

Tabla de Contenido

CAPÍTULO I.....	3
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPITULO II.....	3
CONDICIONES DE ADMISIÓN	3
CAPITULO III.....	6
PERIODO DE PRUEBA.....	6
CAPÍTULO IV.....	6
CONTRATO DE APRENDIZAJE.....	6
CAPITULO V.....	9
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.....	9
CAPITULO VI.....	9
HORARIO DE TRABAJO	9
CAPÍTULO VII.....	13
LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO	13
CAPÍTULO VIII.....	14
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.....	14
CAPITULO IX.....	17
VACACIONES REMUNERADAS.....	17
CAPITULO X.....	18
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS	18
CAPITULO XI.....	24
SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS Y DESCUENTOS.....	24
CAPÍTULO XII.....	25
SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.....	25
CAPÍTULO XIII.....	28
PRESCRIPCIONES DE ORDEN.....	28
CAPITULO XIV.....	30
ORDEN JERARQUICO	30
CAPITULO XV.....	31

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS	31
CAPITULO XVI	33
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES	33
CAPÍTULO XVII.....	43
DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA.....	43
CAPITULO XVIII.....	43
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	43
CAPITULO XIX.....	56
DESPIDO EN CASOS ESPECIALES	56
CAPITULO XX.....	56
RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITE.....	56
CAPITULO XXI.....	56
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS (Ley 1010 de 2006)	56
PROCEDIMIENTO PARA SUPERAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL.....	60
CAPITULO XXII.....	63
MODALIDADES DE VINCULACION.....	63
TELETRABAJO.....	63
TRABAJO EN CASA	65
TRABAJO REMOTO	65
CAPITULO XXIII.....	66
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	66
CAPITULO XXIV	67
POLÍTICAS	67
CAPITULO XXV	68
PUBLICACIONES.....	68
CAPITULO XXVI.....	68
DISPOSICIONES FINALES.....	68
CAPITULO XXVII.....	68
CLAUSULAS INEFICACES	68
CAPITULO XXVIII	68
VIGENCIA	68

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO R-02	
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH

El presente reglamento interno de trabajo prescrito por el **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** domiciliado en la Carrera 24 N° 154 – 106 Urbanización el Bosque del municipio de Floridablanca (Sder), y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

A partir del momento de recibir, publicar o comunicar este reglamento interno de trabajo, los trabajadores no podrán alegar ignorancia de sus disposiciones, el cual ha sido puesto en conocimiento de todos los trabajadores al momento de su ingreso y se encuentra publicado en las instalaciones de la empresa y digitalmente en medio magnético en la oficina de administración de la empresa al cual pueden acceder cuando convengan.

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

Artículo 1º: El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por el **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, que en adelante se denominará “**CMCAL**” o el “**EMPLEADOR**”. A sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa, como todos sus **TRABAJADORES**. El Reglamento de trabajo se prescribe para todas las dependencias del **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** que existen en la actualidad y para las que en el futuro se lleguen a establecer y, es norma reguladora y obligatoria de las relaciones entre el **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** y los **TRABAJADORES** dependientes de la misma.

CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 2º: Quien aspire a desempeñar un cargo en el **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, deberá:

1) Presentar solicitud por escrito al Departamento de Talento Humano de **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, de acuerdo con el formato que la misma suministre o solicite al correo electrónico asistentegerencia@centromedicocal.com, 2) Ser registrado como aspirante; 3) Desarrollar el proceso de selección y; 4) Acompañar a la solicitud aludida su hoja de vida y los documentos enunciados en el siguiente artículo. El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, podrá hacer por su cuenta, las investigaciones que considere necesarias sobre los datos suministrados por el aspirante.

Artículo 3º: Quien aspire a desempeñar un cargo en el **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, deberá acompañar su solicitud con los siguientes documentos y realizar los procedimientos que se mencionan:

a) Hoja de Vida actualizada.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 4 de 69

- b) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- c) Copia auténtica de la cédula de extranjería si el empleado es extranjero residente en Colombia o visa temporal – contrato, otorgada por el Consulado Colombia del país de origen del empleado y demás requisitos exigidos por la Ley;
- d) Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- e) Certificado de los empleadores con quien haya trabajado en el que conste el tiempo de servicios, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado. Si el aspirante no tuviese experiencia profesional, deberá presentar dos (2) cartas de recomendación de personas honorables y reconocidas por su conducta y capacidades.
- f) Certificados de estudios cursados, título profesional y tarjeta profesional cuando aplique.
- g) Los documentos que requiera la compañía para la vinculación del trabajador y de las personas a su cargo al Sistema de Seguridad Social Integral y a la caja de compensación familiar.
- h) Certificados emitidos por los planteles educativos donde realizó su formación académica y copia de los correspondientes diplomas y actas de grado;
- i) Copia autenticada de las matrículas o tarjetas profesionales expedidas por la entidad correspondiente, de acuerdo con la profesión y el cargo al que se aspira;
- j) Los menores de dieciocho (18) años, necesitan para trabajar autorizaciones escritas del Inspector de Trabajo, o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos del Defensor de Familia. El menor de edad deberá demostrar su edad mediante la presentación del Registro Civil de nacimiento o de la tarjeta de identidad. Se prohíbe el trabajo de los menores de catorce (14) años. Excepcionalmente y en atención a circunstancias especiales calificadas por el Defensor de Familia, los mayores de doce (12) años podrán ser autorizados para trabajar por las autoridades señaladas en este artículo, con las limitaciones previstas en el Código del Menor.
- k) Presentar las entrevistas establecidas por el **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** de acuerdo con el cargo al que se aspira.
- l) Practicarse los exámenes médicos de ingreso.
- m) Realizar la prueba de poligrafía, visita domiciliaria y firma de contrato de trabajo.
- n) Certificado de territorialidad cuando sea requisito exigido por algún cliente o contrato suscrito, expedido por la autoridad política del municipio, el cual es sujeto a verificación.
- o) Certificados de las vacunas solicitadas de acuerdo al cargo.
- p) Presentar las pruebas psicotécnicas pertinentes para los cargos en que estas se requieran.
- q) Presentar y aprobar antes y en el transcurso del contrato todas las pruebas de seguridad cuando sean necesarias, que de conformidad con el objeto social del **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** y demás autoridades competentes implementen para prevenir y controlar el terrorismo, tráfico ilegal de drogas, precursores químicos, armas, divisas, contrabando y a demás actividades calificadas como ilícitas en nuestras normas legales y demás Tratados Internacionales firmados por Colombia.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 5 de 69

- r) Presentar las pruebas de carácter técnico que exija la empresa para determinados cargos, o que sean exigidas por algún cliente.

Parágrafo 1. El **EMPLEADOR** podrá establecer además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas, para tal efecto: es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan⁽¹⁾; lo mismo que la exigencia de la prueba de embarazo para las mujeres, a menos que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo⁽¹⁾, el examen de VIH⁽²⁾ ni la libreta militar⁽³⁾.

Parágrafo 2: Para la contratación legal de personal extranjero, en el **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, deberá:

- a. Solicitar al empleado el PPT (Permiso de Protección Personal) o la Visa denominada TP-4 la cual es requisito para la vinculación laboral, la cual tendrá una vigencia igual a la del contrato de trabajo celebrado, sin que esta exceda los tres (3) años.
- b. Solicitar al empleado la cédula de extranjería, la cual es requisito cuando la visa es solicitada por un período mayor a tres (3) meses.
- c. Costear los gastos de regreso del empleado a su país de residencia u origen en caso de cancelación de la visa, terminación del contrato de trabajo, deportación o expulsión, así como también los gastos de familiares o beneficiarios que hayan ingresado con el bajo las circunstancias descritas anteriormente.
- d. El empleado, tendrá los mismos derechos de cualquier trabajador y su relación laboral será regida por el Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo 3: Cumplidos los requisitos de ingreso establecidos en el artículo 3 y en caso de ser seleccionado el trabajador se celebrará por escrito el contrato de trabajo, del cual se realizarán dos ejemplares del mismo (original y copia), así: Un ejemplar para el trabajador y el otro se conservará en los archivos de personal.

Parágrafo 4: Cada vez que el trabajador tenga un cambio en domicilio o teléfono, deberá informar al Departamento de Gestión Humana de la empresa, y/o quien ejerza tales funciones.

Parágrafo 5: La empresa dará a conocer la información aportada por el aspirante o candidato, el tratamiento establecido en la Ley y/o Política de Tratamiento de Datos Personales y las leyes que regulan la materia.

Artículo 4º: El **EMPLEADOR** efectuará las pruebas de idoneidad y psicotécnicas

⁽¹⁾ Ley 13 de 1972. Por la cual se prohíbe la segregación de los ciudadanos para obtener empleo. Noviembre 29 de 1972.DO. N° 33.778. Art. 1º.

⁽²⁾ Constitución Política de Colombia. [Const]. Art. 43. Julio 7 de 1991 (Colombia). Convenio No. 111 de la OIT. Art. 1º y 2º. Resolución No. 003941 de 1994 [Ministerio del Trabajo].

⁽³⁾ Decreto 2150 de 1995 [Ministerio de Justicia y del Derecho]. Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Diciembre 5 de 1995. Art. 111.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 6 de 69

pertinentes que permitan verificar que el aspirante llena los requisitos exigidos por el cargo y realizar las entrevistas que garanticen que el mismo reúne los requisitos de personalidad y capacidad de comunicación exigidos.

Artículo 5º: Una vez cumplidas las etapas de los artículos anteriores, el aspirante asistirá a un examen médico de admisión en donde lo requiera y demás pruebas que el **EMPLEADOR** estime convenientes según el cargo a desempeñar.

Parágrafo: Los exámenes médicos de seguridad y salud en el trabajo y pruebas para ingreso del trabajador deben ser aplicados acorde con el profesiograma y las funciones a realizar, el trabajador debe presentarse personalmente antes de ingresar a la empresa a cumplir con estos requisitos. La suplantación es causal de no contratación y veto dentro de la empresa.

CAPITULO III PERIODO DE PRUEBA

Artículo 6º: El **EMPLEADOR**, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte del **EMPLEADOR**, las aptitudes del **TRABAJADOR** y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

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

Artículo 8º: Cuando entre un mismo **EMPLEADOR** y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (L. 50/90, art. 7º).

Artículo 9º: Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, art. 80).

CAPÍTULO IV CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 10º: Contrato de aprendizaje es aquel por el cual un aprendiz se obliga a prestar sus servicios a **LA EMPRESA** a cambio de la cual esta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado por un tiempo determinado y esto le implique

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 7 de 69

desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años.

Artículo 11º: El aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que en ningún caso constituye salario, será como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) Salario mínimo mensual vigente, durante la fase práctica o productiva será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente. El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente, lo anterior bajo los parámetros del artículo 30 de la Ley 789 de 2002 o las normas que la complementen o lleguen a modificar.

Parágrafo: En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva. Si el aprendiz es estudiante universitario el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente.

Artículo 12º: Los elementos esenciales del contrato de aprendizaje son:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación de las ocupaciones en las que se refiere la ley 782 de 2002 o cualquier otra norma que la complemente y/o modifique
- b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal;
- d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje

Artículo 13º: Pueden celebrar contrato las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios y demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones que trata el Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 14º: El contrato de aprendizaje debe contener por lo menos los siguientes puntos:

1. Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva o practica del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios, o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 8 de 69

6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica o productiva.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales: ARL y Salud en la fase práctica o productiva y a salud en la fase lectiva.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes.

Artículo 15°: El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito, en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

Artículo 16°: Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo para todo empleado, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen de aprendizaje y a las órdenes que le imparte LA EMPRESA
2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

Artículo 17°: Además de las obligaciones establecidas por el Código Sustantivo del Trabajo, LA EMPRESA tiene las siguientes para con el aprendiz:

1. Facilitarle todos los medios para que reciba formación profesional metódica completa del arte y oficio materia del contrato.
2. Pagar al aprendiz el sostenimiento mensual de conformidad con el artículo 9 del presente Reglamento Interno y/o de las disposiciones legales que surjan modificando las condiciones expuestas.

Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en riesgos profesionales por la ARL que cubre la empresa. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad social en salud, conforme al régimen de Trabajadores independientes, y pagado plenamente por la empresa patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional. Cuando las fases lectiva y práctica o productiva se realicen en forma simultánea, el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos laborales.

3. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje, preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurra relativas a la profesión u oficio que hubiese aprendido.

Artículo 18°: La cuota mínima de aprendices será determinada por la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de la empresa. Lo anterior se efectuará sin perjuicio que la EMPRESA establezca el número de aprendices que les corresponde, vincularlos o realizar la monetización, debiendo informar al SENA, donde funcione el domicilio principal de la empresa, dentro del mes siguiente a la contratación o monetización de la cuota mínima obligatoria.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	R-02	
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023
		Página 9 de 69

La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices por parte del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se efectuará conforme al procedimiento establecido en el artículo 33 de la Ley 789 de 2002.

En el evento que la cuota mínima de aprendices sea determinada por el **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, a más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes al recibo de la información del patrocinador, verificará y determinará, según el caso, la cuota correspondiente, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 33 de la Ley 789 de 2002.

Cuando se presente variación en el número de empleados que incida en la cuota mínima de aprendices, la empresa patrocinadora deberá informar tal circunstancia a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, donde funcione el domicilio principal de la empresa, en los meses de julio y diciembre de cada año. El incumplimiento de esta obligación acarreará la imposición de las sanciones legales.

Artículo 19°: Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, LA EMPRESA deberá remplazar al aprendiz o aprendices para conservar la proporción que la haya sido señalada.

CAPITULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 20°: Se consideran trabajadores accidentales o transitorios a los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un mes, y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo 6 C.S.T.)

CAPITULO VI HORARIO DE TRABAJO

Artículo 21°: La jornada laboral semanal será de cuarenta y ocho (47) horas, distribuidas mediante turnos de trabajo. Las horas de entrada y salida de los trabajadores serán comunicados por el empleador de manera verbal y/o escrita, en los siguientes términos:

La jornada de trabajo del personal de administración del **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, es discontinua. Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan así:

HORARIO DE TRABAJO:

Personal de Administración:

Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 12:00 p.m. y 1:00 p.m. a 5:00 p.m.
 Sábados: 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
 Hora de almuerzo: 12:00 a. m. hasta las 1:00 p.m.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	R-02	
Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 10 de 69

Personal de Call Center:

Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 12:00 p.m. y 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
 Sábados: 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
 Hora de almuerzo: 12:00 a. m. hasta las 2:00 p.m.

Personal operativo:

Se establecerá un esquema de turnos para la operación normal de la organización, sin perjuicio del trabajo suplementario que se pueda presentar. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.1. Autorización para desarrollar trabajo suplementario), en este calificativo se incluye el personal de Mantenimiento del **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**

Modificación: En todo caso, los horarios de trabajo de los trabajadores podrán unificarse unilateralmente para ajustar los mismos a las necesidades del servicio, en los diferentes centros de trabajo, en consideración a la especial actividad que ejecuta la empresa, respetando en todo caso la jornada máxima legal.

