

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Este Reglamento Interno de Trabajo, se prescribe para la empresa **PREVENGA ODONTOLOGIA PERSONALIZADA S.A.S** con domicilio principal en Calle 33 #4327 - Local 1E Edificio Metropolitano, para todas sus dependencias donde tenga oficinas, seccionales, sucursales o agencias establecidas y para las que se crearán en el futuro. A sus disposiciones quedan sometidos en adelante tanto la Empresa como sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores de la Empresa, salvo estipulación en contrario que, en todo caso, sólo puede ser favorable a los trabajadores. Toda norma legal o convencional que derogue modifique, sustituya o reglamente cualquiera de las disposiciones del presente reglamento, se considera incorporada al contrato de trabajo.

CAPITULO I REQUISITOS DE ADMISION

ARTICULO 1º: Quien aspire a ingresar al servicio de la Empresa **PREVENGA ODONTOLOGIA PERSONALIZADA S.A.S**, deberá presentar la siguiente documentación:

1. Hoja de vida con foto reciente totalmente diligenciada
2. Fotocopia de la cedula o documento de identidad vigente.
3. Certificados laborales con quien haya trabajado, con indicación del tiempo de servicios, cargos, u oficio desempeñado, y salario devengado.
4. Referencias profesionales.
5. Fotocopia de diplomas y actas de grado, si es del caso.
6. En el caso de las profesiones que requieren tarjeta profesional o RETHUS para ejercer esta debe presentarse entre los documentos.
7. Fotocopia de certificados de estudios cursados (diplomados, seminarios, congresos, entre otros).
8. Exámenes médicos de admisión sobre buena salud, con los correspondientes certificados médicos y de laboratorio, los cuales serán sufragados por la Empresa. No podrá exigirse exámenes de Sida, (Virus de Inmunodeficiencia humana VIH), de embarazo.
9. Registro civil de nacimiento de los hijos (para afiliación al sistema de seguridad social y la Caja de Compensación Familiar), si es del caso.
10. Registro civil de matrimonio o declaración extra-juicio de convivencia, si es del caso.
11. Registro civil de nacimiento. El aspirante menor de 18 años deberá acompañar además la autorización para trabajar, expedida por el Inspector del Trabajo.
12. El personal extranjero deberá acompañar copia de la visa que lo faculta para trabajar en Colombia, así como la cédula de extranjería.
13. Certificado de la cuenta bancaria.

ARTÍCULO 2º: Los menores de 18 años requieren para trabajar autorización escrita del Inspector del Trabajo, o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del Defensor de Familia. Los mayores de doce (12) años podrán ser autorizados para trabajar por las autoridades señaladas en este artículo, con las limitaciones establecidas en el Código del Menor y solo excepcionalmente y en atención a circunstancias especiales calificadas por el Defensor de Familia. Prohíbese el trabajo de los menores de 14 años y es obligación de sus padres disponer que acudan a los centros de enseñanza.

CAPÍTULO II PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 3º: **PREVENGA ODONTOLOGIA PERSONALIZADA S.A.S** una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y por parte

de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

ARTICULO 4º: El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTICULO 5º: El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al límite máximo expresado, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dicho límite. En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (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 (2) meses.

PARAGRAFO: Cuando entre **PREVENGA ODONTOLOGIA PERSONALIZADA S.A.S** y el trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación de período de prueba sino para el primer contrato.

ARTICULO 6º: En 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 de **PREVENGA ODONTOLOGIA PERSONALIZADA S.A.S**, con su consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a ésta se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

Los trabajadores en período de prueba gozarán de todas las prestaciones que legalmente le corresponden.

CAPITULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 7º. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique 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 tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual. Ley 2466 capítulo IV, artículo 81.

ARTÍCULO 8º. Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz. de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;
- 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. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

ARTÍCULO 9º. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

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 (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente.

Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

ARTÍCULO 10°. Edad mínima del practicante. Las prácticas laborales no podrán ser realizadas por estudiantes menores de quince (15) años, de conformidad con lo establecido en el Código de la Infancia y la Adolescencia. En caso de que el estudiante tenga entre quince (15) y diecisiete (17) años, sus representantes legales tramitarán previamente la autorización ante el Inspector de Trabajo y Seguridad Social o, en su defecto, ante el Ente Territorial Local.

Parágrafo: Los estudiantes que realizan practicas por medio de convenio docencia servicio no requieren la autorización de inspector de trabajo en virtud de que no se trata de un contrato laboral. (Artículo 35 ley 1096 de 2006)

Los estudiantes que realizan prácticas por medio de convenio docencia servicio se rigen por el reglamento de practicantes.

ARTÍCULO 11°. Los practicantes entre 15 y menos 17 años solo podrán realizar sus prácticas laborales en horario diurno hasta las 6:00 pm con máximo 6 horas diarias, para un total de 30 horas a la semana. Los practicantes entre 17 y menos de 18 años podrán realizar sus prácticas hasta las 8:00 pm con máximo 8 horas diarias para un total de 40 horas semanales.

ARTÍCULO 12° Los adolescentes entre 15 y menos 18 años en caso maternidad, tendrá un horario de práctica: a partir del séptimo mes gestación y durante la lactancia, hasta las seis (6) p.m. con máximo cuatro (4) horas diarias, para un total de veinte (20) horas a la semana.

CAPITULO IV

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 13°: Quienes se vinculen por un término inferior a un mes para realizar labores distintas a las normales de **PREVENGA ODONTOLOGIA PERSONALIZADA S.A.S**, se consideran trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios, sometiéndose en consecuencia al régimen que para este tipo de trabajadores consagran las normas laborales (Artículo 6 C.S.T)

CAPITULO V HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 14°: La jornada ordinaria de trabajo será la máxima legal permitida. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas al día y una jornada máxima de cuarenta y dos (42) horas a la semana, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3° de la Ley 2101 de 2021 sobre la aplicación gradual. La jornada máxima semanal podrá ser distribuida, de común acuerdo, entre empleador y trabajador(a), de cinco (5) a seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso, la desconexión laboral y sin afectar el salario.

El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable. Si en el horario pactado el trabajador o trabajadora debe laborar en jornada nocturna, tendrá derecho al pago de recargo nocturno.

El horario de trabajo para el desarrollo de las labores en la Empresa se cumplirá según el contrato que se haya celebrado con el trabajador, de la siguiente forma: Los trabajadores de la Empresa que hayan celebrado contrato de trabajo con ésta por tiempo completo, laborarán de lunes a sábado en modalidad cuadro de turnos de acuerdo a lo estipulado entre las partes y la necesidad del servicio.

PARAGRAFO 1°. **PREVENGA ODONTOLOGIA PERSONALIZADA S.A.S** no está obligada a asignar un turno fijo a ninguno de sus trabajadores; podrá establecer, a su juicio, turnos fijos o turnos rotatorios, diurnos o nocturnos o mixtos.

PARAGRAFO 2°: **PREVENGA ODONTOLOGIA PERSONALIZADA S.A.S** podrá en acuerdo con sus trabajadores repartir las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo, ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, con el fin exclusivo de permitir a sus trabajadores el descanso el sábado. Tal ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

PARAGRAFO 3°: La jornada ordinaria semanal de las personas que laboren los domingos o festivos, o se les programe descanso compensatorio en la semana, se regulará de conformidad con el artículo 183 Código Sustantivo del Trabajo.

PARAGRAFO 4°: **PREVENGA ODONTOLOGIA PERSONALIZADA S.A.S** podrá establecer la jornada continua para los demás trabajadores que en la actualidad no la tienen, según la conveniencia y necesidades de la Empresa y en tal caso se programará la jornada de trabajo con el objeto de distribuir el total de horas semanales de trabajo, con autorización del Ministerio del Trabajo y de común acuerdo con sus trabajadores.

PARAGRAFO 5°: Salvo acuerdo en contrario, la jornada de trabajo es la comprendida entre la iniciación y la terminación diaria de labores de la Empresa y en consecuencia, tampoco se contará como parte de ella, el tiempo de ida y regreso del trabajador a su residencia, ni el tiempo que el trabajador emplee para prepararse a fin de iniciar sus labores.

PARAGRAFO 6°: El tiempo concedido al trabajador para descansar y tomar alimentos no forma parte de la jornada laboral por disposición legal.

PARAGRAFO 7°. La designación de los turnos del personal asistencial y de apoyo asistencial, se realizará cada mes o semana según el caso, y se notificará de manera previa a dichos trabajadores. La asignación de los turnos se hará de conformidad con las necesidades institucionales, lo pactado con el jefe inmediato y las horas contratadas, sin vulnerar ningún derecho del trabajador

ARTICULO 15°: Se exceptúan de lo dispuesto en el artículo anterior:

1. Los menores de edad entre los 15 y los 17 años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.
2. Los menores de edad, mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.
3. Quienes laboren en turnos de trabajo sucesivos que permitan operar a la Empresa o a 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.
4. Los trabajadores que desempeñen actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo. Tales personas deben laborar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias constituya trabajo suplementario o de horas extras, ni implique sobre-remuneración alguna sobre jornada máxima legal.
5. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza, de supervisión, o de manejo, para quienes no habrá limitación de la jornada.

Tales trabajadores deberán trabajar todo el tiempo necesario para realizar su labor, así mismo sin que el servicio prestado dentro de dicho horario o jornada constituya trabajo suplementario o de horas extras, ni implique sobre-remuneración alguna.

PARAGRAFO: PREVENG A ODONTOLOGIA PERSONALIZADA S.A.S no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día (día y noche), salvo en labores de supervisión, dirección confianza o manejo.

ARTICULO 16°: El número de horas de trabajo señaladas en el horario descrito anteriormente, podrá ser elevado por orden de la Empresa, sin permiso de autoridad, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir accidente, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la Empresa, pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra perturbaciones graves. Esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras. Para efecto de ampliar el límite de la jornada máxima a que se refiere este artículo, se considerará caso fortuito la falta inesperada del trabajador que debe reemplazar en el mismo oficio a quien termina su turno de trabajo, cuando se trate de manejo de equipos o máquinas o prestación de servicios que no puedan pararse o suspenderse sin grave daño para la prestación del servicio a cargo de la Empresa.

ARTICULO 17°: Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la Empresa podrá ampliar la duración de la jornada ordinaria en más de ocho (8) horas diarias o en más de cuarenta y dos (42) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y dos (42) horas a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario.

ARTICULO 18°: También **PREVENG A ODONTOLOGIA PERSONALIZADA S.A.S** podrá ampliar la jornada ordinaria en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad por turnos sucesivos de trabajadores, pero sin que en tales casos las horas de trabajo excedan de cincuenta y seis (56) en los días hábiles de la semana.

PARAGRAFO. El empleador 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.

El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas 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 mínimo de cuatro horas continuas y hasta nueve horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 7 p.m.

CAPITULO VI HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 19º: TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS: El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. El empleador deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo a las necesidades y condiciones propias de su empresa. El empleador está obligado a entregar al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago. De igual modo, de ser requerido, estará obligado a aportar ante las autoridades judiciales y administrativas el registro de horas extras; de no hacerlo la autoridad administrativa del trabajo podrá imponer las sanciones a las que haya lugar.

PARAGRAFO. No se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras. Sin embargo, cuando se demuestre que **PREVENGA ODONTOLOGIA PERSONALIZADA S.A.S** no remunera a sus trabajadores el tiempo suplementario, el Ministerio podrá imponer como sanción que a dicho empleador se le suspenda la facultad de autorizar que se trabaje tiempo suplementario por el término de seis (6) meses, sin perjuicio de las otras sanciones que disponga la ley."

ARTÍCULO 20º. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO: Trabajo ordinario es el comprendido entre las seis de la mañana (6.00 am.) y las diecinueve horas (7.00 PM) el trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (7.00 pm.) y las seis de la mañana (6.00 am.) del día siguiente. (Ley 2466/25).

ARTICULO 21º: El trabajo suplementario o de horas extras y el nocturno se remunera de la siguiente manera:

- 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 diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 del 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 ninguno otro.

ARTICULO 22º: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo nocturno, en su caso, se efectuarán junto con el salario del periodo siguiente.

