



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.

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 **[07:00 p.m.]**

Turno 5 : De lunes a viernes de **[10:00 a.m.]** a **[08:00 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: DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLICITUD

ARTÍCULO 7. LICENCIAS LEGALES OBLIGATORIAS RECONOCIDAS POR LA EMPRESA: La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos y licencias obligatorias de ley, de conformidad con lo establecido en el Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas complementarias, bajo las siguientes condiciones:

1. **Licencia por Luto:** En caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos), primero de afinidad (suegros, hijastros) y primero civil (padres e hijos adoptivos), se concederá una licencia de cinco (5) días hábiles remunerados.
2. **Grave Calamidad Doméstica:** Entendida como un suceso imprevisto, grave y de fuerza mayor en el hogar del trabajador que afecte el normal desarrollo de sus funciones (tales como afectaciones graves a la vivienda o salud de familiares directos). La Empresa concederá un término de hasta tres (3) días hábiles remunerados, evaluables según la gravedad del caso.
3. **Desempeño de Comisiones Oficiales y Sufragio:** Se otorgará el permiso necesario para el ejercicio del derecho al voto y para el desempeño de comisiones oficiales de obligatoria aceptación (como jurado de votación o citaciones judiciales). El trabajador tendrá derecho a los descansos compensatorios remunerados definidos por las leyes vigentes (Ley 403 de 1997 o normas que la modifiquen).
4. **Citas Médicas y Tratamientos de Salud:** Se concederá el tiempo estrictamente necesario para asistir a citas médicas programadas por la Entidad Promotora de Salud (EPS), medicina prepagada o Administradora de Riesgos Laborales (ARL), siempre y cuando no puedan coordinarse fuera de la jornada laboral.

ARTÍCULO 8. PERMISOS PARA ASUNTOS PARTICULARES: Los permisos solicitados por el trabajador para atender asuntos de índole estrictamente personal o familiar, que no se enmarquen dentro de las licencias obligatorias de ley, no constituyen un derecho del trabajador y serán evaluados potestativamente por la Empresa. Queda a criterio de la Dirección o del jefe inmediato su autorización, así como la determinación de si dicho tiempo será remunerado, descontado o compensado con horas de trabajo en jornadas posteriores.

ARTÍCULO 9. PROCEDIMIENTO AUTOMATIZADO DE SOLICITUD Y NOTIFICACIÓN: Con el fin de mantener el orden logístico, operativo y el correcto procesamiento de la nómina, se establece el siguiente procedimiento obligatorio para la tramitación de permisos y licencias:

1. **Canal Oficial:** Toda solicitud de permiso o licencia deberá ser tramitada exclusivamente a través del formulario digital oficial de PQRS y Permisos Internos provisto por la Empresa. No se reconocerán como válidas las solicitudes verbales o por canales informales.
2. **Tiempos de Anticipación:**
 - **Permisos Programables:** Las solicitudes de citas médicas, compensatorios de votación, licencias de estudio o permisos particulares deberán radicarse con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles a la fecha requerida.
 - **Permisos Imprevistos:** En casos de fuerza mayor, luto o grave calamidad doméstica, el trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefe directo por

cualquier medio disponible y formalizar la solicitud a través del formulario digital a más tardar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o a su retorno de labores.

3. **Obligatoriedad de Soportes:** El trabajador está obligado a adjuntar al formulario digital (o presentar físicamente en su defecto) los soportes idóneos que justifiquen el permiso (incapacidades, certificados de asistencia médica de la EPS, actas de defunción, certificados de votación, etc.). La no presentación de dichos soportes dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al disfrute del permiso facultará a la Empresa para no remunerar el tiempo ausente, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar por ausencia injustificada al trabajo.

CAPÍTULO VII: TRABAJO SUPLEMENTARIO Y NOCTURNO

ARTÍCULO 10. 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 11. La Empresa concederá el descanso dominical y de días festivos legalmente reconocidos.