Desplazamientos: Los tiempos de desplazamiento en los vehículos dispuestos por la empresa en forma discrecional para el transporte de trabajadores desde sus lugares de residencia hasta el lugar de trabajo, no se computan para la jornada laboral y por lo tanto no serán remunerados.

Alimentación: Los tiempos destinados para el consumo de alimentos principales como desayuno, almuerzo y cena no se computan para la jornada laboral y por lo tanto no serán remunerados.

Registros: Con el fin de tener un adecuado registro de la jornada laboral, los trabajadores marcarán por sí mismos la hora de registro de entrada, descanso y salida en los sistemas de control que establezca la empresa.

Parágrafo 1. De conformidad con la Ley 2101 de 2021, la jornada laboral máxima comprenderá de cuarenta y dos (42) semanales. Para lo cual se hará de manera progresiva según los años siguientes, así:

AÑO JORNADA LABORAL MAXIMA

- a. Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigencia de la ley, es decir a partir del 15 de julio de 2023, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal. Quedando en 47 horas semanales.
- b. Pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de la ley, es decir a partir del 15 de julio de 2024, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales.
- c. A partir del cuarto (4) año de la entrada en vigencia de la ley, es decir a partir del 15 de julio de 2026, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las 44 horas semanales.
- d. A partir del 15 de julio de 2026 se regulará definitivamente la jornada laboral en 42 horas semanales.

No obstante, el **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, puede implementar la jornada laboral máxima de 42 horas semanales, antes del año 2026 si a bien lo

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 11 de 69

considera, sin que ello implique la disminución de salario ni prestaciones sociales del trabajador.

Parágrafo 2. El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

Parágrafo 3. El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas (o cuarenta y dos -42- horas cuando se implemente la nueva jornada) se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, 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 (nueve -9- cuando se trate de la jornada de 42 horas semanales) sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales o cuarenta y dos (42) según corresponda.

Parágrafo 4. Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren jornada máxima legal, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación según el Artículo 21 Ley 50 de 1990 y además deberá otorgar flexibilidad para acercamiento familiar según el artículo 3 de la Ley 1857 de 2017.

Durante el tiempo de la implementación gradual de la jornada laboral que se dedique exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación será ajustada de forma proporcional de común acuerdo entre empleado y empleador. Una vez terminado el tiempo de implementación gradual, el **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** se exonera de la aplicación del Artículo 21 Ley 50 de 1990 y el artículo 3 de la Ley 1857 de 2017

- a. **Acumulación de horas para actividades recreativas, culturales o de capacitación.** Para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990, las dos (2) horas de la jornada de cuarenta y ocho (48) semanales a que esta norma se refiere, podrán acumularse hasta por un (1) año. Decreto Único Reglamentario: Artículo 2.2.1.2.3.1.
En todo caso, los trabajadores tendrán derecho a un número de horas equivalente a dos (2) semanales en el período del programa respectivo dentro de la jornada de trabajo.
- b. **Programas recreativos, culturales o de capacitación.** El empleador elaborará los programas que deban realizarse para cumplir con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990. Dichos programas estarán dirigidos a la realización de actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, incluyendo en

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 12 de 69

éstas las relativas a aspectos de seguridad y Salud en el Trabajo, procurando la integración de los trabajadores, el mejoramiento de la productividad y de las relaciones laborales. Decreto Único Reglamentario: artículo 2.2.1.2.3.2.

- c. **Obligación de asistir.** La asistencia de los trabajadores a las actividades programadas por el empleador es de carácter obligatorio. Los empleadores podrán organizar las actividades por grupos de trabajadores en número tal que no se vea afectado el normal funcionamiento de la empresa. Decreto Único Reglamentario: artículo 2.2.1.2.3.3.

Artículo 22°: Cuando dentro de la jornada ordinaria se presente suspensión del trabajo por tiempo mayor a dos (2) horas por caso fortuito, en forma tal que impida el desarrollo normal de actividades por ese mismo lapso, aquella se compensará posteriormente sin que el servicio así prestado constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

Artículo 23°: El **EMPLEADOR**, en casos particulares con miras a la prestación eficiente de los servicios, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas de dotación del **EMPLEADOR**, podrá efectuar las variaciones que estime necesarias en la jornada, respetando en todo caso la jornada máxima legal, sin permiso del Ministerio de Trabajo. El **EMPLEADOR** anotará en un registro, ciñéndose a las indicaciones anotadas en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con el presente artículo.

Artículo 24°: No habrá limitaciones de jornada para los empleados que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir ampliamente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

Artículo 25°: Desconexión Laboral. Los TRABAJADORES tienen derecho a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral bajo los parámetros de la Ley 2191 de 2022 y la política interna de desconexión laboral de la EMPRESA.

Artículo 26°: Excepciones a la aplicación de la Ley 2191 de 2022: a. Los trabajadores y servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo; b. Aquellos que por la naturaleza de -la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente, entre ellos la fuerza pública y organismos de socorro; c. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 13 de 69

para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

Artículo 27°: La jornada de trabajo de los operarios del **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** es continua. Las horas de entrada y salida de los trabajadores son de acuerdo a lo pactado con los clientes. Lo anterior sin perjuicio a lo estipulado en el artículo 161 del Código Sustantivo de Trabajo respecto a la jornada máxima de trabajo.

CAPÍTULO VII LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Artículo 28°: Trabajo ordinario y nocturno.

- a. **Trabajo Ordinario:** es el que se realiza entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las nueve de la noche (09:00 p.m.);
- b. **Trabajo nocturno:** es el comprendido entre las nueve de la noche (09:00 p.m.); y las seis de la mañana (6:00 a.m.)

Artículo 29°: Trabajo suplementario o de horas extras. El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** llevará a diario y por duplicado un registro del trabajo suplementario de cada **TRABAJADOR** en el que se mencione el nombre de éste, su edad, la actividad desarrollada y la liquidación de la sobre-remuneración correspondiente. El registro de los resultados obtenidos será firmado por el (la) responsable del Departamento de Talento Humano.

Parágrafo 1°. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o de una autoridad delegada por éste.

Parágrafo 2°. Queda prohibido el trabajo nocturno para los **TRABAJADORES** menores. No obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho de la noche (8:00 p.m.) siempre que no se afecte su asistencia regular a un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física y moral.

Parágrafo 3°: En los días y horas que se establezcan para la limpieza del área de trabajo, aparatos e instrumentos de trabajo o por cualquier otra causa, en los que el trabajador no pueda dedicarse a las labores en las que diariamente se desempeña, la empresa podrá utilizar sus servicios y el trabajador deberá prestarlos, en cualquier otra labor compatible que se le asigne, sin deterioro de la retribución de su categoría. Al terminar este evento extraordinario, el trabajador regresará a su área habitual.

Artículo 30°: Tasas y liquidación de recargos.

El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 14 de 69

del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Cada uno de los recargos antes dichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1990).

Artículo 31°: La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

Parágrafo: Descanso en sábado. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales (o cuarenta y dos -42- horas cuando se implemente la nueva jornada) de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Artículo 32°: Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

- a. Todo **TRABAJADOR**, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: primero (1°) de enero, seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (1°) de mayo, veintinueve (29) de junio, veinte (20) de julio, siete (7) de agosto, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1°) de noviembre, once (11) de noviembre, ocho (8) y veinticinco (25) de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
- b. Pero el descanso remunerado del seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1°) de noviembre, once (11) de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.
- c. Las prestaciones y derechos que para el **TRABAJADOR** originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

Parágrafo 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el **TRABAJADOR** tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

Artículo 33°: Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, el **EMPLEADOR** suspendiere el trabajo, está obligado a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 15 de 69

convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.⁽⁵⁾

Artículo 34°: REMUNERACIÓN DEL TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

1. El trabajo en Domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el Domingo coincide con otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja dicho día, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)

Parágrafo 1. El trabajador podrá convenir con el **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** su día de descanso obligatorio el día sábado o Domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretése la expresión dominical contenido en el régimen laboral (descanso remunerado no mayor de 24 horas) en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Parágrafo 2. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en Domingo, el **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185 C.S.T.).

Artículo 35°: El descanso en los días Domingos y los demás expresados en el reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

Parágrafo. En los términos de la de Sentencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia en sentencia de Casación del 11 de mayo de 1968, la empresa podrá exigir la disponibilidad de sus empleados en días de descanso legalmente obligatorios, debiendo estos presentarse a laborar en un término no superior a treinta minutos (30) contados desde el momento del aviso vía telefónica. En tales casos el trabajo se remunerará en proporción a las horas laboradas y con los recargos de ley.

Artículo 36°: Como remuneración del descanso dominical el trabajador o jornal recibirá el salario ordinario sencillo de un día, aun en caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley señale también como un descanso obligatorio remunerado. En todo sueldo se entiende comprendido el pago de descanso en los días que es legalmente obligatorio y remunerado.

Artículo 37°: Cuando no se trate de salario fijo como en los casos de remuneración por tarea, destajo o por unidad de obra, el salario computable, para los efectos de

⁽⁵⁾ Código Sustantivo del Trabajo [CST]. Ley 2663 de 1950. Artículo 178. (Colombia).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 16 de 69

remuneración del descanso dominical, es el promedio devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior tomando en cuenta solamente los días trabajados, salvo lo que salarios básicos fijos para estos mismos efectos se establezca más favorablemente para el trabajador, en pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales, de acuerdo con el artículo 141 del CST.

Artículo 38°: La remuneración correspondiente al descanso obligatorio remunerado a los días de fiesta distintos del domingo se liquidará como parte del descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por falta de trabajo.

Artículo 39°: El trabajo domingo o día de fiesta, se remunerará con un recargo del ciento por ciento sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador si trabaja a lo dicho anteriormente.

Artículo 40°: El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección en la forma prevista en el artículo anterior.

Artículo 41°: Los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar el domingo o día compensatorio remunerado sin perjuicio a la retribución en dinero previsto en el artículo anterior, deben gozar de descansos compensatorios remunerados.

Artículo 42°: Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no pueden remplazarse sin grave perjuicio para la empresa, deben trabajar los domingos y día de fiesta sin derecho al descanso compensatorio, pero su trabajo se remunera con forme a lo estipulado en las leyes laborales.

Artículo 43°: El descanso semanal compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas:

1. En otro día laboral de la semana siguiente a todo el personal que laboro el día de descanso o por turnos.
2. Desde el medio día o a las trece (1:00 pm) horas de domingo o días de descanso obligatorio, hasta el medio día o las trece (1:00 pm) horas del día lunes o siguiente al del descanso.

Artículo 44°: En caso de labores que no pueden ser suspendidas cuando el personal no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores o se paga la correspondiente remuneración del dinero a opción del trabajador.

Artículo 45°: La empresa solo 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 falten al trabajo o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la empresa. Se entiende por justa causa el accidente, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. No tiene

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 17 de 69

derecho a la remuneración del descanso dominical, el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio e indemnización de 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 hubiere sido prestado el servicio por el trabajador.

CAPITULO IX VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 46°: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, núm. 1°). En caso de liquidación del contrato de trabajo las vacaciones se pagarán proporcionalmente cualquiera que fuere el tiempo laborado.

Artículo 47°: La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.)

Artículo 48°: Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188 C.S.T.). En caso de incapacidad del trabajador se suspende las vacaciones durante el periodo de la incapacidad, debiendo reponerse el descanso remunerado en igual número de días en la fecha en que las partes lo convengan.

Artículo 49°: El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares

Artículo 50°: Prohibición acumulación para menores de edad.

1. Quedan prohibidas la acumulación y la compensación, aún parcial de las vacaciones de los trabajadores menores de diez y ocho (18) años durante la vigencia del contrato de trabajo, quienes deben disfrutar de la totalidad de sus vacaciones en tiempo, durante el año siguiente a aquel en que se hayan causado.

2. Cuando para los mayores de diez y ocho (18) años se autorice la compensación en dinero hasta por la mitad de las vacaciones anuales, este pago solo se considerará válido si al efectuarlo el empleador concede simultáneamente en tiempo al trabajador los días no compensados de vacaciones. Decreto Único Reglamentarios artículo 2.2.1.2.2.3.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 18 de 69

Artículo 51º: La empresa puede determinar para todos o parte de los trabajadores una época fija para las vacaciones simultaneas o colectivas y si así lo hiciere, los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá de que las vacaciones de que gocen sean anticipadas y se abonaran a las que causen al cumplir cada uno el año de servicio.

Artículo 52º: Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

Artículo 53º: El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

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 (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1990).

CAPITULO X DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 54º: El **EMPLEADOR** concederá a sus **TRABAJADORES** los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad al **EMPLEADOR** 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 o licencias y la respectiva remuneración estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias y de acuerdo a cada circunstancia en particular, el **EMPLEADOR** determinará el número de días remunerados que otorgará al **TRABAJADOR**.
- b. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá un porcentaje de empleados para que asistan siempre y cuando no afecte la operación de la Empresa.
- c. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

Parágrafo 1: Licencia por luto: El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** concederá al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 19 de 69

compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (Art 35 CC padres, hermanos, hijos, abuelos y nietos), primero de afinidad (Art 37 CC Suegros) y primero civil (Art 50 CC Adopción), una licencia remunerada por luto de cinco días (5) días hábiles, cualquiera que sea su modalidad de contratación o vinculación laboral. En el caso de la grave calamidad doméstica, mencionada en el párrafo anterior, no incluye la licencia por luto que trata este numeral. En este caso, de calamidad grave en particular el trabajador se compromete allegar los documentos que acrediten esa licencia, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de culminación de la misma, so pena de ser sujeto de sanciones disciplinarias.

Parágrafo 2: Licencia por calamidad domestica: Se entiende por calamidad domestica las tragedias familiares que requieren de la presencia del trabajador, tales como la enfermedad grave de un familiar, catástrofe natural como inundación o incendio de la vivienda, entre otras. El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** de conformidad con las circunstancias de cada caso en particular otorgara los días de permisos que considere necesarios, lo anterior obedeciendo a lo aprobado por El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**. La oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias, el trabajador debe presentar los soportes que comprueben la calamidad.

La calamidad doméstica deberá demostrarse mediante certificación, constancia o testimonio, dentro del día hábil siguiente contado a partir del momento en que venza el permiso correspondiente. En caso de no hacerse o de no cumplir con los requisitos del aviso o de no obtenerse el permiso correspondiente la ausencia del trabajo se entenderá como falta grave para todos los efectos legales.