ARTICULO 23º: PREVENGA ODONTOLOGIA PERSONALIZADA S.A.S no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para el efecto en este Reglamento.

CAPITULO VII TURNOS ESPECIALES DE TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 24°: PREVENGA ODONTOLOGIA PERSONALIZADA S.A.S podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno mediante la contratación de nuevos contingentes de trabajadores, con quienes podrá pactar una remuneración sobre la cual no opera el recargo del 35% para el trabajo nocturno.

ARTICULO 25°: El trabajo de horas extras que se haga en los turnos especiales de que trata el artículo anterior, se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del salario ordinario que se hubiese pactado.

ARTICULO 26°: En ningún caso el salario para los turnos especiales de trabajo nocturno podrá ser inferior al salario ordinario que se pague en la Empresa por el trabajo diurno a los trabajadores que ejecuten labores iguales o similares.

ARTICULO 27°: Si se contratare a trabajadores que en la actualidad prestan sus servicios a la empresa, deberá pagarle el recargo establecido en el numeral 1 artículo 168 del C.S. de T. a excepción de lo contemplado en la jornada laboral flexible.

ARTICULO 28°: Los contratos de trabajo que **PREVENGA ODONTOLOGIA PERSONALIZADA S.A.S** celebre para los turnos especiales de trabajo nocturno, no podrán exceder de seis (6) meses, prorrogables por otros seis (6) meses, a juicio del Ministerio de Protección Social.

ARTICULO 29°: Si en cualquier momento la Empresa comprueba que el trabajador también labora en otra empresa en jornada diurna, el contrato de trabajo no surtirá efecto alguno.

CAPITULO VIII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 30°: Salvo las excepciones consagradas en la Ley o en este Reglamento, serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la Legislación Laboral Colombiana.

ARTICULO 31°: El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) 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 el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido anteriormente.

PARÁGRAFO. Implementación Gradual. El recargo del 100% de qué trata este artículo, podrá ser implementado de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.

A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.

A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo. Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigencia de la presente Ley, el empleador se acoja al recargo del 100%"

ARTICULO 32°: 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. Para el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990, el trabajador solo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore el domingo.

ARTICULO 33°: PREVENGA ODONTOLOGIA PERSONALIZADA S.A.S sólo está obligada a remunerar el descanso dominical, con el salario ordinario de un día, 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 disposición de la Empresa. Se entiende por justa causa: la enfermedad, el accidente, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que debe recibir por este mismo día auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo, o porque no trabajó algún día de la semana por haber sido sancionado por la Empresa. Para los efectos de este artículo los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiese prestado el servicio por el trabajador. Cuando la jornada de trabajo convenida, en días u horas, no implique la prestación de servicios todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho al descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

ARTICULO 34°: Como remuneración del descanso dominical, el trabajador a jornal recibirá el salario ordinario sencillo de un día, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la Ley señala también como descanso obligatorio remunerado. En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

ARTICULO 35°: 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 remuneración del descanso dominical es el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados.

ARTICULO 36°: La remuneración correspondiente al descanso obligatorio remunerado en los días de fiesta, distintos del domingo, se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo

ARTICULO 37°: El descanso en los días domingos y los demás días de fiesta tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del Artículo 20 de la Ley 50 de 1.990.

ARTICULO 38°: En caso de labores que no puedan ser suspendidas, y el personal no pueda tomar el descanso, en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso para disfrutarlos en la semana siguiente a la terminación de las labores o se paga la remuneración en dinero, a opción del trabajador.

ARTICULO 39°: Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no pueden ser reemplazados, sin grave perjuicio para la Empresa, deben trabajar los domingos y días de fiesta sin derecho al descanso compensatorio, pero su trabajo se remunerará conforme al Artículo 179 Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 40°: Para todos los efectos, cuando se haga referencia a "dominical", se entenderá que trata de "día de descanso obligatorio".

PARAGRAFO. Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

ARTICULO 41°: Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, **PREVENGA ODONTOLOGIA PERSONALIZADA S.A.S** fijará en lugar público de su establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta

relación se incluirá también el día y las horas de descanso compensatorio.

ARTICULO 42°: Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

PARAGRAFO 1°: Cuando se trate de trabajos habituales en domingo la empresa fijara en un lugar público de su establecimiento con anticipación de 12 horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirá también el día y las horas de descanso compensatorio.

PARAGRAFO 2°. El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a su elección, a un día de descanso de compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero del artículo 179 del C.S. de T., por haber laborado la semana completa. Tratándose de trabajo ocasional tendrá derecho a su elección a la compensación el dinero o un día de descanso remunerado.

ARTICULO 43°: No se pagará sobre-remuneración por trabajo en domingo o en día festivo que no haya sido autorizado u ordenado previamente por la Empresa.

CAPITULO IX DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL

ARTICULO 44°: Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en la Ley **PREVENGA ODONTOLOGIA PERSONALIZADA S.A.S** suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día, como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiese mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

ARTICULO 45°: Lo dispuesto en el artículo anterior debe entenderse sin perjuicio de lo que sobre descanso adicional remunerado, en días distintos de los señalados en el artículo 44° de este Reglamento, convenga la Empresa con sus trabajadores en contratos individuales celebrados verbalmente o por escrito.

CAPITULO X VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 46°: Los trabajadores que hubiesen prestado sus servicios durante un año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTICULO 47°: La época de las vacaciones será señalada por **PREVENGA ODONTOLOGIA PERSONALIZADA S.A.S**, 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. La Empresa tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones.

ARTICULO 48°: **PREVENGA ODONTOLOGIA PERSONALIZADA S.A.S** llevará un registro de vacaciones en el que se anotará fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, fecha en que las termina y la remuneración recibida por las mismas.

PARAGRAFO: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de las vacaciones y prima de servicios en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.

ARTICULO 49°: Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. Constituye interrupción justificada de las vacaciones la ordenada por la Empresa, cuando por causa de fuerza mayor necesite de los servicios del trabajador, y la motivada por enfermedad de éste, previamente comprobada mediante documento expedido por la E.P.S. donde el trabajador se encuentre inscrito, caso en el cual, se suspende por igual término el disfrute de las vacaciones.

ARTICULO 50°: El trabajador gozará anualmente de sus vacaciones pudiéndose acumular hasta por dos años. Cuando se trate de trabajadores técnicos especializados o de confianza y manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares diferentes a los de la residencia de sus familiares la acumulación puede ser hasta por cuatro años.

ARTICULO 51°: PREVENGA ODONTOLOGIA PERSONALIZADA S.A.S puede determinar, para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones simultáneas y si así se hiciera, los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno de los años de servicio.

ARTICULO 52°: El Empleador y el trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. (Ley 1429 de 2010 - Art 20).

Cuando el contrato de trabajo termina sin que el trabajador hubiese disfrutado de las vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año (Artículo 189 C.S.T).

En todo caso para la compensación se tendrá en cuenta como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTICULO 53°: Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solamente se excluirán para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días descanso obligatorio, el valor de la prima 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.

El trabajador tendrá derecho al pago de vacaciones y prima de servicios, en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea.

El pago de las vacaciones se realizará con el salario en los periodos de pagos regulares, no se realizará de forma anticipada.

CAPITULO XI PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 54°: PREVENGA ODONTOLOGIA PERSONALIZADA S.A.S concederá al trabajador y trabajadora las licencias remuneradas necesarias para los siguientes casos, de acuerdo al artículo 15 de la ley 2466 del 2025:

- a) Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3° de la Ley 403 de 1997.
- b) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- c) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador;

d) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa;

e) Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.

f) Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.

g) Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

Respecto a permisos para asistir a consulta médica, es necesario que el trabajador le solicite el permiso a su jefe inmediato, quien podrá autorizarlo para retirarse del lugar de trabajo. Cumplida la cita, el trabajador debe regresar de inmediato a la empresa, salvo que sea incapacitado u hospitalizado. En estos últimos casos, el trabajador deberá dar aviso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la empresa. La empresa sólo aceptará incapacidades expedidas por la entidad promotora de salud **EPS** a la que se encuentre afiliado o por la **ARL** a la que estén afiliados los trabajadores de la organización como justificación para faltar al trabajo.

La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitará con el jefe inmediato o en el área de gestión humana para su aprobación, con la debida anticipación mínimo tres días antes.

PARÁGRAFO 1. LICENCIA POR LUTO. La Organización concederá 5 días hábiles de licencia remunerada en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el Segundo grado de consanguinidad (Hijos, Padres, Hermanos, Nietos, Abuelos) primero de afinidad (Suegros, hijastros, yernos, nueras) y segundo civil (Padres Adoptantes o Hijos Adoptivos del trabajador) por la Ley 1280 de enero 5 del 2009, este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por autoridad competente "Acta de Defunción" y registro civil de compruebe el parentesco. La documentación debe presentarse dentro de los 30 días siguientes al fallecimiento clara y completa. La grave calamidad doméstica no se incluye como licencia por luto.

PARÁGRAFO 2. LICENCIA MATERNIDAD. Se reconoce dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso por ley 2114 de 2021.

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

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.

Todas las provisiones y garantías establecidas en la ley para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

- La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos semanas más.
- La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:
 1. Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
 2. Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.
 3. Licencia de maternidad para madres de niños prematuros. Tendrá una duración de dieciocho (18) semanas, más la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término. Se sumará la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término a las 18 semanas de licencia establecidas en la ley.
 4. Licencia de maternidad para madres con parto múltiple. Tiene una duración de veinte (20) semanas. Las madres que tengan parto múltiple tendrán derecho a una licencia de 20 semanas, que son dos semanas adicionales a las 18 semanas de ley.
 5. Licencia de maternidad para madres de hijos con discapacidad. Tiene una duración de veinte (20) semanas.

PARÁGRAFO 1. De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce a menos que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este parágrafo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

PARÁGRAFO 3. LICENCIA ABORTO. Se le concederá el tiempo de reposo que necesite la trabajadora según indicación del médico y será entre dos a cuatro semanas, con el salario que devengue en el momento de iniciarse el descanso. (Art 237, C.S.T.).

PARÁGRAFO 4. LICENCIA PATERNIDAD. También se reconoce 2 semanas por licencia de paternidad Ley María concedida por la ley 214 de 2021.

PARÁGRAFO 5. Para efectos del presente reglamento, se entiende por calamidad doméstica los siguientes hechos: (i) atención por urgencias médicas y hospitalización del cónyuge o del compañero permanente; hijos y padres del trabajador en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste, o sean viudos; (ii) los deberes naturales y los hechos catastróficos, fortuito o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por cónyuge o compañero permanente y familiares hasta el 2º grado de consanguinidad (padres; abuelos; hijos, nietos y hermanos) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), que convivan bajo el mismo techo con el trabajador, con todo cuanto se trate de un accidente o enfermedad común o profesional, sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.

ARTICULO 55º: Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa.

CAPITULO XII
SALARIO MINIMO CONVENCIONAL
LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTICULO 56°: PREVenga ODONTOLOGIA PERSONALIZADA S.A.S y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por hora, o a destajo, o por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal.

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 las prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra-legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no puede ser inferior al 30% de dicha cuantía. El monto del factor prestacional está exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en el equivalente al factor prestacional de la Empresa.

ARTICULO 57°: No constituye salarios las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador de la Empresa como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las Empresas de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie, no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco constituyen salario las prestaciones sociales, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extra-legal por la Empresa, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extra-legales de vacaciones, de servicios o de Navidad.

ARTICULO 58°. A los trabajadores que por motivo del servicio prestado se les exija determinado número de horas inferiores a la jornada legal de trabajo, se les computará el salario mínimo en proporción a las horas trabajadas, con excepción de la jornada especial de treinta y seis (36) horas previsto en el Artículo 20 de la Ley 50 de 1.990.

ARTICULO 59°: El pago de salario cubre el de los días domingos y descanso obligatorio remunerado que haya en cada mensualidad.

ARTICULO 60°: Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por periodos mayores.

ARTICULO 61°: Constituye salario en especie aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como alimentación, habitación o vestuario que la Empresa suministra al trabajador o a su familia, salvo lo estipulado en este reglamento y lo consagrado en el artículo 15 de la Ley 50 de 1990.

El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.