ARTÍCULO 12. DERECHO Y ASIGNACIÓN DE VACACIONES: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año consecutivo a la Empresa tendrán derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, de conformidad con el Artículo 186 del Código Sustantivo del Trabajo. La época de las vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente, y concedida oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

ARTÍCULO 13. NOTIFICACIÓN Y PREAVISO LEGAL: La Empresa notificará al trabajador, con por lo menos quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá el goce de sus vacaciones, en estricto cumplimiento del Artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo. El valor de las vacaciones liquidadas será pagado al trabajador de forma previa al inicio del disfrute de las mismas.

ARTÍCULO 14. REGLAS PARA EL FRACCIONAMIENTO Y LA COMPENSACIÓN:

1. **Fraccionamiento:** A solicitud del trabajador, la Empresa podrá autorizar el fraccionamiento de las vacaciones. En todo caso, el trabajador deberá disfrutar de forma continua por lo menos de seis (6) días hábiles de descanso en el año, los cuales no son acumulables.
2. **Compensación en Dinero:** Previa solicitud escrita del trabajador, la Empresa podrá acordar el pago en dinero de hasta la mitad (50%) de las vacaciones

correspondientes a un año de servicio, de acuerdo con las leyes vigentes (Ley 1429 de 2010 o normas que la modifiquen).

ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLICITUD DE VACACIONES: Con el fin de garantizar la continuidad de la operación, el inventario de personal y los flujos logísticos de la Empresa, se establece el siguiente procedimiento:

1. **Uso de Herramientas Digitales:** El trabajador que estime conveniente solicitar su periodo de vacaciones acumulado deberá tramitarlo única y exclusivamente mediante el formulario digital oficial de PQRS y Solicitudes Internas provisto por la Empresa.
2. **Plazo Mínimo de Radicación:** La solicitud digital deberá ser enviada por el trabajador con una anticipación mínima de **treinta (30) días calendario** a la fecha propuesta para iniciar el descanso. Las solicitudes que no cumplan con este término extemporáneo serán rechazadas automáticamente por razones de planeación operativa y de nómina, debiendo el trabajador reprogramar su solicitud.
3. **Coordinación de Empalme:** Será obligación del trabajador dejar sus tareas al día y detallar en el formulario el plan de contingencia o la persona que asumirá el soporte de sus funciones críticas durante los días de ausencia laboral.

CAPÍTULO VIII: DE LAS CERTIFICACIONES LABORALES Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 16. OBLIGACIÓN DE EXPEDIR CERTIFICACIONES: De conformidad con el numeral 7 del Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, la Empresa tiene la obligación de dar al trabajador, cuántas veces este lo solicite, una certificación sobre su trabajo, en la que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor (cargo) y el salario devengado. Al vencimiento del contrato, la Empresa expedirá igualmente una certificación de retiro y, si el trabajador lo solicita, se le practicará un examen médico de egreso.

ARTÍCULO 17. CANAL EXCLUSIVO DE SOLICITUD: Con el propósito de salvaguardar la información confidencial y los datos personales de los colaboradores bajo la normativa de Habeas Data (Ley 1581 de 2012), todo trabajador activo o ex-trabajador que requiera la expedición de certificaciones laborales, copias de contratos, desprendibles de pago o certificados de ingresos y retenciones, deberá elevar su solicitud formal únicamente a través del formulario digital oficial de PQRS y Solicitudes Internas de la Empresa.

ARTÍCULO 18. TÉRMINOS Y PLAZOS DE ENTREGA: Para garantizar el orden administrativo, la Empresa dispondrá de los siguientes plazos máximos para dar respuesta y entregar los documentos solicitados, contados a partir del día hábil siguiente a la radicación del formulario:

1. **Certificaciones Laborales Estándar:** Serán expedidas en un término máximo de **cinco (5) días hábiles**.
2. **Desprendibles de pago o duplicados de contratos:** Serán entregados en un término máximo de **cinco (5) días hábiles**.
3. **Certificaciones con detalle de funciones, variables de nómina complejas o Certificados de Ingresos y Retenciones de periodos anteriores:** Serán

expedidos en un término de hasta **diez (10) días hábiles**, dada la necesidad de validación histórica con el área contable y de nómina.