Parágrafo 3: Licencia Issac, se requiere entregar al empleador previamente, la certificación o incapacidad otorgada por el médico tratante que tenga a su cargo la atención del menor de edad, en donde conste la necesidad de acompañamiento y el diagnóstico clínico. Se podrá solicitar una vez al año, donde se tendrá derecho a 10 días hábiles al año a uno de los padres trabajadores, y se requiere de mutuo acuerdo entre empleador y trabajador, para determinar esos días bajo los parámetros de la ley 2174 de 2021 y las normas que la complementan y/o modifican.

Parágrafo 4: 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 entrar a disfrutar del descanso.

Para los efectos de la licencia, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

1. El estado de embarazo de la trabajadora
2. La indicación del día probable del parto, y
3. 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. En general se atenderá a lo dispuesto por la ley 1822 de 2017.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 20 de 69

Parágrafo 5: Licencia de paternidad. La empresa reconocerá al cónyuge o compañero permanente de la recién madre, el derecho a dos (2) semanas por licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación

Parágrafo 6: Licencia parental compartida. Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en la Ley 2114 de 2021. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La licencia parental compartida se registrará por las siguientes condiciones:

1. El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.
2. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.
3. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los periodos de licencia salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
4. La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el periodo correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

Los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
2. Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.
3. El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.

Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- a. El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor
- b. La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	R-02	
Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 21 de 69

- c. La indicación del día desde el cual empezarían las licencias de cada uno.
- d. La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos.

No podrán optar por la licencia parental compartida, los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años por los delitos contemplados en el título IV delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; los padres condenados en los últimos dos (2) años; por los delitos contemplados en el título VI contra la familia, capítulo primero "de la violencia intrafamiliar" y capítulo cuarto "de los delitos contra la asistencia alimentaria" de la Ley 599 de 2000 o los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

Parágrafo 7: Licencia parental flexible de tiempo parcial. La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La licencia parental flexible de tiempo parcial se registrará por las siguientes condiciones:

1. Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.
2. El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador.
3. La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se registrará acorde con la normatividad vigente.
4. La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida.

Los beneficiarios de la licencia parental flexible de tiempo parcial deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor
2. Debe existir mutuo acuerdo entre los empleadores y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de:
 - a. El estado de embarazo de la mujer; o constancia del nacimiento.
 - b. La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto
 - c. La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente. Este acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los 30 días

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 22 de 69

siguientes al nacimiento. El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación.

d. La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos.

Parágrafo 8: Descanso remunerado en caso de interrupción voluntaria o involuntaria del embarazo.

1. La trabajadora que en el curso del embarazo sufra una interrupción voluntaria o involuntaria del embarazo, o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos o cuatro semanas, remuneradas con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Si el parto es viable, se aplica lo establecido en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo.

2. Para hacer uso de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico sobre lo siguiente:

a. La afirmación de que la trabajadora ha adolecido de una interrupción voluntaria o involuntaria del embarazo, o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar alguna de las referidas circunstancias.

b. La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.

Parágrafo 9: Incapacidades y citas médicas: El empleado podrá solicitar autorización/permiso, para atender sus citas médicas, solicitando y dando aviso con no menos de 24 horas de anticipación y allegando el soporte anterior o posterior.

a) El empleado en todo caso, deberá hacer uso de su respectiva EPS, y cuando requiera de atención médica con profesional particular, deberá comunicar a la empresa este hecho, teniendo la obligación de presentar la incapacidad emitida por su EPS sin excepción alguna.

b) Las incapacidades serán reconocidas conforme al cálculo y reconocimiento de la EPS. El empleado deberá allegar cuanto antes a la empresa los documentos necesarios para su validación y trámite.

c) El empleador asumirá el pago de dos (2) horas del tiempo que requiera el trabajador para asistir a citas médicas, el tiempo que sobrepase la hora deberá ser recuperado por el trabajador. El empleado deberá reponer este tiempo que se le haya autorizado y en el cual se haya ausentado en la misma jornada siempre que esto sea posible. Este trabajo compensatorio se acordará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

d) En caso de ausencia al trabajo sin previo aviso o permiso, las incapacidades emitidas por médico particular o institución no adscrita a la EPS, no serán tenidas en cuenta, y, el empleado deberá procurar con su EPS, o médico tratante de la misma, la respectiva emisión o transcripción, y en este caso no se entenderá obligación de la empresa su reconocimiento, pudiendo ser pactado la licencia no remunerada o la reposición en tiempo a cargo del empleado.

e) El empleado en cualquier caso en el que requiera de atención médica de urgencias, deberá presentarse ante la EPS a la cual se encuentre afiliado. La EPS, no reconoce incapacidades emitidas por médico particular o de instituciones IPS no adscritas a su red de servicios, por lo que el empleado deberá procurar atender sus procedimientos médicos con su respectiva entidad prestadora de salud y en caso de tratarse de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 23 de 69

tratamiento no incluido en el POS avisará de esta circunstancia al empleador para la validación a la que haya lugar.

Artículo 55°: Autorización de permisos. La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitará ante el Departamento de Talento Humano, por medio del formato establecido para ese objetivo, cuando se trate de citas médicas se realiza con dos días de anticipación, así como en los casos en que tales permisos sean previsible, o antes del permiso cuando las causas que lo motivan surjan de imprevisto.

Parágrafo 1: Trámite de los permisos. Una vez recibida la solicitud de permiso, el jefe inmediato evaluará, si tal solicitud corresponde a un permiso obligatorio, de los mencionados en el presente artículo, procederá a establecer la veracidad de la solicitud y a conceder el permiso. En caso de que el permiso no sea de obligatoria concesión, evaluará la disponibilidad de la empresa para concederlo, siempre y cuando no se vea afectada la prestación del servicio y comunicará al empleado solicitante la decisión. Cualquier duda consultará con el superior, y/o con el Gerente. En todos los casos quien conceda el permiso se comunicará a la dependencia de Talento Humano para efectos del control de ausentismo.

Parágrafo 2: Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa.

Parágrafo 3: Permisos y licencias no remuneradas: El empleado allegando soportes y justificación a la empresa, podrá solicitar licencia no remunerada hasta por 30 días calendario, y el empleador a su consideración determinará si la misma es concedida o no de acuerdo a la necesidad del servicio y la justificación del empleado. Esta licencia podrá ser prorrogada hasta por 30 días adicionales de mutuo acuerdo previo a la terminación del término inicial.

Una vez concedida la licencia no remunerada se suspenderá el contrato de trabajo lo cual tendrá como efectos que: a) el empleador no tendrá la obligación de cancelar salarios. B) El empleador deberá continuar con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud de acuerdo al último salario devengado previo a la suspensión del contrato. C) no se tendrá en cuenta el período de licencia para el pago de las cesantías y vacaciones.

Parágrafo 4: Toda ausencia del empleado sin el respectivo permiso tramitado y otorgado, será causal de despido con justa causa. Por tal motivo siempre se deberá informar al Área de Talento Humano con anticipación o premura dependiendo del tipo de permiso adjuntando los soportes que justifiquen dicha ausencia.

Parágrafo 5. El **TRABAJADOR** tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente de aquel en que termine el permiso. El retardo sin causa justificada se considerará como abandono del puesto y tendrán los efectos previstos en este Reglamento

Artículo 56°: Permiso para matrimonio. La Empresa podrá conceder a sus trabajadores un permiso no remunerado de dos días en caso que el trabajador contraiga

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 24 de 69

matrimonio, siempre y cuando el permiso sea pedido con una antelación no inferior a ocho (8) días hábiles, debiendo una vez se reincorpore presentar la correspondiente acta civil de matrimonio o la partida eclesiástica equivalente. En caso de no cumplir esta obligación la ausencia al trabajo se tendrá como falta grave para todos los efectos legales

CAPITULO XI

SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS Y DESCUENTOS

Artículo 57°: Formas y libertad de estipulación.

El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH.** y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo, por tarea, etc. Pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

Artículo 58°: **Salario integral.** No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el **TRABAJADOR** devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

1. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente al **EMPLEADOR** que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
2. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes a la caja de compensación familiar, pero en el caso de estas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

El **TRABAJADOR** que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

Artículo 59°: Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores a un día (artículo 133 C.S.T.).

Artículo 60°: Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.). De común acuerdo la compañía y todos sus trabajadores han convenido el pago del salario mediante transferencia electrónica a una cuenta abierta en el sistema financiero colombiano a nombre del trabajador o a quien este designe.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 25 de 69

Artículo 61º: El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente. (artículo 134, C.S.T.)

Artículo 62º: DESCUENTOS PROHIBIDOS. Artículo 149 C.S.T. modificado por la ley 1429 de 2010 Artículo 18.

1. **EL EMPLEADOR.** no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; deudas del trabajador para con el EMPLEADOR., sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo; entrega de mercancías, provisión de alimentos y precio de alojamiento.

Parágrafo 1: El empleado podrá autorizar al EMPLEADOR. en los casos anteriormente descritos para descontar dichos dineros, solo con documento por escrito señalando dicho proceso.

2. Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la ley.
3. Los empleadores quedarán obligados a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley.

Artículo 63º: TRÁMITE DE LOS PRÉSTAMOS. El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH.** y su trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda.

Cuando pese a existir el acuerdo, el **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH.** modifique las condiciones pactadas, el trabajador podrá acudir ante el inspector de trabajo a efecto de que exija su cumplimiento, so pena de la imposición de sanciones.

Parágrafo 1: La Empresa fijará una política para la realización de préstamos a sus empleados en el que considerará parámetros como antigüedad, nivel salarial, destino del crédito, garantías, entre otros, con base en tales parámetros y la disponibilidad de recursos la compañía aprobará o rechazará las solicitudes que le presenten sus empleados. Con base en este postulado la empresa creará un comité para desarrollar este objetivo

CAPÍTULO XII

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 26 de 69

TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Artículo 64°: Es obligación del **EMPLEADOR** velar por la Seguridad y Salud de los **TRABAJADORES** a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en Riesgos Laborales y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con el objeto de velar por la protección integral del **TRabajador**.

Artículo 65°: Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Empresa Prestadora de Salud (E.P.S.) o por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a través de la I.P.S, a la cual esté asignado el trabajador. En caso de no afiliación o suspensión del servicio por causas atribuibles a el **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**. los servicios serán a cargo del **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Artículo 66°: Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato o a Talento Humano, quien hará lo conducente para que el trabajador asista a la EPS o ARL, según sea el caso con el fin de recibir la atención médica requerida y el correspondiente tratamiento médico a que el trabajador deba someterse.

Si el trabajador 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 y como falta grave y por ende recibirá la sanción a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Parágrafo 1. Las incapacidades deber tener soporte médico expedido por la EPS o ARL respectiva, las cuales se deberán presentar al empleador en el menor tiempo posible, así mismo dar aviso oportuno de la situación presentada al jefe inmediato. La reincidencia en las anteriores situaciones se considera como falta grave y determinarán la aplicación de las sanciones legales correspondientes.

Artículo 67°: Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya tratado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la empresa en determinados casos previa instrucción de un profesional en el área de la salud. El trabajador que sin justa causa se niegue a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa y será una justa causa de despido.

Artículo 68°: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 27 de 69

Parágrafo 1: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica o que se encuentren dentro del Programa de Seguridad y salud en el trabajo de la empresa, que se le hayan comunicado por cualquier medio al trabajador, facultan a el **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** para la terminación del vínculo o relación laboral con justa causa, previa autorización del Ministerio de La Protección Social, respetando el derecho de defensa (artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

Artículo 69º: En caso de accidente de trabajo, el Jefe Inmediato o cualquier representante del **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, comunicando el hecho en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

Artículo 70º: En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al EMPLEADOR, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad en caso de producirse.

Artículo 71º: LA EMPRESA no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

Artículo 72º: El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** llevará estadísticas de los accidentes e incidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, determinando en cada caso, la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el Reglamento Higiene y Seguridad Industrial que se adopte la compañía.

Todo Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** a la entidad administradora de riesgos laborales ARL y a la entidad promotora de salud EPS, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

Artículo 73º: En todo caso, en lo referente a los asuntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores están obligados a sujetarse a la legislación vigente sobre seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes. Se someterán a las normas pertinentes del Código Sustantivo del Trabajo, del código de la Seguridad Social, de las Resoluciones expedidas por el Ministerio del trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a lo previsto en la

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 28 de 69

legislación vigente sobre seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

Artículo 74°: En cualquier momento que disponga la empresa podrá someter al **TRABAJADOR** para que le sea realizada una prueba de alcoholemia sin que sea necesario acudir a Medicina legal para solicitar previamente la autorización, la anterior disposición se lleva a cabo con el fin de proteger la integridad física de los trabajadores y demás, por la cual debe velar la empresa y de la comunidad misma.

CAPÍTULO XIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Artículo 75°: Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeñe lo cual supone realizar el trabajo ciñéndose a las normas particulares de la técnica o proceso del oficio respectivo y al conjunto de indicaciones, instrucciones o recomendaciones que se hubieren impartido o se impartieren para lograrlo en la mejor forma y en el menor tiempo posible., por consiguiente, los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a. Respeto y subordinación a los superiores.
- b. Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o cosas de la empresa o establecimiento.
- i. Aplicar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico del patrono o por las autoridades del ramo.
- j. Cumplir rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- k. El uso permanente de los elementos de protección personal y la dotación (uniformes), suministrados por la empresa, el incumplimiento sin justa causa traerá multas al trabajador.
- l. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
- m. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros u otros lugres a menos que soliciten permiso.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 29 de 69

- m. Uso adecuado y confidencialidad en la información, actividades y operaciones que se realicen en la empresa.
- n. Uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos y celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
- o. Observar el Código de Conducta y convivencia laboral de la Empresa.
- p. Mantener el aseo y pulcritud de su puesto de trabajo y en general de la infraestructura del inmueble donde opera el establecimiento.
- q. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y del **EMPLEADOR** en general;
- r. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- s. Comunicar a la empresa, inmediatamente se produzcan cambios del estado civil, fallecimiento de hijos, con el fin de que la empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos sean relevantes para el contrato individual de trabajo (Subsidio familiar, seguro de vida, etc.);
- t. Observar estrictamente lo establecido por el **EMPLEADOR** para la solicitud de permisos, avisos, comprobación de enfermedad, ausencias y de novedades semejantes
- u. Conocer, comprometerse y cumplir, la política y objetivos de calidad
- v. Informar cambio de dirección física y electrónica.
- w. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
- x. No permanecer con el uniforme de trabajo o signos distintivos del **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** en establecimientos públicos de consumo de alcohol.
- y. Realizar las marcaciones de entradas y salidas en el reloj huellero.
- z. Evitar que terceras personas utilicen sus materiales de trabajo, enseres, mobiliario, equipos y elementos de oficina, y en general los muebles e inmuebles de propiedad o que estén al servicio de la Empresa; o que se lucren de servicios o beneficios que ésta haya dispuesto para sus trabajadores.
- Aa. Guardar absoluta reserva en relación con los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la Empresa, de cualquier índole, o información relacionada con los clientes o usuarios de la Empresa.
- Ab. Informar ante las autoridades de la Empresa, de acuerdo con el orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de ésta o a las normas legales, por parte de o con la participación de trabajadores de la Empresa o de terceros.
- Ac. Asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal, y en aquellos casos que la empresa los requiera, utilizar la dotación suministrada.
- Ad. Atender a las indicaciones que la Empresa haga por medio de carteles, o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc., relacionados con el servicio.
- Ae. Mantener buenas relaciones y respetar a los pacientes, clientes proveedores o contratistas de la Empresa y a sus trabajadores.
- Af. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la Empresa.
- Ag. Notificar al empleador cualquier cambio en su estado de salud.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 30 de 69

- Ah. Hacer parte integral del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ai. Participar en las actividades y apoyar al empleador en el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Aj. Las demás que pertenezcan a la naturaleza del cargo.