No obstante, cuando el trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder

del treinta por ciento (30%).

ARTICULO 62°: Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo.

PARAGRAFO: PREVENG ODONTOLOGIA PERSONALIZADA S.A.S podrá pagar a sus trabajadores a través de una Corporación o de un Banco, consignando el salario en una cuenta a nombre del trabajador.

ARTICULO 63°: Salvo los casos en que se convengan pagos parciales en especie, el salario se pagará en dinero (moneda legal), al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito. El salario en dinero debe pagarse, por períodos iguales y vencidos, en moneda legal. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una (1) semana, y para el sueldo no mayor de un (1) mes.

ARTICULO 64°: PREVENG ODONTOLOGIA PERSONALIZADA S.A.S pagará directamente al trabajador a la persona o personas que el trabajador autorice por escrito, previa identificación del autorizado a satisfacción de la Empresa.

PARAGRAFO: Los pagos se efectuarán así: Los días calendario veinte (20) y treinta (30) o 31 de cada mes en la cuenta bancaria que para tal fin informe el trabajador a la Empresa (en caso de que la cuenta no esté a su nombre deberá aportar una carta firmada por el empleado y el propietario de la cuenta autorizando a la empresa para realizar estas consignaciones)

ARTICULO 65°: Cuando se trate de trabajos por equipos que impliquen rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, la Empresa podrá estipular con los respectivos trabajadores salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con los de actividades idénticas o similares compensen los recargos legales.

CAPITULO XIII

SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTICULO 66°: Los servicios médicos que requieren los trabajadores se prestarán por las entidades promotoras de salud (E.P.S.) legalmente facultadas para el efecto, y en donde aquellos se hayan inscrito, para los casos de enfermedad común o maternidad. En caso de accidentes de trabajo o enfermedad profesional estos riesgos serán cubiertos por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

ARTICULO 67°: Dentro del mismo día en que el trabajador se sienta enfermo deberá comunicarlo a su jefe inmediato, quien hará lo pertinente para que pueda ser examinado por un médico a fin de que certifique que puede continuar o no el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar aviso o someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTICULO 68°: Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que determine el médico que los haya ordenado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la Empresa en determinados casos.

El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTICULO 69°: El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de profesional y que, aunque no

lo inhabilita para el trabajo, pueda constituir peligro para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que el médico certifique si puede reanudar tareas o si debe ser retirado de la Empresa definitivamente dando aplicación al Decreto 2351 de 1965 artículo 7°.

ARTICULO 70°: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, en especial para evitar los accidentes de trabajo.

ARTICULO 71°: En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la llamada organismos de emergencia, y tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

ARTICULO 72°: En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe del departamento respectivo o al administrador de la Empresa o empleador que haga sus veces, para que éstos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 73°: La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues, sólo 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 correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTICULO 74°: De todo accidente de trabajo que ocurra a su personal, el respectivo jefe inmediato deberá levantar un informe en el cual se hará constar: el nombre del trabajador accidentado, la hora, fecha, sitio, tipo de accidente, causas que lo motivaron, sus consecuencias y demás circunstancias en que ocurrió. Este informe que también deberá contener los nombres y firmas de los testigos presenciales, si los hubiese, y del jefe inmediato, se hará en los formatos oficiales de las entidades Administradoras de Riesgos laborales (ARL) legalmente facultadas para el efecto, y en donde la Empresa se encuentre inscrita.

ARTICULO 75°: En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores, se someterán a las normas del Reglamento Especial de Higiene y Seguridad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo. Igualmente, tanto la Empresa como el trabajador están obligados a sujetarse a la legislación vigente sobre el sistema de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

SUGERENCIAS PARA PREVENIR ACCIDENTES DE TRABAJO

ARTÍCULO 76. La institución informará de manera oportuna a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos para evitar los incidentes y accidentes de trabajo, es obligación del trabajador acatar estas indicaciones.

ARTÍCULO 77. La obligación estipulada en el artículo precedente se cumplirá cuando se contraten Trabajadores o se creen actividades que impliquen riesgos, estas actividades siempre deberán ser apoyadas por los trabajadores que conformen el COPASST.

ARTÍCULO 78. Con el propósito de entregar una orientación respecto de los riesgos potenciales de accidentes y enfermedades laborales que se pueden originar por el desarrollo normal de las actividades profesionales, a continuación, se relacionan los principales peligros:

GRUPO DE PELIGRO	PELIGRO
Biológico	Contacto o exposición a virus, bacterias, hongos y microorganismos en general.
Biomecánico	Posturas prolongadas, sobreesfuerzos, manipulación de cargas
Físico	Exposición a radiaciones ionizantes.
Psicosocial	Atención al público, agresión verbal en el puesto de trabajo
Mecánico	Caídas a nivel en desplazamientos por las sedes.
Público	Atención al usuario, agresión, atracos, etc.
Condiciones de seguridad	Tecnológico, Público, Locativos, Caídas a un mismo nivel o superior, Manejo de herramientas cortopunzantes.
Químico	Manipulación de sustancias
Fenómenos naturales	Sismo, terremotos, incendios, fugas

CAPITULO XIV

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 79°: Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

1. Respeto y subordinación a las decisiones de sus superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo dentro y fuera del lugar donde presta sus servicios.
3. Procurar completa armonía en el trabajo con sus superiores y compañeros de trabajo, tanto en las relaciones personales, como en la ejecución de las labores a él encomendadas, absteniéndose de cualquier otra clase de relaciones en horas y sitios de trabajo.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
5. Ser verídico en todo caso.
6. Recibir y aceptar órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con el orden y con la conducta del trabajador y todas aquellas que de manera general o particular le impartan sus superiores.
7. Comunicar a sus superiores sus ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo.
8. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, consagración, buena voluntad y buscando siempre con ello el progreso y buen nombre de la Empresa que lo ocupa.
9. Observar rigurosamente las medidas de seguridad implantadas por la Empresa y las que le indique su respectivo Jefe para un mejor y más efectivo manejo de las máquinas e instrumentos de trabajo y para evitar en lo posible los accidentes de trabajo.
10. Durante las labores usar permanentemente los elementos de protección suministrados por la Empresa.
11. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar las labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
12. Atender a las indicaciones que la Empresa haga por medio de carteles, circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc., relacionados con el servicio y la buena marcha de la Empresa.
13. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera oportuna, fundada, comedida y respetuosa.
14. Mantener buenas relaciones y respetar a los socios, clientes, proveedores, contratistas de la Empresa, compañeros de trabajo y todas las demás personas que se presenten a la Empresa.
15. Dar estricto cumplimiento al presente reglamento, a las prescripciones especiales de los contratos de trabajo, el manual de oficios, memorandos internos y circulares.
16. Mantener en estado de limpieza su lugar de trabajo, herramientas, instrumentos al igual que su ropa como su persona, teniendo en cuenta la clase de labor que le ha sido encomendada, así como hacer uso adecuado e higiénico de los elementos

de trabajo, de los sanitarios y baños de la Empresa.

17. Por cuestiones de seguridad y vigilancia, la Empresa implementará un circuito cerrado de televisión, instalando cámaras en lugares de uso común y con la cual se podrá grabar y monitorear los movimientos al interior o exterior de toda la empresa.

18. La empresa, por asuntos laborales y teniendo en cuenta que el teléfono es una herramienta de trabajo, podrá interceptar, monitorear, controlar y grabar cualquier llamada telefónica entrante o saliente de las líneas telefónicas de la empresa.

19. Acatar las normas establecidas por la empresa, encaminadas a prevenir y controlar el lavado de activos, la financiación del terrorismo, la proliferación de armas de destrucción masiva, el soborno, el contrabando y, en general, la corrupción.

20. Informar inmediatamente a su jefe inmediato o al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) sobre cualquier condición insegura, acto inseguro, incidente, accidente de trabajo o situación que pueda poner en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores.

21. Participar en las actividades de capacitación, inducción, reinducción, entrenamiento, simulacros, programas de promoción y prevención y demás actividades programadas por la empresa dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

22. Acatar los procedimientos, instructivos, permisos de trabajo, normas y controles establecidos por la empresa para la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y emergencias.

23. Cuidar integralmente su salud y seguridad, así como la de las demás personas que puedan verse afectadas por sus acciones u omisiones durante la ejecución de sus labores.

24. Asistir a las evaluaciones médicas ocupacionales y cumplir las recomendaciones, restricciones o medidas preventivas emitidas por los profesionales de la salud ocupacional, cuando sean aplicables.

CAPITULO XIV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LOS TRABAJADORES

ARTICULO 80°: Además de las obligaciones especiales que le incumbe al trabajador señaladas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo se establecen las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.
2. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones preventivas de accidentes o enfermedades profesionales.
3. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños o perjuicios.
4. Las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa no se podrán comunicar, pero esto no impide para que se pueda denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
5. Utilizar en todos los procedimientos los elementos de protección.
6. Cumplir fiel y estrictamente todas y cada una de las disposiciones del presente Reglamento, de los estatutos de la Empresa, y las demás normas que ésta dicte o las que resulten de la naturaleza del contrato y las previstas en las normas.
7. Cumplir el contrato de trabajo y prestar todos sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y demás condiciones acordadas.
8. Ejecutar el trabajo con honradez, buena voluntad, de la mejor manera posible, en el tiempo determinado, con la calidad, en la cantidad fijada por la Empresa.
9. Dar pleno rendimiento en el desempeño de su labor, trabajar de manera efectiva la jornada reglamentaria, el tiempo extra, el ordenado en días domingos y festivos en que tuviere que prestar sus servicios a la Empresa, en general trabajar eficientemente.

10. Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario fijado por la Empresa o el acordado con el trabajador, debidamente preparado para iniciar su labor del día.
11. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Empresa.
12. Someterse a las requisas y registros autorizados por la Empresa, en la forma, días y horas en que ella señale, para evitar sustracciones u otras irregularidades.
13. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamientos o perfeccionamiento organizados por la Empresa dentro o fuera de sus dependencias.
14. Concurrir estrictamente a la hora fijada a las reuniones de carácter general o de grupo que organice o convoque la Empresa.
15. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la Empresa, siempre que no se desmejore su salario ni se ofenda la dignidad del trabajador y no desmejore las condiciones de trabajo pactadas.
16. Ejecutar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo que desempeña, a satisfacción de la Empresa.
17. Cumplir las citas acordadas con los clientes, con el público en general.
18. Dentro de la jornada laboral no podrá ofrecer servicios diferentes a los encomendados por la Empresa.
19. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, los bienes o instrumentos de la Empresa.
20. Evitar cualquier discusión con los clientes, proveedores, visitantes, público en general.
21. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños o perjuicios.
22. Registrar en el departamento de personal o en las dependencias que hagan sus veces, o que indique la Empresa, la dirección exacta de su residencia o cualquier cambio de la misma y la dirección de correo electrónico. En consecuencia, cualquier comunicación que se envíe al trabajador se entenderá válidamente enviada y notificada a éste si se remite a la dirección registrada por el trabajador.
23. Entregar inmediatamente las órdenes, facturas, informes de actividades, dineros recaudados.
24. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, máquinas, herramientas, útiles que le haya facilitado la Empresa, al igual que las materias primas sobrantes.
25. Mantener en completo aseo y limpieza el equipo, máquinas, herramientas, útiles, instrumentos y sitio de trabajo.
26. Organizar diariamente el archivo de los documentos que le compete manejar, en forma metódica y conforme a las instrucciones recibidas.
27. Usar los documentos, las máquinas, herramientas, vehículos, útiles, materias primas, elementos de trabajo suministrados por la Empresa solamente en beneficio de ésta.
28. Procurar que las máquinas e instrumentos o equipos de la Empresa den el máximo rendimiento. En caso de notar algún daño o desperdicio avisar de inmediato al superior.
29. Evitar por todos los medios a su alcance la pérdida o desperdicio de materias primas, insumos y de cualquier otro material que se emplee en la Empresa.
30. Guardar rigurosamente la moral, el respeto en sus relaciones con sus superiores y compañeros.
31. Al lugar destinado por la Empresa para tomar los alimentos se entrará sin los elementos de protección que se estén usando en el desempeño de la labor.
32. Manejar con suma delicadeza los dineros, la materia prima, mercancías que la Empresa le haya confiado y darle rigurosamente el destino que haya indicado el superior inmediato. En la misma forma se manejarán y se responderá por los documentos que la Empresa le haya confiado.
33. Tratar a los superiores, compañeros, clientes, proveedores, visitantes públicos en generales con el mayor respeto y cortesía.