PARÁGRAFO: Bajo ninguna circunstancia se atenderán solicitudes de carácter urgente o inmediato de forma presencial o verbal, debiendo el trabajador planificar sus trámites personales con la debida observancia de los plazos aquí establecidos.

CAPÍTULO IX: DEL RETIRO PARCIAL DE CESANTÍAS Y LA OBLIGACIÓN DE VERIFICACIÓN

ARTÍCULO 19. RETIRO PARCIAL PARA VIVIENDA Y EDUCACIÓN: De conformidad con el Artículo 256 del Código Sustantivo del Trabajo y el Decreto 1562 de 2019, los trabajadores de la Empresa podrán solicitar el retiro parcial de sus cesantías causadas o acumuladas en el fondo respectivo, única y exclusivamente para los siguientes fines autorizados por la ley:

1. Adquisición de vivienda, lotes o terrenos.
2. Construcción, reparación, ampliación o mejora de la vivienda de propiedad del trabajador.
3. Liberación de hipotecas o pago de gravámenes que afecten la vivienda del trabajador o de su cónyuge/compañero(a) permanente.
4. Pago de matrículas de educación superior o técnica para el trabajador, su cónyuge, compañero(a) permanente o sus hijos.

ARTÍCULO 20. RESPONSABILIDAD DE VERIFICACIÓN Y SOPORTES: En cumplimiento de la normativa vigente, la Empresa está obligada a vigilar el correcto destino de los fondos. Por tanto, no se autorizará ningún retiro si el trabajador no adjunta al formulario digital los soportes idóneos que demuestren la veracidad del negocio o del gasto educativo (v.g. promesas de compraventa, cotizaciones de obra firmadas, recibos de matrícula universitarios oficiales, certificados de libertad y tradición, extractos bancarios, entre otros).

ARTÍCULO 21. PROCEDIMIENTO INTERNO Y PLAZO DE EMISIÓN: El trámite se registrará bajo las siguientes reglas:

1. El trabajador deberá elevar la solicitud únicamente a través del formulario digital oficial de la Empresa, anexando la totalidad de los soportes según el caso.
2. Recibida la solicitud completa, el área encargada dispondrá de un término de hasta **cinco (5) días hábiles** para revisar la documentación. Si la documentación cumple con los requisitos legales, la Empresa expedirá la carta de autorización con destino al fondo de cesantías correspondiente.
3. El trámite final de desembolso ante el fondo respectivo es responsabilidad exclusiva del trabajador.

ARTÍCULO 22. PROHIBICIÓN Y FALTA GRAVE: Queda terminantemente prohibido al trabajador el uso de las cesantías para fines distintos a los autorizados por la ley, así como la presentación de documentos, cotizaciones o facturas falsas, alteradas o que no

correspondan a la realidad para simular la destinación del dinero. La violación de esta prohibición, al afectar la responsabilidad solidaria de la Empresa y violar el principio de la buena fe laboral, será considerada como una **falta grave** y causal de terminación del contrato de trabajo con justa causa, de conformidad con el Artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO X: SALARIOS Y FECHAS DE PAGO

ARTÍCULO 23. 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 XI: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

ARTÍCULO 24. 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 25. 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 XII: PROHIBICIONES PARA LAS PARTES

ARTÍCULO 26. 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 XIII: ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 27. 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 XIV: PROCEDIMIENTO PARA SANCIONES (DEBIDO PROCESO)

ARTÍCULO 28. 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 XV: RECLAMOS Y MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 29. 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 XVI: PUBLICACIONES Y VIGENCIA



ARTÍCULO 30. 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 **[marzo]** de **2026**.

Representante Legal

HOME ASSISTANCE COLOMBIA SAS

NIT 900 449 142 -0