Parágrafo 1: El incumplimiento de estos deberes ha sido tipificado como faltas dentro del presente Reglamento Interno de Trabajo y su inobservancia es causal para la puesta en funcionamiento del proceso disciplinario del **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** y la consecuente aplicación de la sanción de ser el caso.

Parágrafo 2. La Empresa suministrará y acondicionará los lugares y equipos de trabajo de manera que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores, al igual que adoptará las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida y la salud de los trabajadores.

Parágrafo 3. El empleador podrá realizar grabaciones de seguridad con cámaras de video vigilancia (CCTV), grabación de llamadas, monitoreo de equipos y red, recolectar datos biométricos, practicar requisas, realizar prueba de alcoholimetría a los trabajadores, lectura de huellas digitales y demás medidas tendientes a mantener el orden y la seguridad dentro de las instalaciones de la empresa conforme a las prescripciones del Sistema de Gestión de seguridad de datos personales.

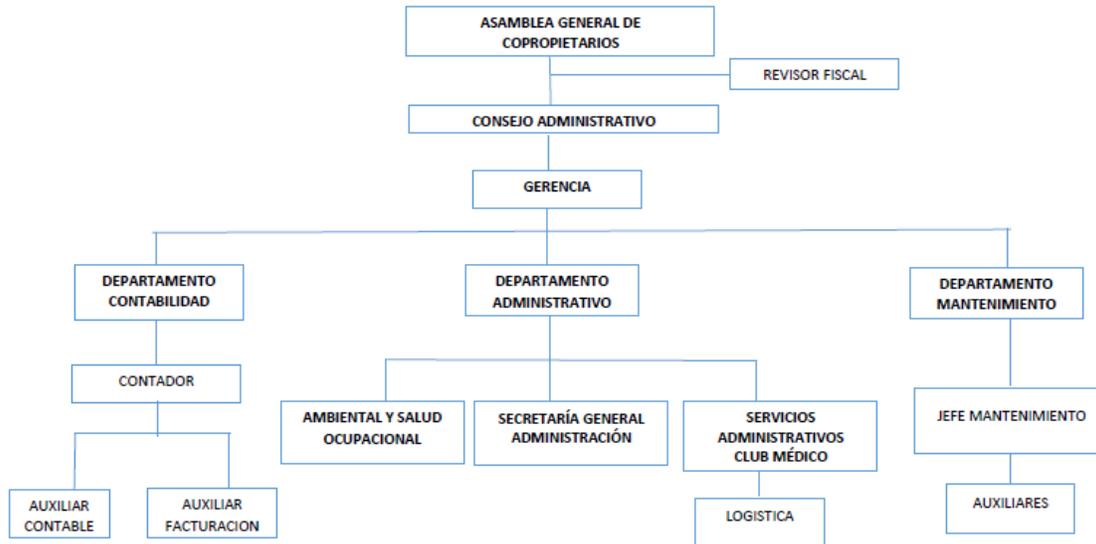
El empleador podrá realizar grabaciones de las llamadas telefónicas que se realicen entre los trabajadores a través de las líneas de telefónicas fijas y móviles propiedad del empleador con el único fin de identificar posibles faltas disciplinarias, incumplimientos de obligaciones, prohibiciones y/o cualquier situación de interés para el **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**.

CAPITULO XIV ORDEN JERARQUICO

Artículo 76°: El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:



**ORGANIGRAMA
CENTRO MÉDICO CARLOS ARDILA LULLE**



Parágrafo 1: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: Gerente y Gestión Humana.

**CAPITULO XV
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS**

Artículo 77°: Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.).

Artículo 78°: Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física.

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 32 de 69

4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajo submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadores, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

Parágrafo 1: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un Instituto Técnico Especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una Institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social pueden ser desempeñados sin grave riesgo

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 33 de 69

para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 245 y 246 Decreto 2737 de 1989).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

CAPITULO XVI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Artículo 79°: Son obligaciones especiales del **EMPLEADOR:**

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud en el trabajo.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen ocupacional y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días calendario a partir de su retiro no se presenta donde el médico asignado para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 34 de 69

10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el EMPLEADOR, comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.

12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

14. Además de las obligaciones especiales a cargo del **EMPLEADOR**, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada 4 meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (CST, art. 57).

15. Conceder en forma oportuna la licencia de maternidad y paternidad, bajo los parámetros de la legislación actual.

16. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

17. Crear y mantener un COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL que se encargue de escuchar, investigar, corregir y conciliar, de acuerdo a su competencia y con base en su reglamento, cualquier clase de conducta presumible definida como ACOSO LABORAL.

18. Acatar y hacer cumplir las medidas preventivas que, en relación con conductas definidas como ACOSO LABORAL, le pueden hacer el COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL, EL INSPECTOR DE TRABAJO, DEFENSORIA DEL PUEBLO o cualquier otro CENTRO DE CONCILIACION, al cual haya acudido el ofendido.

19. Mantener la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan, cuando no se trate de acciones grupales.

20. Establecer el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido en el Decreto 1072 de 2015.

Artículo 80°: Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Conocer, comprometerse, respetar y cumplir con la misión, visión y principios de EL EMPLEADOR.

2. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 35 de 69

3. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas, los vehículos o las cosas de la empresa.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
9. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).
10. Confidencialidad. El trabajador acepta, que todo tipo de información relacionada con el empleador que reciba o conozca con relación a la ejecución de sus labores, tiene como única y exclusiva finalidad, el permitir el cabal y correcto desempeño de sus labores, por lo tanto, se obliga a no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros o hacer un uso diferente a este, por lo que la misma deberá ser manejada con absoluto sigilo. De igual manera el trabajador sólo podrá obtener y utilizar la información requerida para su trabajo previa autorización de la Gerencia. Las partes acuerdan calificar como falta grave para los efectos de este contrato el que el empleado, aún por primera vez, viole la cláusula de confidencialidad.
11. Asistir a las reuniones de tipo laboral o de capacitación que LA EMPRESA llegare a programar, aun cuando aquellas se lleven a cabo en horas distintas a las que correspondan su jornada ordinaria.
12. Utilizar solo dentro de las instalaciones de LA EMPRESA, en la jornada que le corresponde y en la forma racional y adecuada, los uniformes o vestidos de labor que le hayan sido suministrados
13. Informar a la mayor brevedad posible, al área de Gestión Humana o el jefe inmediato, cualquier incapacidad médica que le impida laborar, debiendo presentar de manera inmediata la certificación respectiva expedida por la Entidad Promotora de salud ante la cual aquel se encuentre afiliado, quien posteriormente la reportará a la sección de nómina.
14. No usar el celular durante la jornada de trabajo a menos que se trate de una situación apremiante, la cual se le notificará al jefe inmediato
15. Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y con sus compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores
16. **Obligatoriedad de uso.** Como es lógico, una vez adquirido el elemento de protección personal, el trabajador está obligado a utilizarlo (art. 188 y art. 10 de la Ley N.º 19587 y en el inc. "c", art. 30 del Dic. N.º 170/96). En caso de que se compruebe que los EPP no son utilizados por el trabajador, éste puede ser pasible de las sanciones previstas en las normas legales vigentes pudiendo llegarse hasta el despido con justa causa. El cumplimiento de este aspecto no hace que EL EMPLEADOR termine con su rol establecido en el art. 75 de la Ley 20744 de Contrato de Trabajo (Deber de seguridad de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 36 de 69

EL EMPLEADOR); muy por el contrario, existen pasos previos y pasos posteriores a la efectiva entrega el EPP.

17. Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con la conducta general, en su verdadera intención que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general;

18. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros;

19. Prestar sus servicios de manera puntual cuidadosa y diligente;

20. No cobrar por labores encomendadas por superiores jerárquicos;

21. Abstenerse de realizar proselitismo político o religioso dentro de las instalaciones de la empresa o con las personas que conforman la comunidad empresarial, so pena de configurarse, con este actuar una justa causa para dar por terminado su contrato;

22. Dar una excelente atención a los clientes y terceros caracterizada por el trato amable y respetuoso que se dé al usuario, sea cual fuera su categoría;

23. Cuidar su presentación personal caracterizándose ésta por ser decorosa, conforme a la moral y buenas costumbres imperantes;

24. Observar estrictamente lo establecido por el empleador para la solicitud de permisos, avisos, comprobación de enfermedad, ausencias y de novedades semejantes;

25. Laborar en horas extras legalmente exigibles cuando así lo indique la empresa por razones de trabajo;

26. Conservar y restituir, en buen estado, salvo el deterioro normal y natural, los instrumentos, útiles y vehículos que le hayan sido facilitados y utilizar debidamente los elementos que se le hayan dado para su trabajo;

27. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa de **EL EMPLEADOR**, las informaciones que sean de naturaleza reservada cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a **LA EMPRESA**, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato individual de trabajo o las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes;

28. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupo, organizadas y convocadas por EL EMPLEADOR.

29. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;

30. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;

31. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo;

32. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo;

33. Asistir a la Convención anual, organizada por la empresa. El tiempo destinado para la misma, será retribuido al trabajador en el transcurso del año laboral;

34. Usar adecuadamente el sistema de control de entradas y salidas de los turnos laborales;

35. Utilizar solo dentro de las instalaciones de LA EMPRESA, en la jornada que le corresponde y en la forma racional y adecuada, los uniformes o vestidos de labor que le hayan sido suministrados;

36. Informar a la mayor brevedad posible, al Jefe de Gestión Humana o el jefe inmediato, cualquier incapacidad médica que le impida laborar, debiendo presentar de manera inmediata la certificación respectiva expedida por la Entidad Promotora de salud ante la cual aquel se encuentre afiliado, quien posteriormente la reportará a la sección de nómina;
37. Cuidar los automotores dejados a cargo para impartir las lecciones correspondientes;
38. Para los conductores: avisar oportunamente de daños y/o averías de los automotores;
39. Para los conductores: No utilizar los automotores durante los días de pico y placa;
40. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato individual de trabajo;
41. Para el caso de los conductores, estos deben portar en su horario laboral y deben portar el Manifiesto de carga del cual hace mención el artículo 7° del Decreto 173 de 2001;
42. Someterse a los controles mensuales de uso de sustancias psicoactivas que disponga **EL EMPLEADOR**;
43. Someterse a los controles esporádicos de alcoholemia que disponga **EL EMPLEADOR**;
44. Manejar con suma delicadeza los dineros que por cualquier razón o por motivo del cargo, le hayan confiado y darle rigurosamente el destino que le hayan indicado las instrucciones de su superior inmediato;
45. Consignar a más tardar al día siguiente los dineros y valores recaudados;
46. Presentarse a laborar con el uniforme y dotación asignada por la Empresa y cuidar de él;
47. Evitar permanecer con el uniforme de trabajo o con signos distintivos de **EL EMPLEADOR** en establecimientos públicos de consumo de alcohol;
48. En caso de que la Empresa por una equivocación entregue o consigne al empleado una suma mayor de dinero a la que legalmente se le esté adeudando, o que no le corresponda, éste se obliga a no disponer de ella y a proceder en forma inmediata a su reintegro a la Empresa dando aviso de dicha circunstancia;
49. Laborar horas extras cuando así lo indique la Empresa, de conformidad con la ley;
50. Revisar en forma estricta a toda persona, vehículo, equipos, paquetes, documentos, etc., cuantas veces ingresen o salgan de las instalaciones de la Empresa e informar inmediatamente al superior jerárquico, dejando consignado por escrito cualquier irregularidad o hecho sospechoso que se note;
51. Observar lo estrictamente establecido por la Empresa en los procedimientos de administración de personal;
52. Observar cuidadosamente las instrucciones de tránsito, y las instrucciones ordenadas por la Empresa, cuando ésta le confíe el manejo de vehículos;
53. Hacer uso únicamente de los programas de computador autorizados por la Empresa en caso que se le haya asignado para el cumplimiento de sus funciones (caso de la secretaria);
54. Poner a disposición de la Empresa en forma inmediata, la información relacionada con claves o códigos de acceso a computador, cuando haya sido autorizado para ello;
55. Colaborar en forma inmediata con las autoridades cuando estas requieran su concurso;
56. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por quien este encargado del manejo del Programa del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 38 de 69

- SST), o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales;
57. Acatar y cumplir las normas del Programa del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y demás normas sobre Salud Ocupacional establecidas en la Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014 y demás normas concordantes;
58. Los responsables de cada proceso deberá reportar al área del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), a la administración de la empresa, la Coordinación HSE en forma inmediata ocurrido un accidente de trabajo o detectada una enfermedad profesional;
59. Presentar y aprobar las pruebas de seguridad que en cualquier momento ordenen la Empresa o autoridades competentes;
60. Usar el correo electrónico asignado por la compañía únicamente para fines laborales, estando obligado a leerlo diariamente, responderlo en forma inmediata, acatar las instrucciones allí señaladas y enviar copia al jefe inmediato;
61. Dar cumplimiento estricto a las normas y procedimientos de todos los SISTEMAS DE SEGURIDAD y PREVENCIÓN establecidos para la protección del MEDIO AMBIENTE, del TRABAJADOR y de la EMPRESA;
62. Concurrir puntualmente a sus labores dentro de los horarios fijados y permanecer en su sitio de trabajo durante la jornada salvo orden contraria, e informar oportunamente cuando por fuerza mayor no pueda presentarse a laborar
63. Los jefes o supervisores tienen como parte de sus deberes principales, vigilar y cuidar que el personal subalterno cumpla a cabalidad sus deberes y ejecute correctamente y en su oportunidad los servicios encomendados y la de dar aviso a la empresa de toda irregularidad que se presente en el servicio;
64. De acuerdo a lo contemplado en el parágrafo del artículo 34 de este RIT, dar información inmediata de la ocurrencia de faltas disciplinarias a la administración de la empresa, aportando las pruebas pertinentes;
65. En caso de reportar faltas disciplinarias a las directivas, utilizar el formato para tal fin, salvo impedimento justificable;
66. Presentarse a rendir descargos en forma inmediata tan pronto sea requerido, por cualquier medio, por la administración de la Empresa;
67. Firmar los descargos haciendo las observaciones del caso, acerca de la falta imputada en su contra; la omisión de esa obligación se tomará como indicio grave en su contra;
68. Firmar la sanción disciplinaria que se le imponga por la comisión de una falta una vez haya sido escuchado en descargos;
69. Incurrir, participar, propiciar o callar cualquier conducta definida como ACOSO LABORAL;
70. Presentar sin estar seguro y tener pruebas, quejas o denuncias temerarias sobre conductas o hechos no considerados como ACOSO LABORAL;
71. Violar por cualquier medio la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan.
72. Avisar a la empresa específicamente a su jefe inmediato en todos los eventos en que se vaya a incurrir en impuntualidad o inasistencia a la jornada laboral ya que de lo contrario se causa perjuicio a la Organización.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 39 de 69

73. Como consecuencia de lo anterior, el empleado cuenta con un (1) día hábil para reportar y comprobar las razones de su incumplimiento laboral por impuntualidad o inasistencia; cumpliéndose así la posibilidad de que ejerza su derecho de defensa y en caso contrario se consolidará la violación a sus obligaciones laborales y la empresa procederá a realizar los descuentos por ausentismo y las acciones disciplinarias que considere viables;

Parágrafo: Cualquier violación por parte del trabajador de sus obligaciones se considera como falta grave o justa causa de terminación de contrato laboral, según corresponda con las causales de agravación

Artículo 81°: Se prohíbe al **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH:**

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice.

c. En cuanto a las cesantías y las pensiones de jubilación, LA EMPRESA puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 Código Sustantivo del Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca el **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH.**

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.