34. Informar y consultar a sus superiores sobre los problemas que surjan en el trabajo.
35. Rendir oportunamente los informes y reportes que le exijan sus superiores.
36. Cumplir las políticas administrativas de la Empresa.
37. Conforme al orden jerárquico establecido por la Empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamaciones etc.
38. Laborar en el turno que en cualquier momento le asigne la Empresa o en jornada suplementaria cuando sea necesario, siempre y cuando no se cambien las condiciones laborales pactadas en el contrato de trabajo y desmejore al trabajador.
39. Los uniformes son de uso obligatorio diario y deben mantenerse en buenas condiciones de limpieza. Por lo tanto, se presentará en estado de pulcritud, orden y limpieza al trabajo, usando además la ropa adecuada para el cargo o labor.
40. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de este Reglamento, o las que sean asignadas por la Empresa en los estatutos de ésta, manuales de funciones, descripciones de oficios, cartas, circulares, avisos, etc.

PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores, son especiales para el personal administrativo y contable, las siguientes:

1. Gestionar la documentación pertinente, organizar, archivar y mantener actualizados los documentos de la empresa.
2. Responder consultas, coordinar citas y gestionar comunicaciones.
3. Supervisar el ingreso y salida de usuarios, pacientes, visitantes, personal y proveedores de la empresa, así como el control y registro de documentos, insumos, equipos y demás elementos que ingresen o salgan de las instalaciones.
4. Cumplir las políticas administrativas, las metas y presupuesto exigidos por la Empresa.
5. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar e impulsar el trabajo de cada uno de sus subalternos, con el fin de realizar el trabajo dentro de las normas y políticas de la Empresa, en la cantidad, calidad, tiempo que ella exija.
6. Velar por la seguridad del personal bajo sus órdenes, haciendo cumplir las normas, instrucciones preestablecidas sobre el particular, procurando que todos los trabajadores utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados por la Empresa y además que observen rigurosamente los reglamentos sobre seguridad industrial.
7. Hacer cumplir las políticas, reglamentos, instrucciones, normas, procedimientos de la Empresa, así como también las disposiciones legales, convencionales y demás normas que rijan las relaciones entre trabajadores y Empresa.
8. Mantener la disciplina del grupo puesto bajo sus órdenes.
9. Informar, consultar con sus superiores los problemas que surjan en el trabajo, inmediatamente se percate de ellos.
10. Rendir los informes y reportes que le exijan los superiores de manera detallada, completa, oportuna.
11. Informar oportunamente y por escrito sobre las faltas cometidas por cualquier trabajador a su cargo, a fin de que, previo el procedimiento establecido en la Ley o normas del presente Reglamento, se impongan las sanciones a que hubiere lugar de acuerdo con la gravedad de la falta.
12. Prestar plena colaboración a la Empresa, al igual que a los demás gerentes, jefes de departamentos, a los supervisores, a los superiores, directivos de la Empresa.
13. Impulsar permanentemente el trabajo en equipo, estimulando la cooperación de todo el personal, para obtener el rendimiento, la calidad en el trabajo.
14. Dar buen ejemplo con su propia conducta y abstenerse de ejecutar actos que demeriten la autoridad y el respeto

de sus subalternos, compañeros y superiores de la Empresa.

15. Tener buenas relaciones humanas para un mejor desempeño de su labor y así lograr una mejor comprensión y colaboración de los trabajadores a su mando.
16. Cumplir las citas acordadas con los clientes.
17. Evitar cualquier discusión con los clientes, proveedores, visitantes, público en general.
18. Entregar inmediatamente las órdenes de pedidos, facturas, informes de actividades, dineros recaudados.
19. Escuchar y tratar a los trabajadores de la mejor forma, con la máxima educación, cortesía, sin discriminación alguna.
20. Acatar las órdenes y sugerencias que le sean dadas.
21. Programar las actividades de su departamento dentro del término fijado por la Empresa, presentar por escrito el informe respectivo al jefe inmediato.
22. Llevar control estricto de los documentos que con ocasión de su cargo manipule.
23. Mantener al orden del día, lo más completas posible las hojas de vida de los trabajadores.
24. Exigir, en caso de permisos a los trabajadores a su cargo, constancia escrita de la entidad o persona a donde aquellos asistan durante la jornada laboral.
25. Vigilar las incapacidades de los trabajadores a su cargo.
26. Diligenciar, mantener vigente toda la documentación requerida al ingreso de los trabajadores a la Empresa.
27. Prestar toda la colaboración necesaria a sus compañeros.
28. Mantener todos los documentos en orden, al igual que el lugar de trabajo organizado y limpio.
29. Dirigir de acuerdo a las pautas trazadas por la Empresa.
30. Cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio prestado.
31. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales, de este Reglamento, o las que sean asignadas por la Empresa en sus estatutos, manuales de funciones, descripciones de oficios, cartas, circulares, avisos, etc.

PERSONAL PROFESIONAL ODONTOLÓGICO.

Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores, son especiales para el personal profesional en odontología que este bajo contrato laboral lo siguiente:

1. Prestar los servicios profesionales odontológicos de manera oportuna, eficiente y conforme a los protocolos, normas técnicas y principios éticos aplicables al ejercicio de la profesión.
2. Realizar valoraciones, diagnósticos, procedimientos y tratamientos odontológicos de acuerdo con las necesidades de cada paciente y la historia clínica correspondiente.
3. Elaborar, diligenciar y mantener actualizadas las historias clínicas, consentimientos informados, fórmulas, remisiones y demás documentos requeridos en la atención de los pacientes.
4. Cumplir con los protocolos de bioseguridad, esterilización, manejo de residuos hospitalarios y demás normas sanitarias vigentes.
5. Velar por el adecuado uso, conservación y custodia de los equipos, instrumental, materiales e insumos puestos a su disposición para el desarrollo de sus funciones.
6. Informar oportunamente a la empresa o al jefe inmediato cualquier novedad, daño, incidente, accidente, falla técnica o situación que pueda afectar la adecuada prestación del servicio.
7. Brindar un trato respetuoso, ético y humanizado a los pacientes, compañeros de trabajo y demás personal de la empresa.

8. Cumplir los horarios, turnos, agendas y programación de pacientes previamente establecidos la empresa
9. Mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información médica, administrativa y personal de los pacientes y de la empresa.
10. Participar en jornadas de capacitación, actualización profesional y actividades de mejoramiento continuo cuando sea requerido.
11. Cumplir las políticas internas, reglamentos, manuales, protocolos y lineamientos establecidos por la empresa para la correcta prestación del servicio.
12. Reportar de manera inmediata cualquier evento adverso, queja, reclamo o situación relacionada con la atención de los pacientes.
13. Supervisar y orientar al personal auxiliar que apoye el desarrollo de los procedimientos odontológicos.
14. Garantizar que los procedimientos realizados cumplan con los estándares de calidad y seguridad exigidos por la normatividad vigente.

PERSONAL AUXILIAR.

1. Apoyar al personal profesional odontológico durante la atención y realización de procedimientos clínicos requeridos por los pacientes.
2. Preparar, organizar y suministrar el instrumental, materiales, equipos e insumos necesarios para la adecuada prestación del servicio odontológico.
3. Realizar labores de limpieza, desinfección, esterilización y conservación del instrumental y de las áreas de atención, conforme a los protocolos de bioseguridad establecidos.
4. Recibir, orientar y brindar atención adecuada a los pacientes antes, durante y después de los procedimientos odontológicos.
5. Diligenciar, organizar y archivar historias clínicas, formatos, consentimientos y demás documentación requerida en el desarrollo de las actividades.
6. Controlar y reportar oportunamente el inventario de materiales, insumos y elementos odontológicos, informando cualquier novedad o faltante.
7. Cumplir estrictamente las normas de bioseguridad, manejo de residuos hospitalarios y demás disposiciones sanitarias aplicables.
8. Velar por el adecuado uso, cuidado y conservación de los equipos, instrumentos y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
9. Informar de manera inmediata cualquier daño, pérdida, incidente, accidente o irregularidad que pueda afectar la adecuada prestación del servicio.
10. Apoyar en la programación, confirmación y control de citas cuando sea requerido por la empresa.
11. Mantener un trato respetuoso, cordial y diligente con los pacientes, compañeros de trabajo y demás personal de la empresa.
12. Guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto de la información clínica, administrativa y personal de los pacientes y de la empresa.
13. Cumplir los horarios, turnos, instrucciones, protocolos y lineamientos establecidos por la empresa.
14. Participar en capacitaciones, jornadas de actualización y actividades de mejoramiento continuo cuando sea requerido.

CAPITULO XV PROHIBICIONES ESPECIALES A LOS TRABAJADORES

ARTICULO 81º: Además de las prohibiciones previstas en el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo está prohibido a los trabajadores:

1. 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.
2. Presentarse retardado al trabajo.
3. Abandonar o cambiar el trabajo asignado sin previo aviso y permiso de su superior, aún por breve tiempo.
4. Comenzar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias, sin orden o autorización expresa de su superior.
5. Hacer colectas, suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
6. Distribuir sin permiso de la Empresa toda clase de propaganda, periódicos, folletos, boletines, circulares, volantes etc. dentro de las instalaciones de la Empresa.
7. Fijar carteleras, afiches o escribir cualquier tipo de arenga dentro o fuera de la Empresa, en los muros o cercas que rodeen la misma.
8. Solicitar a sus inferiores en categoría o empleo, préstamos en dinero o en especie.
9. Hacer préstamos en dinero entre los trabajadores de la Empresa.
10. Jugar a juegos prohibidos dentro de la Empresa, sea o no en días y horas de trabajo.
11. Vender mercancías, loterías, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de la Empresa, en general participar o promover juegos de azar en cualquier forma, a cualquier hora, dentro de las instalaciones o predios de la Empresa.
12. Efectuar reuniones dentro de las dependencias de la Empresa, cualquiera que sea su objeto, sin permiso especial de la Empresa.
13. Permanecer en los baños y sanitarios más del tiempo necesario.
14. Comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada, cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo que no impide para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
15. Suministrar a terceras personas extrañas de la Empresa datos relacionados con su organización, con la producción, sus sistemas, procedimientos, clientes, proveedores, estados financieros.
16. Dentro de la jornada laboral no podrá vender ni ofrecer servicios o productos diferentes a los encomendados por la Empresa.
17. Es totalmente prohibido la entrada de personas ajenas a la Empresa, sin la autorización expresa del funcionario competente.
18. Es totalmente prohibido sacar materiales, herramientas, máquinas, vehículos, materias primas, mercancía de cualquier clase, etc., sin la autorización expresa por escrito del funcionario competente, previa revisión de lo autorizado para sacar.
19. Es prohibido a los trabajadores entrar a la Empresa en horas distintas a las de su trabajo, sin la autorización expresa por escrito del funcionario competente.
20. Elaborar, ayudar a elaborar, vender, ayudar a vender, distribuir o ayudar a distribuir, productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la Empresa, ya sea para provecho propio o para provecho de terceros.
21. Promover, ordenar, incitar, realizar, participar, intervenir en cualquier forma, en la promoción y realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones de las labores de la Empresa, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegal, intempestivos o que de alguna manera sean contrarios a la Ley, al presente reglamento, o que riñan con la naturaleza del contrato.
22. Incitar al personal de trabajo al desconocimiento de órdenes impartidas por los superiores de la Empresa, crear indisciplina, romper, rasgar circulares o cualquiera otra comunicación de la Empresa, o fomentar manifestaciones

de cualquier género contra los superiores.

23. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo.

24. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, para permanecer en él o retirarse del mismo.

25. Delegar en otra persona la ejecución de sus labores, el manejo de equipos, instrumentos, documentos, elementos, materiales, sin la previa autorización escrita de la Empresa.

