLEMENTARIO Y NOCTURNO

ARTÍCULO 7. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria legal o de la pactada contractualmente. Todo trabajo suplementario deberá ser **autorizado previamente y por escrito** por la gerencia o jefe inmediato para que proceda su reconocimiento y pago, según los recargos establecidos por la ley.



CAPÍTULO VII: DESCANSO OBLIGATORIO Y VACACIONES

ARTÍCULO 8. La Empresa concederá el descanso dominical y de días festivos legalmente reconocidos. Así mismo, los trabajadores tendrán derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicios prestados.

CAPÍTULO VIII: SALARIOS Y FECHAS DE PAGO

ARTÍCULO 9. Las partes acordarán el salario correspondiente a cada cargo en el respectivo contrato individual de trabajo. El pago se efectuará de manera quincenal entre los días [1-5] y [15-20] de cada mes, mediante transferencia bancaria a la cuenta registrada por el trabajador.

CAPÍTULO IX: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

ARTÍCULO 10. Obligaciones de la Empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la ejecución de sus labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales (EPP).
3. Pagar la remuneración pactada en las condiciones y periodos establecidos.
4. Cumplir estrictamente con el calendario de suministro de calzado y vestido de labor (dotaciones) en los términos de ley para el personal que devengue hasta 2 SMLMV. Nota: Los trabajadores nuevos tendrán asignación según los corte y fechas de ley, adicionalmente se les anticiparan 2 dotaciones en su primer año.

ARTÍCULO 11. Obligaciones del Trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados y acatar las instrucciones de sus superiores.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre secretos comerciales o de distribución de la Empresa.
3. Conservar y restituir en buen estado los instrumentos, herramientas y uniformes facilitados por la Empresa.
4. Usar de manera obligatoria y adecuada la dotación, el uniforme y los elementos de protección personal (EPP) suministrados.
5. Asistir a los lugares asignados puntualmente y con los parámetros adecuados de presentación personal
6. Representar a la empresa en todo momento cumpliendo con los manuales de conducta generales.
7. Velar por la correcta ejecución de sus labores y la de su equipo de trabajo.

CAPÍTULO X: PROHIBICIONES PARA LAS PARTES



ARTÍCULO 12. Prohibiciones a la Empresa: Las señaladas en el artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo. **ARTÍCULO 13. Prohibiciones a los Trabajadores:**

1. Sustraer del establecimiento o almacén de la empresa o de sus clientes, los útiles de trabajo, materias primas o productos elaborados sin permiso de la Empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
3. Usar los útiles, vehículos o herramientas suministradas por la Empresa en objetos distintos del trabajo contratado o para beneficio personal.

CAPÍTULO XI: ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 14. Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de las obligaciones y la incursión en las prohibiciones descritas en este reglamento y en la ley. Las sanciones aplicables serán:

1. **Amonestación verbal:** Por faltas leves por primera vez.
2. **Amonestación escrita:** En caso de reincidencia en faltas leves.
3. **Despido:** Finalización de contrato

Nota: Esto representa la ruta progresiva de sanciones, no implica ni hace parte del debido proceso.

CAPÍTULO XII: PROCEDIMIENTO PARA SANCIONES (DEBIDO PROCESO)

ARTÍCULO 15. Antes de aplicar cualquier sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador en **diligencia de descargos**, para lo cual el trabajador tendrá derecho a estar asistido por dos (2) compañeros de trabajo si así lo solicita. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga omitiendo este trámite legal (conforme a la Sentencia C-593 de 2014).

CAPÍTULO XIII: RECLAMOS Y MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 16. Los trabajadores podrán presentar sus reclamos ante su jefe inmediato o la gerencia general de forma respetuosa y por escrito. **ARTÍCULO 17.** Con el fin de prevenir y canalizar conductas de acoso laboral de acuerdo con la Ley 1010 de 2006, la Empresa cuenta con un **Comité de Convivencia Laboral**, el cual sesionará periódicamente para atender los casos y sugerir planes de mejora.

CAPÍTULO XIV: PUBLICACIONES Y VIGENCIA



ARTÍCULO 18. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en cartela visible en las instalaciones de la Empresa, y deroga cualquier disposición anterior.

Dado en Bogotá D.C., a los **[31]** días del mes de **[enero]** de **2026**.

Representante Legal

HOME ASSISTANCE COLOMBIA SAS

NIT 900 449 142 -0