6. Hacer, autorizar, o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.

7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 57 signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilicen, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).

10. Ejecutar, participar o propiciar cualquier clase de conducta o hecho definido como ACOSO LABORAL.

11. Ejecutar cualquier clase de acto retaliativo contra quien denuncia o coloca una queja por presuntos actos definidos como ACOSO LABORAL, o contra quienes sirven de testigos en estos mismos hechos.

12. Violar por cualquier medio la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL, o cualquier autoridad

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 40 de 69

competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan, cuando no se trate de acciones grupales.

13. Discriminar a los trabajadores por razones de género, creencias religiosas, políticas o culturales

Artículo 82°: Se prohíbe a los Mandos Medios (Supervisores) de la empresa:

El personal de mandos medios representa a la Empresa ante los trabajadores que dirigen, según el orden jerárquico establecido. Este personal tiene como principal responsabilidad el acertado manejo de la Empresa y del personal a su cargo aplicando y haciendo cumplir las políticas, instrucciones y procedimientos establecidos en la ley y por la Empresa; en consecuencia, además de las prohibiciones anteriores, queda especialmente prohibido para estos lo siguiente:

1. No colaborar o entorpecer el cumplimiento de órdenes o instrucciones impartidas por las autoridades competentes.
2. Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses del empleador o negociar bienes, mercancías o servicios del empleador en provecho propio o de terceros.
3. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas las visitas, tareas u operaciones no efectuadas.
4. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación del empleador.
5. Guardar silencio o no reportar a la Gerencia de la empresa, en forma inmediata cualquier hecho grave que ponga en peligro la seguridad de las personas, los bienes, finanzas o intereses de la Empresa
6. Utilizar los empleados de la Empresa, en horas de trabajo, para realizar actividades de carácter personal.
7. El mal trato, irrespeto, discriminación o actos que atenten contra la dignidad del trabajador.
8. Discriminar a cualquier trabajador o persona por razones de sexo, raza, políticas, religiosas, civiles y culturales.
9. Actuar en forma desleal o deshonesto con la Empresa o compañeros de trabajo.
10. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes del empleador aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del empleador.
11. Omitir o pasar por alto las faltas cometidas por el personal a su cargo, o establecer procedimientos sancionatorios diferentes a los aquí establecidos, o imponer sanciones omitiendo el procedimiento aquí establecido.

Artículo 83°: Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).
9. No hacer uso de los elementos de protección personal, para el desarrollo del trabajo contratado (RIT, art.33°, (j)).
10. Desatender el código de conducta laboral de la empresa.
11. Utilizar los uniformes de dotación o elementos de protección personal que la empresa suministra, en lugares distintos al trabajo, salvo autorización especial y escrita en tal sentido.
12. Ingresar a la empresa o su lugar de trabajo en horarios distintos al de su jornada de trabajo, excepto que esté autorizado para ello.
13. Quedarse dentro de las instalaciones de la empresa una vez concluida su jornada de trabajo, salvo cuenta para ello con autorización especial y escrita que en ese sentido se le sea otorgada.
14. Abandonar su lugar de trabajo durante la jornada en que aquel debe cumplirse, solo que cuente con la autorización para hacerlo.
15. Propiciar un mal ambiente de trabajo, publicando escritos o comunicados groseros o irrespetuosos en contra de cualquier persona o situación relativa a la empresa, o que aun cuando no tenga ese carácter, carezcan de fundamento, pero cuya promulgación afecte el clima natural de trabajo que debe existir.
16. Uso del celular, redes sociales, correo electrónico y demás medios tecnológicos dentro del horario laboral.
17. Retirar de los archivos del **EMPLEADOR** o dar a conocer cualquier documento que obre en éstos, sin autorización escrita del mismo;
18. Recibir en cualquier forma dádivas, bonificaciones, propinas o descuentos de parte de los proveedores, distribuidores, contratistas, entidades y/o personales vinculados a la empresa por asuntos comerciales o administrativos;
19. Utilizar documentos falsos o adulterados para obtener algún beneficio o derecho de orden legal o extralegal;
20. Omitir en la solicitud de empleo, cualquier dato en relación con el **EMPLEADOR** donde prestó sus servicios, anteriormente.
21. Elaborar o suministrar a extraños sin autorización, diseños, especificaciones y datos relacionados con la organización, con los servicios o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la empresa;
22. Cambiar, vender o negociar en cualquier forma objetos durante el trabajo.
23. Atender a vendedores u otras personas para asuntos personales durante las horas de trabajo;
24. Patrocinar, manejar o ejercitar cualquier clase de juegos de surte y azar;
25. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a su sindicato, o para permanecer en él o retirarse;

26. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetos distintos del trabajo contratado para su provecho o de terceros;
27. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificaciones, talleres o salas de trabajo;
28. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada;
29. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne la empresa o en jornada suplementaria cuando sea necesario por motivos legales;
30. Discutir durante el trabajo o dentro de las instalaciones de la empresa sobre cuestiones relacionadas con política, religión, personales, entre otros temas;
31. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la Empresa sobre cuestiones relacionadas con política, religión, laborales, u otros temas;
32. Trasladarse de una sección a otra o a un puesto de trabajo distinto del que le corresponde; dedicarse a trabajos que no le hayan encomendado, salvo permiso previo y expreso del respectivo superior en ambos casos;
33. Hacer préstamos en dineros entre los **TRABAJADORES** de la empresa, lo cual causa malestar interno;
34. Dormir en los sitios de trabajo o durante la jornada laboral;
35. Trabajar horas extras sin autorización de la empresa;
36. Incitar al personal de **TRABAJADORES** para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos;
37. Emplear más del tiempo razonable, necesario y autorizado en cualquier acto o diligencia, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, salvo las justificaciones para cada caso;
38. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de la empresa;
39. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con otros **TRABAJADORES**, o tomar parte en tales actos;
40. Ingresar a la empresa o su lugar de trabajo en horarios distintos al de su jornada de trabajo, excepto que esté autorizado para ello.
41. Los trabajadores que se encuentra en el chat corporativo, no pueden abandonar el grupo. Su interacción en el mismo solo será de carácter laboral y dentro del horario de trabajo.
42. Propiciar un mal ambiente de trabajo, publicando escritos o comunicados groseros o irrespetuosos en contra de cualquier persona o situación relativa a la empresa, o que aun cuando no tenga ese carácter, carezcan de fundamento, pero cuya promulgación afecte el clima natural de trabajo que debe existir.
43. Utilizar el vehículo asignado para gestiones personales, familiares o de terceros ajenos a la relación laboral.
44. El silencio u omisión de reporte que el Trabajador observe frente a incidentes o accidentes de trabajo, así como de accidentes de tránsito por más leves que sean.
45. Suspender las labores antes de la hora señalada.
46. Ofrecer condiciones, descuentos, créditos y términos de pago en contravención a las normas y políticas de la Compañía, salvo con autorización previa y expresa de la misma.

47. Valerse del "Good Will" de la Compañía o de las labores encomendadas por ésta para emprender, respaldar, acreditar, etc., negocios particulares o actividades personales o de terceros.

48. Utilizar, en todo o en parte, para sus gastos personales, los dineros o valores de la Compañía, o demorar sin expresa autorización de ésta la remisión de dichos dineros o valores.

49. Cualquier actitud en sus compromisos comerciales, personales, o en sus relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación de la Compañía a juicio de ésta.

Parágrafo: Cualquier violación por parte del trabajador de sus prohibiciones se considera como falta grave o justa causa de terminación de contrato laboral, según corresponda con las causales de agravación.

CAPÍTULO XVII DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

Artículo 84°: Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Empresa; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arquezos de caja provisionales o imprevistos que ordene la Empresa; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPITULO XVIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 85°: El **EMPLEADOR** no puede imponer a sus **TRABAJADORES** sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

Artículo 86°: **Faltas leves.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

<u>FALTAS</u>	<u>PRIMERA VEZ</u>	<u>SEGUNDA VEZ</u>	<u>TERCERA VEZ</u>
1. Retardo injustificado a la hora de entrada al trabajo.	Llamado de atención por escrito o multa de la décima parte del salario de un (1) día.	Suspensión por un día	Se constituye como una falta grave que da lugar a la terminación justificada del contrato de trabajo

2. Falta injustificada total o parcial al trabajo.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 7 días	Se constituye como una falta grave que da lugar a la terminación justificada del contrato de trabajo
3. Salir de las dependencias de la empresa, durante horas de trabajo, sin previa autorización.	Llamado de atención por escrito o suspensión hasta por 1 días	Suspensión hasta por 3 días	Se constituye como una falta grave que da lugar a la terminación justificada del contrato de trabajo
4. Abandonar el puesto de trabajo sin que haya sido reemplazado por el compañero de turno y sin dar el aviso oportuno al superior, con por lo menos un (01) día de anticipación, a menos que sea calamidad doméstica.	Llamado de atención por escrito o suspensión hasta por 2 días	Suspensión hasta por 5 días	Se constituye como una falta grave que da lugar a la terminación justificada del contrato de trabajo
5. Cambiar de turno sin autorización.	Llamado de atención por escrito o suspensión hasta por 1 días	Suspensión hasta por 3 días	Se constituye como una falta grave que da lugar a la terminación justificada del contrato de trabajo
6. Incumplir sin justa causa las órdenes de su superior.	Llamado de atención por escrito o suspensión hasta por 2 días	Suspensión por 5 día	Se constituye como una falta grave que da lugar a la terminación justificada del contrato de trabajo
7. Hacer trabajos distintos a su oficio dentro de la empresa sin la debida autorización.	Llamado de atención por escrito o suspensión hasta por 2 días	Suspensión hasta por 5 días.	Se constituye como una falta grave que da lugar a la terminación justificada del contrato de trabajo
8. Guardar las herramientas o materiales de trabajo en lugares distintos a los determinados para el efecto.	Llamado de atención por escrito o suspensión hasta por 3 días	Suspensión por un día	Suspensión hasta por 3 días
9. Hacer mal uso, destruir o dañar los objetos de la empresa.	Llamado de atención por escrito o suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 7 días.	Se constituye como una falta grave que da lugar a la terminación justificada del contrato de trabajo
10. Dormir en horas de trabajo.	Llamado de atención por escrito o	Suspensión hasta por 3 días	Se constituye como una falta grave que da lugar a la terminación

	suspensión hasta por 1 días		justificada del contrato de trabajo
11. No usar el uniforme en forma indicada, su utilización en lugares u horarios diferentes a los laborales y/o mantener una presentación personal que no respeta los estándares morales y de higiene básicos afectando la imagen institucional.	Llamado de atención por escrito o suspensión hasta por 1 días	Suspensión hasta por 3 días.	Se constituye como una falta grave que da lugar a la terminación justificada del contrato de trabajo
12. Hacer uso del teléfono y/o celular de la empresa para fines distintos a los laborales.	Llamado de atención por escrito o suspensión hasta por 1 días	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 8 días.
13. Recibir visitas personales en el lugar de trabajo o presentarse a cumplir sus labores en compañía de otras personas, salvo autorización expresa. Circunstancia que aplica igualmente para la atención en hora de trabajo de cualquier diligencia de tipo personal, sin la debida autorización.	Llamado de atención por escrito o suspensión hasta por 3 días	Suspensión por un día	Suspensión por tres días.
14. No asistir a capacitaciones, a las actividades propuestas en el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo, o demás programadas por la empresa.	Llamado de atención por escrito o suspensión hasta por 2 días	Suspensión por un 5 día	Suspensión por 5 días
15. Recibir dinero por parte de clientes por concepto de ventas, recibir dádivas o regalos por ejecutar las labores asignadas.	Llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida o suspensión hasta por 3 días	Suspensión del contrato hasta por siete (7) días	Se constituye como una falta grave que da lugar a la terminación justificada del contrato de trabajo
23. No reportar los actos o condiciones inseguras que hay en el sitio de trabajo o que sus compañeros adopten por no respetar las normas de seguridad y salud en el trabajo, por adoptar comportamientos irresponsables como consumir licor, sustancias psicoactivas entre otras conductas en el puesto de trabajo o dentro de la empresa que pongan en riesgo la salud propia y las de sus compañeros o que afecten la imagen institucional	Se constituye como una falta grave que da lugar a la terminación justificada del contrato de trabajo		