26. Dejar de marcar la tarjeta de control de ingreso y salida del lugar de trabajo en forma personal, timbrar la de otro trabajador, sustituir a otro trabajador en forma irregular, o emplear con cualquier propósito la tarjeta o el carné interno de otro trabajador o prestar el suyo.

27. Recibir visitas de carácter personal en horas de trabajo, o dentro de las instalaciones de la Empresa, o fuera de ellas, o permitir que extraños ingresen para tratar asuntos no relacionados con el trabajo.

28. Dormir en el sitio de trabajo y horas de trabajo.

29. Ingerir e incitar a consumir licor, narcóticos, drogas alucinógenas, sicotrópicas en el desempeño de sus labores, en los descansos, dentro de las instalaciones de la Empresa, mientras se encuentra en carretera o en viaje con el vehículo, así como presentarse al trabajo bajo sus efectos.

30. Presentarse al trabajo después de haber ingerido bebidas embriagantes en cualquier cantidad o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.

31. Guardar dentro de la Empresa licores, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes, cualquier otra sustancia o producto semejante.

32. Comer en el lugar de trabajo o dentro de las horas de la labor, salvo en las horas establecidas por la Empresa y los servicios ordenados y prestados por ésta.

33. Parar el trabajo so-pretexto de ingerir los alimentos, salvo en los horarios autorizados para ello, de acuerdo a las órdenes impartidas por el superior.

34. Adquirir o hacer compras de alimentos o cualquiera otra clase de bienes durante la prestación del servicio ya sea para el trabajador o para otra persona.

35. Introducir a la Empresa pertenencias y todo tipo de objetos personales que no tengan relación con la prestación del servicio.

36. Conservar o portar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización puedan llevar los celadores, porteros o vigilantes.

37. Conservar o portar armas de cualquier clase en el vehículo de carga, a excepción de las que con autorización puedan llevar los celadores, porteros o vigilantes.

37. Introducir, sacar paquetes u objetos similares sin ser revisados por celadores o vigilantes o personas encargadas para tal función.

38. Traer, sin la autorización de la Empresa, audífonos, radios, grabadoras, televisores, videos. O realizar grabaciones, live, transmisiones al interior de la institución o con información de esta, sus pacientes o empleados.

39. Ocuparse de oficios o actividades diferentes a su labor, leer, conversar, discutir, asuntos diferentes a las labores encomendadas o ajenas, sin el previo permiso de su superior.

40. Efectuar labores fuera de la jornada ordinaria sin autorización de la Empresa.

41. Distraer la labor personal o de otros, durante las horas de trabajo, haciendo juegos o burlas o lecturas extrañas, o de cualquier otra forma.

42. Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que deba sucederlo en sus labores.

43. Permanecer en los lugares de trabajo sin necesidad, en horas distintas del respectivo horario de trabajo.

44. Ejecutar labores, accionar, manipular, usar vehículos, máquinas, herramientas, documentos, mercancías y materias primas, distintas de las asignadas por la Empresa.

45. Faltar a las actividades culturales, recreacionales, de salud ocupacional o de formación que programe la

Empresa dentro de sus instalaciones o fuera de ellas.

46. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso concedido por la Empresa, o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los solicitados.

47. Transportar en los vehículos o maquinaria de la Empresa personas u objetos ajenos o no autorizados, sin permiso de la Empresa.

48. Manejar vehículos o maquinaria de la Empresa sin los documentos exigidos por las autoridades de tránsito, o vencidos.

49. Permitir que el vehículo o maquinaria sea movido o conducido por persona o personas diferentes al respectivo conductor.

50. Estropear productos en proceso, mercancías, útiles de trabajo, herramientas, materia prima, documentos y productos terminados, por descuido o negligencia del trabajador en la labor asignada.

51. Deteriorar, empacar mal, pesar mal, maltratar, jugar con los productos, mercancías, materia prima, documentos.

52. Dañar mercancías, materia prima y documentos, por no cumplir las órdenes impartidas, por no almacenar o archivar debidamente.

53. Sustraer, disponer, enajenar, prestar, efectuar cualquier tipo de negociación con mercancías, dinero, materias primas, productos sobrantes, documentos, útiles de trabajo, herramientas, y demás bienes que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Empresa o por ésta con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores, etc., sin permiso de la Empresa.

54. Sobrefacturar, o no facturar, o hacer cualquier cobro diferente a los señalados por la Empresa a los clientes, proveedores, visitantes, público en general.

55. Crear o alterar documentos buscando su beneficio o de otra persona cualquiera que sea.

56. Al personal femenino le está prohibido los arreglos, pinturas y manicures en horas y sitios de trabajo.

57. Dejar perder, dañar, adulterar, ocultar las facturas, remisiones, documentos, que por razón de su cargo manipule o maneje.

58. Ejecutar deficientemente su labor, y por tanto dejar los productos, los documentos, las tareas realizadas con deficiencias, o sin las especificaciones que deben contener, o sin tener en cuenta las órdenes recibidas.

59. Entrar o salir por sitios diferentes a los fijados por la Empresa.

60. No obedecer las órdenes e instrucciones impartidas.

61. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne la Empresa o en jornada suplementaria cuando sea necesario, siempre y cuando no se cambien las condiciones laborales pactadas y desmejore al trabajador.

62. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad personal, la de sus compañeros de trabajo, la de terceras personas, que permanezcan en las instalaciones de la Empresa, talleres, lugares de trabajo, vehículos, o que amenace o perjudique las mercancías, documentos, máquinas, elementos, etc.

63. Discutir asuntos políticos o religiosos dentro de la Empresa o sus dependencias, aún en horas que no sean de trabajo.

64. Suplantar a sus compañeros de trabajo en el cumplimiento de los deberes que competen a cada uno de los trabajadores. Usar cuentas o usuarios diferentes al usuario asignado.

65. Utilizar cualquier medio para que el trabajo propio o el de otras personas, no se realice bajo las cantidades, las calidades, en los tiempos fijados, o no se hagan los documentos o demás actividades según las pautas de la Empresa.

66. Amenazar, agredir en cualquier forma a los superiores, compañeros de trabajo u ocultar a la Empresa tal hecho.

67. Redactar, distribuir, imprimir, costear, publicar, utilizar en forma escrita o verbal apodos, injurias, amenazas, agresiones, calumnias, difamaciones, ultrajes a los superiores, a los compañeros de trabajo, proveedores, clientes,

visitantes, público en general.

68. Exigir o recibir dinero o cualquier otra prebenda de parte de los proveedores, compañeros de trabajo, visitantes, clientes, público en general.

69. Originar o promover charlas bruscas de manos, riñas, discordias, discusiones con sus compañeros de trabajo, proveedores, clientes, visitantes, público en general, o tomar parte en ellas.

70. Emplear expresiones vulgares en sus relaciones con los compañeros, superiores, clientes de la Empresa, proveedores, público en general.

71. Crear mal ambiente entre los compañeros, indisponerlos contra los superiores, contra otros compañeros, contra clientes, proveedores, público en general.

72. Vender o dar uso diferente a los bienes, mercancías, productos que voluntariamente sean obsequiados por la Empresa con destinación específica (vivienda, materia prima, etc.).

73. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, productos, nombre de la empresa, incitar para que no se compren, no se reciban, no se consuman, o no utilicen los servicios de la Empresa.

74. Destruir, dañar, retirar, ocultar, retener, documentos en uso, o de los archivos, o dar a conocer cualquier documento sin la expresa autorización escrita de la Empresa.

75. Esconder trabajo defectuoso o no informar de los errores cometidos inmediatamente a sus superiores.

76. Rendir información, declaración o dictamen falsos.

77. Usar los útiles, máquinas, herramientas, instrumentos, documentos y demás elementos suministrados por la Empresa en objetos distintos al trabajo para el cual se le hayan entregado.

78. Causar cualquier daño en la labor confiada o en las instalaciones, materia prima, mercancías, útiles, equipos, productos, elementos de la Empresa.

79. No cumplir con la labor de almacenamiento, archivo, aseo, mantenimiento de la maquinaria, de los sitios de trabajo.

80. Limpiar o reparar máquinas, equipos médicos, instrumentos que se encuentren en uso o en movimiento.

81. Presentarse al trabajo con sus uniformes en condiciones de desaseo, deterioro o descuido personal o con ropas inapropiadas para la labor que desempeña.

82. Fumar, solo se permite en horas de descanso y en los distintos sitios señalados por la Empresa.

83. Modificar la ruta impuesta por la Empresa para el transporte, la mensajería, la cobranza.

84. Incumplir las normas en los procesos.

85. Sacar, copiar, disponer, utilizar en cualquier forma los programas de sistemas (computadores) de que dispone la Empresa sin autorización escrita de ésta.

86. Hacer cambios en los programas de sistemas (computadores) sin autorización escrita de la Empresa.

87. Utilizar herramientas, tintas y demás elementos propios de los sistemas (computadores) distintos a los especificados por la Empresa.

88. Ponerle claves a los sistemas (computadores) sin permiso escrito de la Empresa o cambiarle las impuestas ésta.

89. Introducirle a los sistemas (computadores) repuestos, programas, sin permiso escrito de la Empresa.

90. Trasladar productos, documentos, materia prima de un lugar a otro dentro de la Empresa sin el permiso del superior.

91. Usar teléfonos celulares en horas laborales. Se excluye de esta prohibición al personal administrativo, si es en desarrollo de su labor y a quienes por razones de sus funciones deben utilizar este dispositivo.

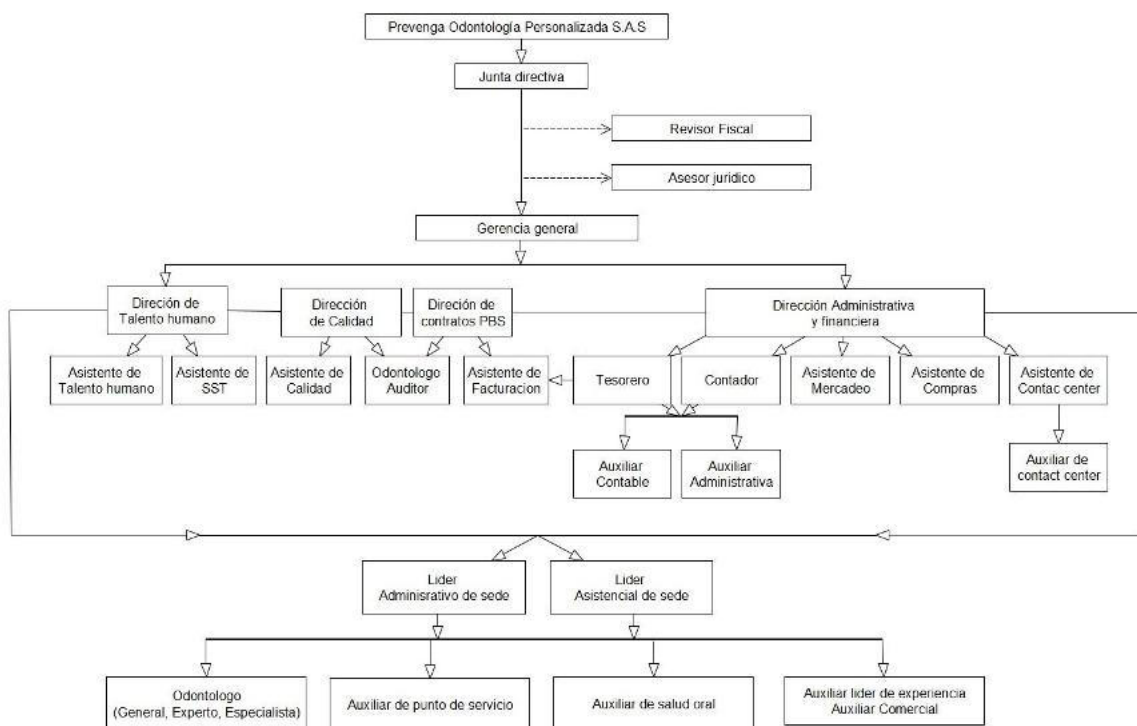
92. Usar durante la jornada laboral cualquier tipo de reproductor de audio o video, en cualquier tipo de formato digital, estéreo o cualquier otro.