Artículo 87°: Faltas graves. Se establecen las siguientes clases de faltas graves y por consiguiente configurarán una justa causa para dar por terminado el contrato individual de trabajo, las siguientes:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera (3^o) vez;
2. La falta total del **TRABAJADOR** en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez;
3. La falta total del **TRABAJADOR** a sus labores durante el día, sin excusa suficiente, por tercera vez;
4. Violación grave por parte del **TRABAJADOR** de las obligaciones contractuales o reglamentarias y del Manual de Convivencia.
5. Acudir al lugar de trabajo en estado de alicoramiento o bajo el efecto de sustancias alucinógenas o similares;
6. El uso de vocabulario soez para el equipo de trabajo, al igual que sus superiores en cualquier momento constituye falta grave aún en su primera comisión;
7. El uso indebido o no uso por completo por parte de los **TRABAJADORES** de los implementos de seguridad para el cumplimiento de las labores, equivale a una falta grave en su primera comisión;
8. La desobediencia de un **TRABAJADOR** respecto a órdenes directas que provengan del personal administrativo sin ningún tipo de justificación equivaldrá a falta grave en su primera comisión;
9. El consumo y/o venta de alcohol, tabaco o sustancias alucinógenas o figuras similares dentro de las instalaciones de la empresa;
10. El solicitar dinero en calidad de préstamo o de cualquier otra manera a cualquier persona que preste o requiera los servicios ofrecidos por la empresa.
11. Que el trabajador abandone por segunda vez el sitio de trabajo, sin el permiso de su superior
12. Que el trabajador no asista o no permita que sus compañeros o subalternos asistan, sin justificación alguna, por segunda vez, a las actividades de capacitación y/o formación del programa de salud ocupacional, de calidad y/o cualquier otra citación que le haga la empresa
13. Violación por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, cuando pongan en peligro la ejecución de las actividades del EMPLEADOR., y el prestigio social o económico de la empresa.
14. El desacato o incumplimiento de los manuales de procedimientos por primera vez
15. Sera una falta grave por parte del encargado no dar aviso de la ocurrencia del Accidente de Trabajo, en los tiempos estipulados de este reglamento, so pena de someterse a las sanciones consignadas en el presente Reglamento Interno de Trabajo primera vez, como causal de despido
16. El no uso o uso inadecuado de los elementos de protección personal y de seguridad industrial suministrados por la empresa, aun por primera vez.
17. Emplear el tiempo laboral para desarrollar actividades personales sin la debida autorización.
18. La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar los procesos productivos o a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia de la empresa
19. La reincidencia en la comisión de faltas leves, siendo tres acumulables durante el periodo de seis meses
20. Actos o actitudes que conlleven a un acoso laboral
21. No cumplir con la actitud de servicio y protocolos, el cual posee una incidencia

- alta en la prestación de servicio o en caso de una falta leve de este carácter que sea repetitiva.
- 22.** No dar una adecuada custodia a los activos cargados a su nombre o unidad a la que esté asignado, cumpliendo con los protocolos establecidos para el ingreso, traslado y retiro de los mismos
 - 23.** Confiar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, máquinas, dispositivos electrónicos, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de la Empresa o sus filiales
 - 24.** Dejar máquinas, dispositivos electrónicos, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículos o elementos de trabajo en lugares distintos a los señalados para tal fin, o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente
 - 25.** Mantener en su poder dentro de las instalaciones de la Empresa o sus filiales, cualquier clase de sustancia prohibida por la Ley, salvo aquellas que legítimamente y por estricta recomendación médica deba ser utilizada con los pacientes a cargo, en el desarrollo de sus funciones
 - 26.** Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso o licencia concedido por la Empresa o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud
 - 27.** Presentarse al trabajo a desempeñar sus funciones cuando se encuentre incapacitado por la EPS o la ARL, o por las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado; o cuando se encuentre en período de vacaciones o de licencia.
 - 28.** Consumir alimentos en el lugar de trabajo cuando se encuentre operando equipos, medicamentos, dispositivos o máquinas o que implique suspender las actividades que se encuentra realizando de acuerdo con las normas legales vigentes o reglamentos internos.
 - 29.** Dormir durante la jornada de trabajo.
 - 30.** Dejar el lugar de trabajo sin adoptar las medidas de seguridad necesarias para la preservación de los bienes de la Institución.
 - 31.** Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato.
 - 32.** Negarse, sin justa causa, a prestar el servicio en los turnos asignados por la empresa.
 - 33.** Permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes, guías de tratamiento de datos o normas reglamentarias, o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la Empresa o sus representantes.
 - 34.** Ocultar faltas que atenten contra la Empresa o sus filiales, cometidas por compañeros de trabajo o guardar silencio ante actitudes sospechosas que observe, ya sea de compañeros de trabajo o extraños.
 - 35.** Recibir visitas de carácter personal que perturben la ejecución normal de su trabajo o guardar dineros u objetos de valor de terceros en los puestos de trabajo.
 - 36.** Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, incluso contra los superiores o las personas que dependan del empleado.
 - 37.** Brindar mala atención a los jefes, clientes, visitantes, socios, usuarios o proveedores. No contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, negligente, vulgar o faltar a la confianza, negarle deliberadamente un

- servicio.
38. Dejar máquinas, motores o equipo eléctrico de oficina encendido después de terminar la jornada de trabajo o durante ésta sin ser necesario.
 39. Entregar o aceptar dinero o dádivas para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
 40. Utilizar el vínculo con la Empresa o su cargo, para realizar actividades proselitistas, entendiéndose por éstas todas las actividades tendientes a ganar la adhesión de una persona o grupo de personas, a una opinión, idea, partido o religión.
 41. Utilizar los vehículos de la empresa para trámites personales.
 42. Ser objeto de multa y/o infracción y/o inmovilización utilizando el vehículo de la empresa.
 43. Reproducir o retirar de la Empresa o sus filiales, cualquier software sin la autorización expresa de la Dirección de informática de la Institución o de la dependencia que haga sus veces.
 44. Dar a conocer a personas no autorizadas por la Institución, las claves o contraseñas de acceso a los sistemas de información, salvo que el empleado se vea en la necesidad de dar autorización expresa a otro empleado para que las conozca por algún propósito laboral establecido, caso en el cual será responsable del uso tanto el empleado que dio la autorización como el empleado autorizado.
 45. La vulneración grave del código de ética y las normas institucionales.
 46. Reproducir o retirar de la Empresa o sus filiales, cualquier software sin la autorización expresa de la Dirección de informática de la Institución o de la dependencia que haga sus veces.
 47. Mantener en su poder, usar o instalar en los computadores de la Empresa o sus filiales, cualquier software sin la autorización expresa de la Dirección de informática de la Institución o de la dependencia que haga sus veces.
 48. Para el personal asistencial o que siendo administrativo se encuentre de cara al público, hacer uso del celular personal, durante la atención a los clientes, visitantes, socios, proveedores o usuarios o demorar o dejar de hacer su trabajo por atender llamadas personales, chats de conversación no institucionales, consultas en páginas de internet no relacionadas con sus funciones; salvo casos urgentes en donde sea necesario e indispensable que el empleado desvíe su atención a los asuntos mencionados y previa autorización de su jefe inmediato.
 49. El abandono del puesto de trabajo por periodos breves de tiempo para interrumpir el trabajo de los compañeros de trabajo.
 50. Violación grave de los deberes y obligaciones del trabajador, estipulados en el presente reglamento.
 51. No realizar el respectivo arqueo de los dineros encomendados y no conservar los soportes de los movimientos de dicho dinero.
 52. Simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.
 53. No hacer entrega de los soportes de incapacidad médica, licencia de maternidad, licencia de paternidad, calamidad doméstica, licencia por luto, certificación de matrimonio.
 54. Recibir dinero de la organización en cuentas personales.
 55. No informar oportunamente las novedades de la operación o del desarrollo normal

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 49 de 69

de la empresa.

56. Recibir dineros de los conductores diferentes a los descontados en los anticipos.
57. La no inspección operacional de los vehículos asignados.
58. Consumo de alcohol en horarios y turnos de trabajo.
59. Exceder los límites de velocidad establecidos.
60. Falsear o retardar injustificadamente la presentación de informes o documentos que le sean requeridos.
61. Cualquier trabajador que cometa una conducta que se constituya como acoso laboral de acuerdo a lo establecido en la ley 1010 de 2006 incurrirá en una falta grave y se aplicara la escala de faltas y sanciones disciplinarias establecidas en el Capítulo XVIII del presente reglamento, respetando el debido proceso y cumpliendo con los lineamientos de la sentencia C-593 de 2014.
62. Recibir dinero o prebendas de terceras personas para beneficio propio o de terceros.

Artículo 88º: JUSTAS CAUSAS DE TERMINACION DE CONTRATO LABORAL: Se establece como justas causas las determinadas en el art. 62 del CST y las siguientes:

1. Cuando se evidencie por primera vez el hurto, pérdida o extravío de combustibles, bienes, insumos, materiales y otros recursos de la organización que estén bajo custodia del trabajador, previo adelantamiento del correspondiente proceso.
2. El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieren incidencia en la Seguridad Social Integral, los aportados en la hoja de vida, entre otros.
3. El acoso laboral debidamente comprobado.
4. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, incluso contra los superiores o las personas que dependan del empleado.
5. El incumplimiento de obligaciones que hayan generado tres (3) o más llamados de atención por la misma causa en el lapso de un (1) año.
6. Manifestaciones de afecto y/o sexuales consentidas o no dentro de la empresa, entre compañeros, con el jefe inmediato y/o usuarios.
7. Mantener una relación amorosa con el jefe inmediato y/o compañero que pueda existir conflicto de interés en razón a la simbiosis del trabajo en común o la supervisión de las funciones entre los implicados.
8. El consumo y/o venta de alcohol, tabaco o sustancias alucinógenas o figuras similares dentro de las instalaciones de la empresa.
9. Realizar labores en otras instituciones, que puedan generar conflictos de interés o que interfieran con la jornada laboral, con el desempeño de las responsabilidades y actividades asignadas por la Institución; o con el adecuado y debido manejo de los recursos, información, instalaciones y equipos de la Empresa o sus filiales, salvo que éstas sean propias de las funciones inherentes a su cargo, o que la realización de estas labores, a título personal, cuenten con la correspondiente autorización escrita del jefe inmediato o gerente, según el caso.
10. Violación por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, cuando pongan en peligro la ejecución de las actividades del EMPLEADOR, y el prestigio social o económico de la empresa.
11. Dar a conocer a personas no autorizadas por la Institución, las claves o contraseñas de acceso a los sistemas de información, salvo que el empleado se vea en la necesidad

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 50 de 69

de dar autorización expresa a otro empleado para que las conozca por algún propósito laboral establecido, caso en el cual será responsable del uso tanto el empleado que dio la autorización como el empleado autorizado.

12. Recibir dinero de la organización en cuentas personales y no reintegrarlos.
13. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Empresa o sus filiales o por éstas con destino a sus acreedores, clientes, empleados, entre otros.
14. Introducir, portar o conservar armas o explosivos de cualquier clase en el lugar de trabajo.
15. Conducir vehículos de la Empresa, sus filiales, o cualquier otro vehículo que le sea entregado para la ejecución de sus labores, bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, en el desempeño de sus labores.
16. Utilizar el vínculo con la Empresa o su cargo, para realizar actividades proselitistas, entendiéndose por éstas todas las actividades tendientes a ganar la adhesión de una persona o grupo de personas, a una opinión, idea, partido o religión causando conceptos erróneos en el público de los verdaderos servicios ofrecidos por la empresa.
17. Ser objeto de multa y/o infracción y/o inmovilización utilizando el vehículo de la empresa, causando retrasos en la prestación de nuestros servicios y/o por causar detrimento económico a la empresa al no poder dar clases pertinentes y/o por cancelar las multas, infracciones y/o parqueadero.
18. Reproducir o retirar de la Empresa o sus filiales, cualquier software sin la autorización expresa de la Dirección de informática de la Institución o de la dependencia que haga sus veces.
19. Estrellar los vehículos de la empresa.
20. Transportar personal no autorizados en los vehículos de la empresa.
21. No realizarse los exámenes médicos del programa de SGSST, en razón al cargo, a los periódicos, post incapacidad, ingreso y demás establecidos en las políticas de la empresa.
22. Impartir lecciones de conducción con los vehículos de la empresa, a personas que no están registradas como clientes y/o usuarios de la empresa.
23. No haber renovado la licencia de conducción, cuando sea vital para el cargo que desempeña.
24. Simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.
25. Suplantar a trabajadores, superiores jerárquicos, o personal receptor de bienes o servicios para su beneficio personal o a favor de terceros.
26. Inducir por primera vez a otros trabajadores a cometer actos desleales o deshonestos en perjuicio del EMPLEADOR.
27. Falsear o retardar injustificadamente por primera vez la presentación de informes o documentos que le sean requeridos.
28. Todo perjuicio económico en detrimento del EMPLEADOR.
29. Además de incurrir en las prohibiciones del artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo, las siguientes: (i) Obtener, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 51 de 69

enviar, comprar, interceptar datos personales sin estar facultado por la Empresa o por el titular de los mismos con provecho propio o de un tercero. (ii) Contravenir en más de dos (2) oportunidades las pautas y directrices establecidas en la Política de tratamiento de la información personal. (iii) Extraer, duplicar, reproducir o divulgar información reservada de la Empresa, así como formatos, modelos, protocolos, metodologías y procedimientos que sean de autoría y propiedad de la empresa.

30. La revelación por primera vez, de secretos y datos e información de la empresa a terceros aun cuando de esta actividad no reporte el trabajador provecho alguno. Elaboración de cualquier tipo de copia no autorizada de cualquier documento o archivo contenido en papeles, cintas magnetofónicas, videos, discos de computadora, etc.; su sustracción sin la autorización de su superior inmediato, o revelar la información que conozca, por cualquier clase de medio.

31. El no uso o uso inadecuado de los elementos de protección personal y de seguridad industrial suministrados por la entidad, por segunda vez.

32. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el Trabajador, en sus labores contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.

33. Todo daño material, causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias, materias primas, instrumentos, demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la integridad de las personas o de las cosas.

34. Todo acto inmoral o delictuoso que el Trabajador cometa en el establecimiento o lugar del trabajo en el desempeño de sus labores.

35. La detención preventiva del Trabajador, por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días o aún por un tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma, para justificar la extinción del contrato.

36. Emitir certificaciones laborales utilizando el nombre de la Empresa sin la debida autorización de Gerencia.

37. El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieren incidencia en la Seguridad Social Integral, los aportados en la hoja de vida, entre otros, por primera vez será causal para terminar el contrato laboral.

38. El consumo y/o venta de alcohol, tabaco o sustancias alucinógenas o figuras similares dentro de las instalaciones de la empresa.

39. Violación gravísima de los deberes y obligaciones establecidos en el presente Reglamento.

40. Las pactadas en el contrato de Trabajo.

41. La pérdida de elementos asignados, comprobados con evidencias y registros fotográficos.

42. El incumplimiento al protocolo de Bioseguridad del **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** conllevara a sanciones disciplinarias y/o a la terminación del contrato.

43. No expedir extractos de contrato será considerado como falta gravísima, al igual que expedir los extractos sin verificar el cumplimiento de los requisitos que este conlleva.

44. Timbrar las tarjetas o firmar los registros de control de asistencia al trabajo a otro compañero, suplantar firmas o solicitar suplantación o dejar de timbrar o firmar la suya propia.

45. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin permiso expreso de su superior inmediato.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 52 de 69

46. Manejar u operar vehículos, equipos o máquinas que no se les hayan asignado o sin la debida autorización del jefe inmediato.

47. Mantener dentro de la Empresa en cualquier forma o cantidad licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto semejante.

48. Retener la información necesaria para el normal funcionamiento de la compañía.

49. La acumulación de dos (2) o más faltas graves cuando le sea aplicable atenuantes al hecho o falta, contabilizados en un periodo de seis meses.

50. La acumulación de una (1) falta grave cuando no le sea aplicable atenuantes al hecho o falta o cuando le sean aplicables circunstancias agravantes

Artículo 89°: Calificación de las faltas. La levedad o gravedad de las faltas la determinará Recursos Humanos y/o quien corresponda, atendiendo los siguientes criterios:

- a. El grado de culpabilidad.
- b. La afectación del servicio.
- c. El nivel jerárquico del infractor.
- d. La trascendencia de la falta.
- e. El perjuicio ocasionado a la EMPRESA.
- f. La reiteración de la conducta.
- g. Los motivos determinantes de la conducta.
- h. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

Parágrafo 1°: Circunstancias agravantes: a) Realizar el hecho en complicidad con algún empleado o socio. b) Cometer la conducta aprovechando la confianza depositada. c) Cometer la conducta para ocultar otra. d) Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros. e) Incumplir varias obligaciones a su cargo o violar varias de sus prohibiciones con la misma acción u omisión. f) Asumir en forma premeditada la infracción y las modalidades empleadas al momento de cometer la conducta. **Circunstancias atenuantes:** a) Haber sido inducido a cometer la conducta. b) Confesar la conducta oportunamente.

Parágrafo 2°: El empleado que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se entenderá que abandona el trabajo y traerá como consecuencia la terminación del contrato respectivo.

Artículo 90°: Escala de sanciones. El incumplimiento de las obligaciones o la violación de las prohibiciones señaladas en este Reglamento, en el contrato de trabajo o en las políticas internas de la Compañía, darán lugar a la aplicación de las siguientes medidas y sanciones, siempre y cuando no sean justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo:

- a) Llamados de atención verbal o escrita.
- b) Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- c) Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 53 de 69

Parágrafo 1º: EL EMPLEADOR, puede acudir a la suspensión por un tiempo menor o igual al acá estipulado, al tener en cuenta circunstancias de atenuación y/o consecuencias de la falta.

Parágrafo 2º: Cuando sea justa causa para dar por terminado el contrato laboral, pero el empleador no acuda a esa justa causa, podrá imponer como sanción una suspensión hasta por dos meses.

Artículo 91º: Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el **EMPLEADOR** deberá adoptar el siguiente procedimiento, respetando cada una de las siguientes etapas:

1. **Realización de informe o reporte:** El jefe inmediato del **TRABAJADOR** debe realizar un informe o reporte escrito de manera inmediata al momento en que tenga conocimiento de la comisión de la falta, en el que narre con detalle los hechos ocurridos. El documento se pondrá en conocimiento del departamento de Talento Humano y/o quien corresponda;
2. **Análisis del informe y recolección de pruebas:** El departamento de Talento Humano y/o quien corresponda realiza un análisis del informe y toma la decisión sobre el conducto que se ha de seguir para afrontar dicha situación. En el caso en que se considere que evidentemente se está frente a una falta generadora de sanción, el departamento de Talento Humano y/o quien corresponda, puede ser en compañía del jefe inmediato del **TRABAJADOR**, deben recolectar las pruebas necesarias para poder imputar responsabilidad y, adelantar el proceso disciplinario por medio del cual se imputará la sanción, si hubiere lugar a ello;

Parágrafo 1º: El inicio del proceso disciplinario debe obedecer al principio de inmediatez de la falta, es decir, que entre la falta cometida y la decisión del **EMPLEADOR** de llamar al empleado a descargos exista un tiempo razonable.

3. **Apertura formal del proceso disciplinario:** Se realiza mediante una comunicación formal y escrita de la apertura del proceso disciplinario al **TRABAJADOR** a quien se imputan las conductas objeto de posibles sanciones. Esta comunicación será entregada personalmente al **TRABAJADOR**. Eventualmente, un **TRABAJADOR** podrá ser llamado a diligencia de aclaración de hechos para escuchar su versión de situaciones que se presenten en la compañía, sin que esto implique una sanción disciplinaria, aunque no se puede descartar que haya lugar a un proceso disciplinario.

Parágrafo 1º. La comunicación debe contener la formulación de los cargos imputados por escrito, por tanto, en este se deben describir las conductas y las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar. Igualmente, debe acompañarse de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados, con el fin de correr traslado de las mismas. Para el efecto, el departamento de Talento Humano y/o quien corresponda, hará entrega física de las pruebas al **TRABAJADOR**, se realizará la advertencia que podrá asistir acompañado de testigos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 54 de 69

Parágrafo 2. En la comunicación de que trata este numeral, se fijará fecha, hora y lugar para la práctica de la diligencia de descargos, de manera que quede establecido el término durante el cual el **TRABAJADOR** ejercerá su derecho a la defensa, indicando que el imputado tiene la oportunidad de presentar, junto con sus descargos, las pruebas que tenga a su favor.

Parágrafo 3°. En el caso de negarse a firmar o recibir la correspondiente citación será notificada con la firma de dos testigos a ruego, quienes en presencia del citado dejarán constancia de su renuencia a recibir la citación. En el caso de no encontrarse en turno el trabajador se enviará la respectiva citación por el medio más expedito a la última dirección registrada.

4. **La diligencia de descargos:** En la fecha, hora y lugar fijados en la comunicación, se practicará diligencia de descargos en la que el **TRABAJADOR** podrá formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa, con el fin de garantizar el ejercicio de su derecho de contradicción. En esta diligencia deberá estar presente un representante del **EMPLEADOR** y el **TRABAJADOR**. De esta diligencia se dejará constancia en un acta que deberá ir firmada por los que en ella han intervenido.

Parágrafo 1°. Serán admisibles como medios de prueba, todas las consagradas en la Ley vigente en Colombia. En caso de que el **TRABAJADOR** desee aportar como prueba la declaración de un tercero o compañero de trabajo, será admisible una declaración extra juicio rendida ante notario bajo gravedad de juramento, pero la Empresa se reserva el derecho a citar al declarante para que ratifique personalmente su declaración.

Parágrafo 2°. Si el **TRABAJADOR** lo solicita, podrá suspenderse la diligencia de descargos, para que pueda analizar adecuadamente las pruebas que resulten complejas o requieran tiempo para su análisis.

Parágrafo 3°. Esta diligencia se realizará en presencia del jefe inmediato del **TRABAJADOR**, siempre y cuando su presencia se considere necesaria o según corresponda, el directivo del área a la que pertenece el **TRABAJADOR**; el responsable de Talento Humano; un testigo y/o su abogado a voluntad del **TRABAJADOR**.

Parágrafo 4°. Si en la fecha y en la hora señalada para la realización de la diligencia de descargos, el empleado no se presenta a la misma o no allega el escrito de descargos, o no presenta la correspondiente justificación dentro de los términos establecidos, significará que éste no tiene descargos que hacer.

Parágrafo 5°: El empleado podrá asistir a la diligencia de descargos hasta con dos (2) compañeros de trabajo como testigos, si así lo solicita. En caso de que éstos se presenten, se dejará registrado en el acta respectiva.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 55 de 69

Parágrafo 6: Lo establecido en el presente artículo, será suspendido en casos de incapacidad médica, permiso sindical, licencia no remunerada, permisos o suspensión del contrato de trabajo.

5. **El pronunciamiento definitivo:** El departamento de Talento Humano y/o quien corresponda, se pronunciará mediante un escrito motivado y congruente, basado en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del **TRABAJADOR**. Para el efecto, se deberá indicar las normas legales o del reglamento interno que han sido previstas en las faltas imputadas. Se procederá a imponer la sanción a que haya lugar, la cual debe ser proporcional a los hechos que la motivaron. El **EMPLEADOR** deberá notificar por escrito la decisión final dentro de los diez (10) días siguientes a la práctica de la diligencia de descargos, y de la misma forma le comunicará al **TRABAJADOR** que puede recurrir tal decisión y ante qué órgano de la empresa lo podrá a hacer.

Parágrafo 1º. El **TRABAJADOR** deberá firmar la copia de la comunicación con cédula, fecha y hora. En el evento en que el **TRABAJADOR** se niegue a firmar, se deberá solicitar a un (1) testigo que de fe de lo anterior y firme la copia respectiva.

Parágrafo 2º. Esta documentación debe archivar en la carpeta del **TRABAJADOR**, como constancia del adelantamiento del debido proceso.

Parágrafo 3º: Tanto las pruebas aportadas por el empleado como las pruebas que se reciban o practiquen en virtud de la solicitud de éste serán analizadas de acuerdo con los criterios vigentes en el ordenamiento jurídico para la valoración de la prueba.

Parágrafo 4º: En todo caso se dejará constancia escrita en la hoja de vida del empleado de los hechos, del procedimiento en el cual se garantizó el debido proceso y de la decisión tomada con fundamento en éstos

6. **Recurso de apelación (Segunda Instancia):** El **TRABAJADOR** podrá interponer el recurso de apelación ante el superior jerárquico, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la sanción. Esta última se pronunciará sobre la decisión final del proceso disciplinario, dentro de diez (10) días hábiles siguientes a la interposición del recurso, ratificando la sanción impuesta o revocándola;
7. **Posibilidad de acudir ante la jurisdicción ordinaria:** En caso de desacuerdo con lo expuesto, el **TRABAJADOR** podrá acudir a la jurisdicción ordinaria.
8. **Aplicación de sanciones y terminación del contrato de trabajo.** La aplicación de sanciones o la terminación del contrato individual de trabajo solo procederá una vez se haya adelantado el procedimiento establecido en el presente reglamento interno de trabajo.

Artículo 92º: El procedimiento establecido en el presente capítulo debe surtir observando el principio de inmediatez, según el cual, debe existir un tiempo razonable entre la comisión de la falta y la decisión del **EMPLEADOR** de sancionar

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 56 de 69

disciplinariamente a un **TRABAJADOR**. En el caso de hechos pasados a penas conocidos, la inmediatez de la sanción se analizará respecto del momento en que el **EMPLEADOR** tuvo conocimiento del hecho o acto irregular.

Parágrafo. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

CAPITULO XIX DESPIDO EN CASOS ESPECIALES

Artículo 93°: Cuando la empresa considere necesario hacer despidos colectivos de trabajadores, o terminar labores ya sea total o parcialmente en forma transitoria o definitiva deberá solicitar autorización previa del ministerio de trabajo, en la que explicara los motivos y acompañara las correspondientes justificaciones si fuera el caso.

Artículo 94°: En los casos de suspensión o terminación del contrato de trabajo por fuerza mayor o caso fortuito previstos en el Código Sustantivo de Trabajo y demás disposiciones aplicables para el caso, la empresa dará inmediato aviso al inspector de Trabajo correspondiente, al fin de que compruebe esa situación.

Parágrafo 1. Los casos previstos los artículos de este capítulo se tramitarán con arreglo a lo dispuesto por el Código Sustantivos de Trabajo y demás disposiciones aplicables para el caso.

CAPITULO XX RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITE

Artículo 95°: Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Gerente, quien los oír y resolverá en justicia y con equidad.

Artículo 96°: Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse de quien corresponda.

CAPITULO XXI MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS (Ley 1010 de 2006)

Artículo 97°: Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

Artículo 98°: MODALIDADES DEL ACOSO LABORAL: La ley ha definido las siguientes:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 57 de 69

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 una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **Persecución laboral:** toda conducta cuyas características de reiteración o 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:** Numeral modificado por el artículo 74 de la Ley 1622 de 2013. El nuevo texto es el siguiente:> todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social 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 empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación 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 de funciones a 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 99°: CONDUCTAS ATENUANTES. Son conductas atenuantes del acoso laboral:

- a) Haber observado buena conducta anterior.
- b) Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
- c) Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d) Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- e) Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta. Debe tomarse de conformidad con la sentencia C-078/007
- f) Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- g) Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 58 de 69

Parágrafo 1. El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

Artículo 100°: CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. Son circunstancias agravantes:

- a) Reiteración de la conducta;
- b) Cuando exista concurrencia de causales;
- c) Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria,
- d) Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;
- e) Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo;
- f) La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;
- g) Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable;
- h) Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

Artículo 101°: CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 59 de 69

k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;

l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;

m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;

n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

o) La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 20.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

Artículo 102°: CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;

b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;

c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;

d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;

e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;

f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.

g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.

h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.

i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 60 de 69

j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

Parágrafo. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

Artículo 103°: MECANISMOS DE PREVENCIÓN: La empresa ha adoptado diversos mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, entre los cuales se encuentran:

- A. Realización de actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de pacífica convivencia.
- B. Realización de capacitaciones y charlas, encaminadas a crear un ambiente laboral apropiado, de respeto y armonía.
- C. Mantener permanentemente las condiciones dignas y justas entre quienes comparten vida laboral empresarial, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.
- D. Se adelantarán actividades orientadas a prevenir conductas de acoso laboral.
- E. Se divulgará el contenido de la ley 1010 de 2006, particularmente en relación con las conductas que pueden o no constituir acoso laboral, las circunstancias agravantes y atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- F. Creación de espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica del ambiente laboral.
- G. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- H. Creación de un Comité de Convivencia Laboral.

PROCEDIMIENTO PARA SUPERAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

Artículo 104°: El procedimiento contenido en este Reglamento debe surtirse en forma confidencial y conciliatoria y tendrá como objetivo principal el de prevenir o superar las conductas que pudiesen llegar a considerarse como actos de acoso laboral.

Conforme a lo anterior, todas y cada una de las personas partícipes del presente procedimiento tendrán la obligación de guardar absoluta reserva y confidencialidad frente a los hechos y en relación con los participantes dentro del mismo.

Artículo 105°: El trabajador que se considere sujeto pasivo de una conducta que constituya acoso laboral, deberá informar de manera inmediata de tal circunstancia al Jefe de Gestión Humana o a la persona que haya sido designada para tal fin de conformidad con el Comité de Convivencia de la empresa para continuar con el procedimiento establecido en el Comité indicado, buscando los mecanismos preventivos adecuados para superar las eventuales situaciones de acoso. La información presentada por el trabajador se manejará en forma confidencial y reservada y tan solo pretende dar inicio al procedimiento interno de investigación encaminado a detectar y superar eventuales situaciones de acoso laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 61 de 69

Parágrafo: Cuando la persona involucrada en una situación de acoso como sujeto pasivo o activo sea el Jefe de Gestión Humana, se informará sobre la existencia de tal situación a la Gerencia General para los fines establecidos en este artículo.

Artículo 106°: En desarrollo del procedimiento anterior, el Jefe de Gestión Humana o la persona encargada, si lo considera necesario, podrá citar de manera escrita y confidencial a los sujetos involucrados en los hechos y a los testigos correspondientes para que declaren sobre lo ocurrido. Las declaraciones rendidas se formalizarán en un acta, en la que en forma adicional se dejará constancia de los supuestos hechos de acoso laboral informados, de las alternativas de solución propuestas y de los acuerdos logrados, si los hubiere.

Artículo 107°: En desarrollo del procedimiento anterior el Jefe de Gestión Humana podrá ordenar la ejecución o desarrollo de las correspondientes medidas preventivas, las cuales pretenderán el mejoramiento del ambiente laboral, así como la prevención o superación de conductas que pueden considerarse eventualmente como de acoso laboral.

Artículo 108°: PROGRAMA DE CONCILIACIÓN Y APOYO. El programa de conciliación apoyo y conciliación a la víctima de acoso laboral, contará con personal calificado en el área de incidencia el cual mediante la puesta en marcha del sistema de apoyo; buscará la corrección de tales situaciones y su prevención entre el medio laboral restante,

El programa se estructura en cuatro (4) fases:

Primera Fase: - Valoración: Entre las partes a saber, se concede un espacio de expresión de carácter confidencial. Cada partícipe, podrá expresar su posición frente a los hechos ocurridos. Esto se desarrollará ante un Comité constituido por miembros que no se encuentren vinculados laboral o emocionalmente con ninguna de las partes.

Segunda Fase: - Esquematización: Mediante la estructuración de dinámicas situacionales, análisis temáticos, valoraciones sociales y propuestas de sensibilización en el área, se involucra tanto al denunciado como al denunciante. En esta fase se contemplan acciones y pautas que pueden enmendar daños causados.

Tercera Fase: - Conciliación: Entre las partes a saber, y después de desarrolladas las técnicas propuestas se, busca generar espacios de dialogo. El interés primario es generar espacios sanos de convivencia entre los miembros, mediante la concientización de las dinámicas sociales involucradas, roles dentro de la comunidad y derechos y deberes en los miembros del entorno.

Cuarta Fase: Seguimiento: La Empresa en su afán por constituirse en un espacio enmarcado dentro de los cánones de la legalidad, busca que el individuo víctima del acoso laboral se reincorpore sin perjuicios secundarios físicos o a su psique. Para ello cuenta con un programa de apoyo y orientación pos-evento.

Parágrafo 1: Cuando entre las partes involucradas denunciante y/o denunciado no se logre llegar a una conciliación entre las partes involucradas denunciante y/o denunciado no se logre llegar a una conciliación es responsabilidad del **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** presentar ante el Inspector de Trabajo

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 62 de 69

descripción de la denuncia, procedimientos adoptados con pruebas sumaría a los mismos. La omisión de estas medidas, se entenderán como tolerancia de la misma.

Artículo 109°: COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL y FUNCIONES: La empresa podrá constituir un Comité, integrado en forma bipartita por un representante de los trabajadores y un representante del **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH** o su delegado. Este comité se denominará: "Comité de Convivencia laboral", cuyas funciones serán las siguientes:

- a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener incólume las relaciones laborales, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
- e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral.
- f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes,
- g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
- h. Este comité se conformará y reunirá o cuando las circunstancias lo requieran por haber temas o casos que ameriten su intervención.
- i. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión plena las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas.
- j. Una vez se determinen las circunstancias que dieron lugar a la posible conducta de acoso laboral; el Comité deberá formular las recomendaciones que estime pertinentes y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
- k. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
- l. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006".

Parágrafo 1: Las reuniones serán una vez por mes y cuando las causas las ameritan.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 63 de 69

Parágrafo 2: Si como resultado de la actuación del comité, esta considera prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencia a los funcionarios o trabajadores competentes de la Empresa para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

Parágrafo 3: En todo caso el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acosos laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

Artículo 110°: PROCEDIMIENTO PARA SUPERAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece que todas y cada una de las personas partícipes en este procedimiento tendrán la obligación de guardar absoluta reserva frente a los hechos y en relación con los sujetos activos y pasivos que puedan estar involucrados. El procedimiento por seguir será el siguiente:

- A. Cualquier persona vinculada laboralmente con la Empresa, que se considere sujeto pasivo de una conducta que pueda constituir acoso laboral, deberá informar tal circunstancia de manera inmediata al Director Administrativo, quien hará las averiguaciones internas correspondientes y buscará los mecanismos adecuados para superar las eventuales situaciones de acoso. La información presentada se manejará en forma confidencial y reservada, en caso de que el involucrado sea el Director Administrativo la situación se comunicará al gerente general.
2. Una vez el Jefe de Gestión Humana, analice la procedencia de la queja presentada, pondrá en conocimiento del Comité, los hechos ocurridos, para que procedan a tomar las medidas pertinentes, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

CAPITULO XXII MODALIDADES DE VINCULACION

TELETRABAJO

Artículo 111°: Teletrabajo. Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas: **Autónomos** son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones. **Móviles** son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 64 de 69

comunicación, en dispositivos móviles. **Suplementarios**, son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

Artículo 112°: Los teletrabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones para garantizar el adecuado uso de equipos y programas entregados: a) Los elementos que se entreguen a los teletrabajadores serán responsabilidad directa y personal de éstos. b) Sólo podrán ser utilizados exclusivamente para la prestación de los servicios por parte de los teletrabajadores en desarrollo del contrato de trabajo con la Institución. c) Se deberán acatar todas las instrucciones específicas que la Institución imparta para el uso adecuado de los equipos y programas. d) Se deberá garantizar el uso adecuado de los equipos y programas para evitar daños. e) Los usuarios y contraseñas que se lleguen a suministrar para el uso de los equipos y programas que se entreguen a los teletrabajadores son intransferibles y de uso exclusivo de los teletrabajadores. f) Los teletrabajadores deberán mantener la confidencialidad y reserva de las contraseñas suministradas para el acceso a los equipos y programas. g) Aquellas contenidas en las políticas internas que existan en la Institución.

Parágrafo 1. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos de trabajo entre los teletrabajadores y la Institución, en atención a lo establecido en el literal a) del artículo 7° del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

Artículo 113°: Los teletrabajadores y en general todos los trabajadores de la EMPRESA deberán garantizar de forma íntegra la confidencialidad y reserva de la información a la que tengan conocimiento en ejecución de sus funciones, la cual en todo caso sólo podrá ser utilizada como desarrollo de su contrato de trabajo

Parágrafo 1°. Se prohíbe expresamente a todos los trabajadores: revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar, directa o indirectamente, en favor propio o de otras personas, en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual de la Institución a la cual hayan tenido acceso, o de la cual hayan tenido conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este.

Parágrafo 2°. El incumplimiento de cualquier forma de lo estipulado en el presente artículo será considerado como falta grave de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6° del artículo 7° del Decreto 2351 de 1965.

Artículo 114°: En materia de seguridad y previsión de riesgos profesionales, el teletrabajo operará al interior de la Institución teniendo en cuenta lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y las sugerencias efectuadas por la Administradora de Riesgos Laborales, así como el COPASST de la Institución.

Artículo 115°: REGISTRO DE TELETRABAJADORES. Todo empleador que contrate teletrabajadores, debe informar de dicha vinculación a los Inspectores de Trabajo

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 65 de 69

del respectivo municipio y donde no existan estos, al Alcalde Municipal, para lo cual el Ministerio de la Protección deberá reglamentar el formulario para suministrar la información necesaria.

Artículo 116°: Esta clase de vinculación se registrará por la Ley 1221 de 2008 y demás normas concordantes.

TRABAJO EN CASA

Artículo 117°: Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad.

Artículo 118°: La habilitación del trabajo en casa implica que se mantenga la facultad subordinante del empleador, junto con la potestad de supervisión de las labores del trabajador. Permanecerán todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación personal del servicio.

El empleador determinará los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas, así como el mecanismo para el reporte y/o resultados de éstas, por el tiempo que dure el trabajo en casa. El Gobierno nacional determinará los instrumentos para la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos.

El seguimiento de los objetivos y actividades de los servidores públicos y trabajadores del sector privado deberá obedecer a criterios concertados y establecidos con anterioridad

Artículo 119°: Esta clase de desempeño laboral será regida por la Ley 2088 de 2021 y demás normas concordantes.

TRABAJO REMOTO

Artículo 120°: Es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador y trabajador, no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual. En todo caso,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 66 de 69

esta forma de ejecución no comparte los elementos constitutivos y regulados para el teletrabajo y/o trabajo en casa y las normas que lo modifiquen.

Artículo 121°: El trabajo remoto se ejecutará y podrá ser terminado de manera remota, mediante el uso de nuevas tecnologías u otro medio o mecanismo, sin perjuicio de las formalidades del contrato según su duración y respetando las disposiciones que sobre terminación del contrato de trabajo se encuentren en el Código Sustantivo del Trabajo, Convención Colectiva, Acuerdo Colectivo, lo que sea más favorable al trabajador. No obstante, los contratos de trabajo que migren a esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo deben conservar sus elementos de creación El trabajador remoto podrá prestar sus servicios desde cualquier lugar, siempre en consenso con el empleador, dedicando para ello la cantidad de tiempo que determine, con sujeción a la jornada laboral pactada, siempre y cuando no sobrepase la jornada máxima legal y cumpla con los requisitos mínimos previstos por el empleador en relación con la calidad y cantidad del trabajo, así como con la conectividad. Lo anterior con el debido acompañamiento de las Administradoras de Riesgos Laborales presentes en la relación laboral.

Artículo 122°: El empleador deberá poner a disposición del trabajador remoto, las herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones, programas, valor de la energía e internet y/o telefonía, así como cubrir los costos de los desplazamientos ordenados por él.

Artículo 123°: Esta clase de desempeño laboral será regida por la Ley 2121 de 2021 y demás normas concordantes.

CAPITULO XXIII PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 124°: La Empresa a través del presente capítulo, adopta unos lineamientos de Protección de Datos Personales, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012), por lo que se regulará la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de Datos Personales (en adelante el "Tratamiento"); a través de medios físicos o digitales (como plataformas de uso corporativo), de empleados, clientes y proveedores, recolectados por el Empleador, incluido el proceso de selección y contratación de sus trabajadores.

Artículo 125°: **ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.** El Departamento de Gestión Humana será la responsable de administrar la Base de Datos de los trabajadores del Empleador y de atender las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas relacionadas con el ejercicio de los derechos de los trabajadores en calidad de Titular de la información personal, en conjunto con el Oficial de Protección de Datos Personales designado por El Empleador.

Artículo 126°: **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.** En desarrollo del principio de seguridad, la Empresa ha adoptado medidas técnicas, administrativas y humanas razonables

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 67 de 69

para proteger la información de los Titulares e impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

El acceso a los Datos Personales está restringido a los trabajadores Titulares y la Empresa no permitirá el acceso a esta información por parte de terceros en condiciones diferentes a las anunciadas, a excepción de un pedido expreso del Titular de los datos o personas legitimadas de conformidad con la normatividad nacional. No obstante, a pesar de la debida diligencia adoptada para el correcto funcionamiento de los esquemas de seguridad de la información, la Empresa no se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada del ingreso indebido o fraudulento por parte de terceros a la base de datos y/o por alguna falla técnica en el funcionamiento.

Artículo 127°: AUTORIZACIÓN. Por regla general el término de las autorizaciones sobre el uso de los datos personales se entiende por el término de la relación laboral o de la vinculación al servicio y durante el ejercicio del objeto social de la Empresa

Artículo 128°: RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO CON LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

El empleado, con independencia de las funciones que realice en virtud de su cargo, deberá cumplir en su integridad con las responsabilidades asociadas a la protección de los datos personales de los accionistas, clientes, usuarios, proveedores y demás empleados la empresa conforme lo anterior el empleado se compromete a:

1. Proporcionar el adecuado tratamiento a los datos personales que por razón o con ocasión de su cargo tenga acceso.
2. Aceptar, comprender y aplicar las políticas y procedimientos de Protección de Datos Personales debidamente publicadas y divulgadas por la empresa.
3. Aceptar, comprender y aplicar las disposiciones de ley y comunicaciones emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio relacionadas con Protección de Datos Personales.
4. Reportar al Oficial de protección de datos personales, los eventos y/o incidentes relacionados con el tratamiento de los datos personales.
5. Participar en las capacitaciones y campañas de sensibilización.
6. Mantener la confidencialidad de las contraseñas de aplicaciones y sistemas que procesan datos personales.
7. Utilizar la información de la empresa únicamente para las finalidades autorizadas.

CAPITULO XXIV POLÍTICAS

Artículo 129°: POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El empleador o contratante debe establecer por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST que debe ser parte de las políticas de gestión de la empresa, con alcance sobre todos, sus centros de trabajo y todos sus trabajadores. (Política de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST. DECRETO 1072 DE 2015).

Artículo 130°: POLÍTICA DE PREVENCIÓN: ALCOHOL, DROGAS Y TABAQUISMO

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 68 de 69

Entendiendo que el consumo de alcohol y drogas es un factor de riesgo que impacta directamente y de forma negativa en las condiciones de conducción. (RESOLUCIÓN 1565 DE 2014).

Artículo 131º: POLÍTICA DE CONVIVENCIA LABORAL

(Artículo 14. Resolución 2646 de 2008) *Medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.* Son medidas preventivas y correctivas de acoso laboral las siguientes:

1. Medidas preventivas:

1.1 Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador y de los trabajadores, de promover un ambiente de convivencia laboral.).

Artículo 132º: POLITICA DE DESCONEXIÓN LABORAL (Ley 2191 de 2022).

El **EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH**, tiene el compromiso de acatar y respetar los preceptos legales que salvaguarden el descanso efectivo de los trabajadores fuera de las jornadas laborales, por lo tanto, ha dispuesto crear, regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano.

**CAPITULO XXV
PUBLICACIONES**

Artículo 133º: El empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Artículo 120, C.S.T)

**CAPITULO XXVI
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 134º: Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

**CAPITULO XXVII
CLAUSULAS INEFICACES**

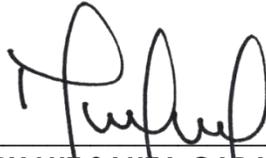
Artículo 135º: No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

**CAPITULO XXVIII
VIGENCIA**

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO R-02		
	Revisión Número: 02	Fecha Revisión: mayo de 2023	Página 69 de 69

Artículo 136°: El presente Reglamento entrará a regir inmediatamente después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (artículo 121 C.S.T.).

Se expide en Bucaramanga el 11 de julio de 2023.



MARY LUZ SAUZA CABALLERO
Representante legal
EDIFICIO CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE PH