93. Abusar o gastar indiscriminadamente y para asuntos personales los recursos y servicios de la empresa, como el uso desmedido del teléfono fijo o celular, impresoras, fotocopadoras, papelería, entre otros.

94. Manipular, sustraer o disponer indebidamente de la carga transportada.
95. Exceder los límites de velocidad o incumplir las normas de tránsito vigentes.
96. Transportar mercancía ilegal o no autorizada.
97. Abandonar el vehículo o la carga sin justificación o sin adoptar las medidas de seguridad necesarias.
98. Incumplir horarios, rutas o tiempos de entrega sin justificación válida.

CAPITULO XVI ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 82°: El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:



La facultad de imponer sanciones en primera instancia se reserva al área de recursos humanos y en segunda instancia al gerente general o a la dirección administrativa en las ausencias temporales o definitivas de aquel.

En primera instancia la dirección de gestión humana en segunda instancia el gerente general

CAPITULO XVII OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA

ARTICULO 83°: Son obligaciones especiales de la Empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación 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 profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, a este efecto la Empresa 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, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor realizada y salario devengado; igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen médico y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiese sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días, a partir de su retiro, no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso si para prestar el servicio fue necesario cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador decide radicarse en otro lugar, la Empresa le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demande su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.
9. Conceder a las trabajadoras en período de lactancia los descansos ordenados por el Artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
10. Conservar el puesto a las trabajadoras que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el embarazo o por parto. No producirá efecto alguno el despido que la Empresa comunique en tales períodos, o que, si acude a un preaviso, éste expire durante el descanso o licencia mencionada.
11. Las demás establecidas en la Ley, en este Reglamento y en el contrato individual de trabajo.

CAPITULO XVIII

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA

ARTICULO 84°: Se prohíbe a la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa de éstos para cada caso, o sin mandamientos judiciales, con excepción de los siguientes:
 - 1.1. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los Artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - 1.2. 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 que la Ley los autorice.
 - 1.3. El Banco Popular puede ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en las formas y en los casos en que la Ley lo autoriza.
 - 1.4. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la Empresa solo puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 y 274 del Código Sustantivo del Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que lo 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 sus derechos de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, dificultarles e impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo o en cualquiera de las dependencias de la Empresa.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en el sitio de trabajo.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad del sistema que utilice, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Es prohibido a la Empresa el cierre intempestivo sin previo permiso del Ministerio de Trabajo. Si lo hiciere, además de incurrir en las sanciones legales, deberá pagarles a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Empresa. Así mismo, cuando se compruebe que la Empresa ilegalmente ha retenido o disminuido colectivamente el salario a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos le será imputable a la Empresa y les dará derecho a los trabajadores para reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa a los trabajadores que le hubiesen presentado a la Empresa pliego de peticiones, desde la fecha de la presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

CAPITULO XIX

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 85°: La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, o en el contrato de trabajo.

ARTICULO 86°: Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

Las sanciones impuestas a los trabajadores de la empresa serán:

a. LLAMADO DE ATENCION VERBAL O CORRECTIVO: Consiste en el llamado de forma verbal desde los Jefes Inmediatos hasta la Gerencia General, por incurrir el trabajador en una falta leve, el cual no genera proceso disciplinario con descargos, pero se dejará registro del mismo.

b. LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO: Consiste en el llamado escrito desde los jefes inmediatos hasta Gerencia o por quien este delegue para el efecto, por incurrir el trabajador en una falta leve o de manera reiterada en ciertas faltas, este requiere del inicio del proceso disciplinario con descargos.

c. SUSPENSIÓN DEL TRABAJO: Consiste en una sanción que impide que el trabajador ejerza sus funciones por un término establecido y dependiendo de la falta cometida. Esta sanción implicará prescindir del pago de salario correspondiente durante ese lapso afectando el pago de la liquidación, la cual requiere del inicio de un proceso disciplinario con descargos.

Cuando el trabajador cometa una **FALTA, LA EMPRESA** podrá aplicar la respectiva sanción disciplinaria previamente comprobada por medio de Audiencia y Acta de descargos.

El procedimiento de descargos por faltas disciplinarias en primera instancia estará asignado al personal de recursos humanos quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

En cumplimiento de lo estipulado en el numeral 7 del artículo 115 del C.S.T modificado por el artículo 7 de la Ley 2466 de 2025 la segunda instancia- es decir, en el evento de que el trabajador interponga recurso contra la decisión- estará a cargo de la Gerencia general o la Dirección Administrativa o financiera o a quien el gerente general designe para el efecto. En todo caso dicha persona no podrá ser la misma que resolvió en primera instancia, en virtud del principio de imparcialidad, y será quien oír y resolverá la impugnación en justicia y equidad.

PARÁGRAFO: De conformidad con el Fallo C-934 del 9 de septiembre de 2004, (emitida por la Corte Constitucional), a los trabajadores se les dio conocimiento y participación del Capítulo relacionado con la Escala de Faltas y Sanciones disciplinarias, así como su procedimiento sancionatorio.

ARTÍCULO 87. Se establecen las siguientes clases de faltas y sus sanciones disciplinarias:

FALTAS	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ
1. Retardo injustificado a la hora de entrada al trabajo de hasta 10 minutos.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
2. No estar dispuesto en el sitio de trabajo a la hora en que inicia la jornada portando la dotación de seguridad industrial y/o la dotación de calzado y vestido de la labor.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
3. Falta injustificada a laborar parcial (más de 10 minutos) o total hasta por un día.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.
4. Utilizar más del tiempo estrictamente necesario para las consultas a la E.P.S; IPS o ARL, o para atender a las causas de los permisos o licencias.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 8 días.

5. Abandonar el puesto de trabajo sin justa causa durante la jornada de trabajo.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
6. Brindar información errónea a los usuarios y/o clientes sobre los servicios o procedimientos que brinda la empresa.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
7. Dar mala atención a los clientes, proveedores, con conductas tales como: No contestar llamadas; colgar llamadas durante su desarrollo; no atender los requerimientos, no atender debidamente a los usuarios. Ser descortés; grosero, déspota, vulgar, tratarlo con excesiva confianza y/o negarle deliberadamente el servicio.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 5 días.	Suspensión hasta por 8 días.
8. Incumplir con los protocolos del servicio.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 5 días.	Suspensión hasta por 8 días.
9. Prestar el servicio a un usuario sin la factura u orden de servicio.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.
10. Hacer mal uso y/o beneficiar a terceros con los descuentos que tiene establecidos la empresa para sus empleados.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.
11. Alterar, adulterar o diligenciar de manera fraudulenta documentos relacionados con los procedimientos odontológicos tales como facturas, remisiones, comprobantes de recibido, valores recaudados o cualquier otro soporte, con el fin de obtener un beneficio propio o para terceros, o causar perjuicio a la empresa o a sus clientes.	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.		
12. Tratar con exceso de confianza	Llamado de	Suspensión hasta	Suspensión hasta por 5

verbal o física a los clientes, proveedores y compañeros de trabajo.	atención escrito	por 3 días.	días.
13. Promover intrigas; crear malestar o inconformismo, omitiendo los canales de comunicación directa con los jefes inmediatos en caso de reclamaciones, y/o discutir con los compañeros de trabajo durante las horas de trabajo y/o dentro de las instalaciones de la empresa.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
14. Jugar de manos, arrojar objetos o ridiculizar al compañero de trabajo.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 8 días
15. Provocar, instigar y/o agredir a compañeros de trabajo durante las horas de trabajo o dentro de las instalaciones de la compañía o al compañero de ruta.	Suspensión hasta por 8 días	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.	
16. Discutir con los compañeros de trabajo en presencia de los clientes y proveedores.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 8 días
17. No informar oportunamente sobre posibles errores a favor en la liquidación de algún pago o cobros.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
18. No asistir, o asistir con impuntualidad al curso de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento que haya organizado y/o indicado la empresa, sea que se realice dentro o fuera de los recintos de la misma.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.

19. Dar un mal uso al celular (Chatear mientras trabaja, mientras conduce el vehículo, ver redes sociales o realizar llamadas extensas fuera de lo laboral).	Suspensión hasta por 5 días.	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.	
20. Tomarse más del tiempo indicado en los descansos previstos en el reglamento interno de trabajo.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
21. No presentar al Gerente la constancia de asistencia al servicio médico de la EPS; IPS o ARL, expedida por el personal autorizado, en la que se indique la hora de inicio y terminación de la consulta médica, odontológica, del examen o terapia.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
22. No comunicar al Jefe inmediato las incapacidades para trabajar así sea de un (1) día, el mismo día en que se emite o a más tardar el día hábil siguiente. Las incapacidades deben ser emitidas por el Sistema General de Seguridad Social para ser admitidas por la Empresa. En el evento de que se traten de incapacidades impartidas por médico particular o de medicina legal, deberán presentarse debidamente autorizadas por el médico de la EPS para que la empresa pueda efectuar el trámite de transcripción de la misma.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
23. Otorgar créditos sin previo proceso de aprobación del Gerente.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.

24. Solicitar, ordenar o gestionar insumos o cualquier elemento relacionado con la operación odontológica a proveedores, sin contar con la debida autorización de la empresa o sin estar facultado para ello.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.
25. Incurrir en errores relacionados con la administración del inventario o insumos siempre y cuando, no se haya causado perjuicio económico a la empresa.	Suspensión hasta por 5 días	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.
26. Incurrir en errores, omisiones o actuaciones negligentes en el desarrollo de sus funciones que, por su gravedad ocasionen daños, pérdidas, afectación a los equipos, instrumentos o comprometan la seguridad de la operación, generando perjuicios económicos o riesgos para la empresa o terceros	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.		
27. No informar de manera oportuna cualquier daño, avería o novedad que afecte los equipos o instrumentos médicos.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
28. Usar los útiles, materiales de trabajo, equipos y/o implementos suministrados por el empleador para fines distintos a las labores encomendadas sin autorización previa.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.
29. Dar mal uso, dañar, estropear, o uso indebido de las herramientas, equipos, maquinarias, instrumentos, así como no reportar oportunamente cualquier daño o anomalía que se presente en los mismos.	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.		

30. Fumar dentro de las dependencias de la empresa, o en lugares prohibidos.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 8 días
31. Dar trato preferencial o especial al empleado(a) con el que se sostenga una relación sentimental, o a los asuntos cuyo trámite o decisión le correspondan y que comprometan los intereses de éste y/o sostener altercados o discusiones con la pareja sentimental durante el horario de labores que perjudiquen la debida prestación del servicio, el medio en el que se desarrolla el trabajo cotidiano y/o afecten la imagen de la empresa.	Suspensión hasta por 5 días	Suspensión hasta por 8 días	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.

32. Hacer préstamos en dinero a compañeros de trabajo con fines lucrativos, así como tener negocios de cambio de cheques, paga diario u organizar o participar en “natilleras” al interior de las instalaciones de la empresa o durante la jornada laboral y/o permitir el ingreso o recibir en las instalaciones de la empresa a acreedores para fines de desembolso o pago de préstamos.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 8 días
33. Hacer mal uso o engañar al Empleador para obtener préstamos de cualquier índole y/o para acceder a liquidaciones parciales de cesantías.	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.		
34. Utilizar medios de distracción tales como radios, celulares, computadores, revistas, libros, juegos, etc. que afecten el normal desempeño de sus funciones y/o la atención de clientes.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 8 días
35. Llamar a otros países sin previa autorización del Gerente.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
36. Ofrecer o disponer, a título personal, de insumos, instrumentos, herramientas bajo su responsabilidad a favor de usuarios o terceros, sin autorización de la empresa.	Suspensión hasta por 5 días.	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.	
37. Presentarse a trabajar enguayabado(a) o con tufo.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.

38. Leer correspondencia; correos electrónicos y en general información que no le corresponda en razón de su trabajo.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 8 días
39. Vender, cambiar o regalar la dotación de calzado y vestido de labor y/o de seguridad que le suministra la empresa.	Suspensión hasta por 3 días. Sin perjuicio de la amonestación establecida en el Artículo 230 del Código Sustantivo de Trabajo respecto de la dotación de calzado y vestido de labor.	Suspensión hasta por 8 días. Sin perjuicio de la amonestación establecida en el Artículo 230 del Código Sustantivo de Trabajo respecto de la dotación de calzado y vestido de labor.	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.
40. Violar las normas de higiene y seguridad industrial y/o de seguridad y salud en el trabajo.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.
41. Ingresar CD; USB, Discos Duros portátiles u otros dispositivos de grabación existentes o que existan en el futuro para compartir o grabar información de la empresa sin autorización.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.
42. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la Empresa o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de la Empresa, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, siempre y cuando aún no se hayan generado investigaciones y/o sanciones para la empresa.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.	

43. Instalar y/o utilizar cualquier clase de juegos en los computadores destinados para el cumplimiento de las funciones o usarlos para ingresar a paginas no relacionadas con lo laboral.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.
44. No usar o usar de manera incompleta los elementos de protección personal.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
45. No reportar o reportar extemporáneamente los incidentes y accidentes de trabajo sufridos.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
46. No acatar las restricciones en la labor u órdenes de reubicación ordenadas por el médico de la EPS o de la ARL.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.
47. Demorar la presentación de las cuentas acompañadas de los soportes y los respectivos cuadros de caja de las sumas que haya recibido por cualquier concepto.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.
48. Descuadre por error u omisión de los procedimientos para el manejo de dinero y/o de los insumos que no supere el 50% salario mínimo legal mensual vigente.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 5 días.	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.
49. No efectuar las consignaciones de los ingresos en la oportunidad señalada por el superior.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.
50. Falsear la gestión de cobro a un cliente o proveedor.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del

			contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.
51. El incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este reglamento y en las normas expedidas y que se expidan en el futuro por las autoridades, relacionadas con la prevención de contagio de enfermedades ocasionadas por virus y bacterias.	Llamada de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.
52.El incumplimiento o la impuntualidad en citas o cumplimientos de compromisos con clientes de la empresa sin excusa suficiente.	Llamada de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.
53. Sustraer, apropiarse indebidamente, extraviar o generar faltantes en los insumos que tiene bajo su responsabilidad.	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.		
54. Omitir, retrasar injustificadamente o ejecutar de manera inadecuada la programación, supervisión o control del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos e instalaciones de la clínica odontológica, así como no garantizar su adecuado funcionamiento, condiciones de higiene, bioseguridad y seguridad para la correcta prestación del servicio.	Suspensión hasta por 8 días	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.	
55. Manipular, alterar, desconectar, bloquear o interferir, sin autorización, los sistemas, equipos, software, cámaras,	Suspensión hasta por 8 días	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del	

dispositivos tecnológicos o mecanismos de control utilizados por la clínica odontológica, o realizar cualquier acción tendiente a impedir su adecuado funcionamiento, registro o supervisión.		contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.	
56. Sustraer, apropiarse, desviar o dar uso indebido, en provecho propio o de terceros, de los equipos, insumos odontológicos y demás herramientas de la empresa.	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.		
57. Incumplir, alterar, cancelar o retrasar injustificadamente las citas, turnos o programación de atención asignada, especialmente cuando ello afecte la adecuada prestación del servicio, genere demoras en la atención de los pacientes o perjudique el normal funcionamiento de la clínica odontológica.	Suspensión hasta por 8 días	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.	
58. Alterar, manipular, omitir o reportar de manera inexacta información, registros, documentos, historias clínicas, agendas, inventarios, reportes administrativos o cualquier dato relacionado con la operación y prestación de los servicios de la clínica odontológica.	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.		
59. No informar de manera inmediata cualquier novedad, incidente, daño, falla, retraso, queja, evento adverso o situación de riesgo que pueda afectar la adecuada prestación de los servicios, la atención de los pacientes, el funcionamiento de la clínica odontológica o la seguridad de las instalaciones, equipos o persona.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 5 días	Suspensión hasta por 8 días

60. Dejar equipos, instrumental, historias clínicas, medicamentos, insumos, dinero, documentos, llaves, sistemas o instalaciones de la clínica sin las debidas medidas de seguridad y custodia, poniendo en riesgo su pérdida, daño, alteración, hurto o uso no autorizado. En caso de que de dicha conducta se derive pérdida, hurto, daño grave o afectación relevante para la clínica, los pacientes o terceros, la conducta podrá constituir justa causa para la terminación del contrato, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 5 días	Suspensión hasta por 8 días
61. No gestionar oportunamente mantenimientos preventivos o correctivos que resulten críticos para la operación.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.
62. Permitir el uso u operación de equipos, instrumentos, áreas clínicas o elementos que no cumplan las condiciones técnicas, sanitarias, de bioseguridad o seguridad requeridas, poniendo en riesgo la adecuada prestación del servicio, la salud o la integridad de los pacientes, trabajadores o terceros.	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.		
63. Tener faltantes de dinero que tenia a bajo su responsabilidad.	No aplica sanción disciplinaria, será justa causal de terminación del contrato de trabajo porque las partes la califican como falta grave.		

PARÁGRAFO PRIMERO Se deja constancia expresa que la terminación del contrato de trabajo con

justa causa no es considerada una sanción disciplinaria, para los efectos legales correspondientes y para el trámite tendiente a imponer dicha sanción contractual. No obstante, al trabajador se le respetara un debido proceso.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando la sanción disciplinaria se adelante contra un aprendiz, se dará aplicación al régimen disciplinario de los trabajadores, con la salvedad de que la apertura del proceso disciplinario deberá notificarse, a través del correo electrónico, al monitor de la institución educativa. Asimismo, la decisión que se adopte y que conlleve a la suspensión o terminación del contrato de aprendizaje deberá notificarse al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) a través del Sistema de Gestión Virtual de Aprendizices (SGVA) (Decreto 0223 de 2026).

CAPITULO XX

JUSTAS CAUSAS DE TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO. POR PARTE DE LA EMPRESA

ARTICULO 88º: Además de las mencionadas en artículos anteriores, y en el C.S.T y demás normas concordantes constituyen faltas graves, suficientes para la terminación del contrato unilateralmente por parte de la Empresa con justa causa, las siguientes, las cuales las partes les dan tal carácter de graves:

1. El incumplimiento grave o reiterado de cualquiera de las obligaciones especiales o prohibiciones establecidas en este reglamento.
2. Sustraer, apropiarse, disponer o utilizar indebidamente dinero, mercancías, documentos, herramientas, insumos o cualquier bien de la Empresa o de terceros vinculados a ésta.
3. Recibir, solicitar o exigir dinero, dádivas o beneficios de clientes, proveedores o terceros, con ocasión de sus funciones.
4. Alterar, falsificar, crear o modificar documentos físicos o electrónicos de la Empresa.
5. Suministrar, divulgar o utilizar información confidencial o reservada de la Empresa para beneficio propio o de terceros.
6. Ejecutar actos que generen grave perjuicio económico a la Empresa por dolo o negligencia grave.
7. Presentarse a laborar o desempeñar sus funciones bajo efectos de alcohol, drogas o sustancias psicoactivas, o consumirlas dentro de la jornada o instalaciones.
8. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, de otros trabajadores, de terceros o de los bienes de la Empresa.
9. Desobedecer de manera grave o reiterada las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores.
10. Incitar, promover o participar en actos de indisciplina, sabotaje o suspensión ilegal de actividades.
11. Agredir, amenazar, injuriar, calumniar o incurrir en actos de violencia contra compañeros, superiores, clientes o terceros.
12. Utilizar bienes, insumos, instrumentos o recursos de la Empresa para fines personales o de terceros sin autorización.
13. Delegar funciones propias del cargo sin autorización o permitir que terceros ejecuten

actividades asignadas.

14.Reincidir en faltas disciplinarias luego de haber sido sancionado previamente conforme al Reglamento.

15.prestar el servicio odontológico bajo los efectos del alcohol o sustancias alucinógenas.

16. Ejecución del servicio sin contar con la respectiva tarjeta profesional, inscripción, autorización o habilitación vigente, así como permitir, ocultar o mantener dicha situación durante la ejecución de las labores contratadas.

17.Certificar o reportar como realizadas labores de higiene de instrumentos, desinfección, esterilización o higiene de instrumentos, equipos o áreas clínicas que no hayan sido efectivamente ejecutadas, o realizarlas incumpliendo los protocolos de bioseguridad y normas sanitarias establecidos.

19.Manejar indebidamente dineros, cuentas, soportes contables o recursos financieros de la Empresa.

20.No rendir informes obligatorios o hacerlo de forma falsa, incompleta o extemporánea cuando ello afecte la operación.

21.Autorizar operaciones, pagos o decisiones sin tener competencia para ello.

22.Manipular, eliminar o alterar información en sistemas, bases de datos o archivos de la Empresa.

23. Causar cualquier daño en la labor confiada o en las instalaciones, materia prima, útiles, equipos, insumos y elementos de la Empresa.

24.Alterar, falsificar, ocultar o destruir historias clínicas, fórmulas, consentimientos informados, incapacidades, registros clínicos o documentos de la clínica.

25.Realizar procedimientos para los cuales el trabajador no se encuentre capacitado, autorizado o habilitado.

26. Reutilizar materiales, instrumental o elementos desechables incumpliendo protocolos de bioseguridad.

27. Revelar, divulgar o utilizar indebidamente información confidencial de pacientes, historias clínicas, bases de datos o información reservada de la empresa.

28. Incumplir deliberadamente protocolos médicos, clínicos, sanitarios o de bioseguridad establecidos por la normatividad o la clínica.

29. Realizar actos que puedan ocasionar la suspensión, cierre, sanción o pérdida de habilitación de la clínica odontológica.

30. Realizar procedimientos o atenciones por fuera de la clínica utilizando pacientes, equipos, materiales o información obtenida por razón del cargo sin autorización del empleador.

POR PARTE DEL TRABAJADOR:

1. El haber sufrido engaño por parte de la Empresa, respecto de las condiciones del trabajo.

2. Todo acto de violencia, malos tratos o amenazas graves inferidas por la Empresa contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes de la Empresa con el consentimiento o la tolerancia de ésta.

3. Cualquier acto de la Empresa o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito, o que sea contrario a sus convicciones políticas o religiosas.

4. Todas las circunstancias que el trabajador no puede prever al celebrar el contrato, y que pongan

en peligro su seguridad o su salud y que la Empresa no se allane a modificar.

5. Todo perjuicio causado maliciosamente por la Empresa al trabajador en la prestación del servicio.

6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte de la Empresa, de sus obligaciones convencionales o legales.

7. La exigencia de la Empresa, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.

8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben a la Empresa de acuerdo a los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en contratos individuales o el presente Reglamento.

PARAGRAFO: La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra en el momento de la extinción, la causal o motivo de esta determinación. Posteriormente no puede alegar válidamente causales o motivos diferentes.

ARTICULO 89º: FALTAS GRAVES DEL TRABAJADOR: Las faltas graves del trabajador permiten que la Empresa pueda:

1. Terminar el contrato, de conformidad con el artículo 62 numeral 6º Código Sustantivo del Trabajo.
2. Terminar el contrato cuando se comentan tres faltas leves en un plazo de seis (6) meses.

PARAGRAFO PRIMERO: A pesar de que ciertas conductas sean tomadas como faltas graves, la Empresa tiene plenas facultades para imponer las sanciones disciplinarias que considere pertinentes, a fin de evitar la terminación del contrato, esto es, a su plena discreción puede cambiar la sanción y tomar la falta no como grave sino como leve.

PARAFRAFO SEGUNDO: La terminación del contrato de trabajo con justa causa no es una sanción disciplinaria para los efectos legales correspondientes.

CAPITULO XXI

PPROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 90º: El procedimiento será el siguiente:

1. CITACIÓN A AUDIENCIA DE DESCARGOS:

Se entregará al trabajador inculcado comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario, la cual deberá contener: indicación de los hechos o conductas que lo motivan; formulación de los cargos; término para rendir los descargos por escrito y/o verbalmente en la Diligencia de Descargos (día, hora y lugar en el cual deberán rendirse) que no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles; la posibilidad de presentar pruebas a favor y la indicación de que podrá estar asistido en la citada diligencia por dos compañeros de trabajo.

La comunicación formal de apertura de proceso disciplinario debe expresar la(s) presunta(s) falta(s) disciplinaria(s) a que la(s) conducta(s) da(n) lugar. Tanto la(s) conducta(s), como su respectiva sanción deben encontrarse previamente consagradas en el Reglamento Interno del Trabajo o en el contrato de trabajo.

En la citación o comunicación se deberán incluir las pruebas que se tengan sobre los hechos materia de investigación y se advertirá al trabajador que puede pronunciarse sobre las mismas, controvertirlas y aportar pruebas o solicitar las que considere pertinentes.

Finalmente, la citación deberá ser firmada por el trabajador y por el área encargada de hacer dicha diligencia, quienes adelantarán el proceso disciplinario en **PRIMERA INSTANCIA**. En caso de negarse el trabajador a suscribir la comunicación, uno o dos compañeros de trabajo de éste podrán hacerlo a ruego; se dejará para el efecto constancia expresa, con indicación clara de sus nombres; datos de identificación personal; fecha, hora y lugar y los motivos para firmar a ruego.

2. AUDIENCIA DE DESCARGOS Y LEVANTAMIENTO DE ACTA

En el día, hora y lugar fijados en la citación a Audiencia de Descargos, el área de Talento Humano o la persona que encargada para hacer dicha diligencia, dependiendo de quien haya adelantado el proceso disciplinario recibirá al trabajador imputado los descargos que presente, adicionalmente le podrá formular las preguntas necesarias y conducentes con el fin de establecer si se incurrió o no en la falta disciplinaria, y practicará de ser posible dentro de la misma Audiencia las pruebas solicitadas por el trabajador.

Igualmente se permitirá al trabajador manifestar sus consideraciones u observaciones respecto al material probatorio -documentos, testimonios, videos-; que se presente en su contra, a fin de que ejerza el Derecho de Defensa y Contradicción. De ser necesario se suspenderá la Diligencia, fijando su continuación para celebrarse a más tardar dentro de los **dos (2) días hábiles siguientes** o concediendo un término prudente dentro de la Audiencia de Descargos para presentar por escrito las consideraciones sobre las pruebas.

De todo lo anterior, se deberá levantar un Acta que al final de la Audiencia deberá ser firmada por el área encargada para hacer dicha diligencia, dependiendo de quien haya adelantado el proceso disciplinario en **PRIMERA INSTANCIA**; el trabajador imputado; los testigos que tanto el empleador, como el trabajador presenten y los dos compañeros de trabajo que asistieron al trabajador en la Audiencia de Descargos, si éste rehúso al derecho de estar asistido, se dejará constancia expresa en el Acta de Descargos.

En caso de negarse el trabajador a suscribir el Acta de Descargos, uno o dos compañeros de trabajo de éste podrán firmar a ruego, se dejará para el efecto constancia expresa, con indicación clara de sus nombres; datos de identificación personal; fecha, hora y lugar y los motivos para firmar a ruego.

3. COMUNICADO DE LA IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN O CIERRE DEL PROCESO DISCIPLINARIO

Culminada la Audiencia de Descargos, de encontrar probada la existencia de la falta disciplinaria, de conformidad con las normas del reglamento interno de trabajo, comunicará al trabajador la imposición de la sanción disciplinaria, notificándose los efectos de la misma.

En la comunicación se deberán indicar los hechos que fundamentan la falta disciplinaria; el análisis del material probatorio; las normas legales o del reglamento interno en las cuales han sido previstas las faltas imputadas; la sanción disciplinaria que se impone de conformidad con el reglamento interno de trabajo, así como los efectos de la misma y la advertencia que frente a la decisión disciplinaria emitida en primera instancia procede el **Recurso de Reposición** ante la **GERENCIA GENERAL** o ante quien este delegue para el efecto, la cual se presentará verbalmente en el acto de la notificación de la comunicación de imposición de la sanción disciplinaria o por escrito dentro de los **tres (3) días hábiles siguientes** a dicha notificación y que en caso de desacuerdo con la decisión, el trabajador también podrá acudir a la jurisdicción laboral ordinaria.

El recurso se concederá en efecto suspensivo, es decir la decisión de primera instancia no se aplicará mientras que no resuelva el recurso de reposición por parte de la **GERENCIA GENERAL** y para su trámite se enviará a ésta(e) todos los documentos que contengan las actuaciones que hasta el momento se haya generado en el proceso disciplinario.

El comunicado de imposición de la sanción disciplinaria será firmado por el trabajador y por la Gerencia. En caso de negarse el trabajador a suscribir la comunicación uno o dos compañeros de trabajo de éste podrán firmar a ruego, se dejará para el efecto constancia expresa, con indicación clara de sus nombres; datos de identificación personal; fecha, hora y lugar y los motivos para firmar a ruego.

4. RECURSO FRENTE A LA SANCIÓN DISCIPLINARIA Y TRÁMITE DE ESTE

Frente a la decisión disciplinaria emitida en **PRIMERA INSTANCIA**, procede el **Recurso de Reposición** ante la **GERENCIA GENERAL** o ante quien este delegue el cual se presentará **verbalmente** en el acto de la notificación de la comunicación de imposición de la sanción disciplinaria o por **escrito** dentro de los **tres (3) días hábiles siguientes** a dicha notificación.

El recurso se concederá en efecto suspensivo, es decir la decisión de primera instancia no se aplicará o quedará en firme mientras que no resuelva el recurso por la **GERENCIA GENERAL**.

Una vez recibida la documentación, la **GERENCIA GENERAL**, deberá tomar una decisión dentro de los **cinco (5) días hábiles siguientes**. La decisión podrá ser en el sentido de revocar o anular la decisión tomada en primera instancia; o confirmar, en este último caso se comunicará la decisión en escrito dirigido al trabajador, el cual deberá contener un análisis de los hechos que fundamentan la falta disciplinaria y del material probatorio; con citación de las normas legales o del reglamento interno en las cuales han sido previstas las faltas imputadas; un pronunciamiento sobre argumentos expuestos por el trabajador en su Recurso de Reposición; la sanción disciplinaria que se confirma, así como los efectos de la misma y la advertencia que **“en caso de estar en desacuerdo con la decisión, el trabajador podrá acudir a la jurisdicción laboral ordinaria”**.

En caso de negarse el trabajador a suscribir la comunicación en la cual se le notifica la decisión del Recurso de Reposición, uno o dos compañeros de trabajo de aquél podrán hacerlo a ruego; se dejará para el efecto constancia expresa, con indicación clara de sus nombres; datos de identificación personal; fecha, hora y lugar y los motivos para firmar a ruego.

PARAGRAFO: Para efectos del procedimiento disciplinario, el empleador podrá optar, si así lo considera conveniente, por sustituir la audiencia oral establecida en este artículo, así como la elaboración del acta correspondiente a dicha reunión, por una comunicación escrita enviada al trabajador en la cual le informe de manera clara y precisa, los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, así como deberá contener el traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso y la indicación de un término durante el cual el trabajador o trabajadora pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa, con la finalidad de que dicho trabajador, igualmente por escrito, de respuesta, explicaciones y presente o Solicite pruebas respecto a los hechos que le son endilgados. En dicha comunicación se le otorgará un plazo al trabajador para presentar sus descargos por escrito, de 5 días hábiles.

PARAGRAFO SEGUNDO: El trabajador con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

PARAGRAFO TERCERO. Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición.

ARTÍCULO 91°. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

CAPITULO XXII

RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTICULO 92°: Los reclamos de los trabajadores se harán ante el jefe inmediato, quien lo oír y resolverá lo pertinente, si es competente, o remitirá el reclamo a quien tuviere la competencia.

ARTICULO 93°: Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refiere el artículo anterior, si el trabajador no es atendido por su jefe inmediato o no se conforma con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo, en un término de dos días.

CAPITULO XXIII

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES

ARTÍCULO 94°: Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años 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. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

ARTÍCULO 95°: 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.
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. Trabajos 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, laminadoras, 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 agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.

Parágrafo: 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 Trabajo y Seguridad 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 Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo 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. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad y 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 XXV

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 96°: En aras de procurar un ambiente laboral libre de las conductas que conforme a lo establecido en el artículo segundo de la ley 1010 de 2006 constituyen acoso laboral, la empresa, a través de la dependencia responsable de gestión del talento humano y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, deben desarrollar las siguientes medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentando relaciones sociales positivas, el bienestar y la salud mental de todas y todos los trabajadores:

Medidas preventivas:

- Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador, de promover un ambiente de convivencia laboral.
- Elaborar manuales de convivencia, en los que se identifiquen las conductas no aceptables en la entidad o empresa.

- Realizar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género.
- Realizar acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, etc.
- Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.
- Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a las y los trabajadores que forman parte del comité de convivencia laboral, para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
- Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre las y los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa.
- Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.
- Establecer el procedimiento para formular la queja, señalando las formas a través de las cuales se pueden denunciar los hechos constitutivos de presunto acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por las y los trabajadores.
- Capacitar en forma conjunta con la ARL a la brigada de emergencias, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, a los líderes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y al comité de convivencia laboral para brindar primeros auxilios psicológicos a las y los trabajadores en casos de crisis.

Medidas correctivas:

- Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales relacionados con violencia en el trabajo, fomentando una cultura de convivencia laboral.
- Promover la participación de todas y todos los trabajadores en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.
- Facilitar el traslado de las y los trabajadores a otra dependencia de la entidad, cuando el médico

laboral de la EPS lo recomiende; garantizando adecuadas condiciones de trabajo y procurando un clima laboral positivo.

- Disponer de un espacio de atención presencial o no presencial (teléfono, WhatsApp, redes sociales, otros) de ayuda, intervención y/o soporte en crisis, que brinde primeros auxilios psicológicos, a las y los trabajadores que hayan presentado quejas de acoso laboral.

- Socializar las rutas de atención para la gestión de las necesidades en salud mental con el fin de que las y los trabajadores que requieran atención psicológica y psiquiátrica puedan tener acceso a estos servicios, promoviendo su salud y bienestar.

- Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el Comité de Convivencia Laboral.

Recursos para el funcionamiento del Comité. Para garantizar el cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral, la empresa debe realizar las siguientes acciones:

- Asignar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como los elementos para el manejo reservado de la documentación.

- Disponer de los recursos financieros y técnicos necesarios para su funcionamiento.

- Otorgar a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, los tiempos requeridos para el desarrollo de sus funciones, durante la jornada laboral.

a. La empresa implementara actividades pedagógicas o terapias grupales de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de las áreas de trabajo de la empresa.

b. En los programas de inducción y entrenamiento de todo el personal se incluirá un capítulo especial relacionado con reglas de convivencia laboral que permitan evitar que durante la relación de trabajo se cometan hechos constitutivos de acoso laboral.

c. Para un mayor desarrollo de las medidas preventivas la empresa exigirá a todos los empleados que cumplan funciones de dirección, mando o supervisión y el que incluyan en sus funciones a la gerencia un reporte periódico del cumplimiento de los programas de capacitación tendientes a prevenir las conductas constitutivas de acoso laboral.

d. El comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, reportará a la gerencia cualquier evento de SST, bajo su estudio en el que considere que la causa probable del mismo está relacionada directamente con una conducta de acoso laboral.

e. Igualmente el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo propondrá a la gerencia la implementación de medidas y el desarrollo de actividades que procuren un ambiente de trabajo libre de situaciones constitutivas de acoso laboral.

f. La empresa a través de los medios de comunicación interna divulgará permanentemente su compromiso de prevenir y reprimir las situaciones de acoso laboral, invitando a todos los empleados y trabajadores a denunciar las conductas constitutivas del mismo.

g. La empresa delegará en el departamento de recursos humanos la vigilancia permanente del ambiente laboral sano entre los trabajadores de cada dependencia entre sí y entre ellos y sus superiores jerárquicos, pudiendo además tomar las medidas que considere del caso con miras a solucionar las diferencias que eventualmente pudiesen propiciar situaciones de acosos laboral dadas en el lugar de trabajo, y la denuncia del correspondiente hecho deberá formularse dentro de 1 año siguientes a la ocurrencia del hecho. Tener en cuenta que las quejas que puedan constituir conducta de acoso laboral deben ser presentadas preferiblemente durante la misma semana en que ocurrieron los hechos

NOTA:

- No se recibirá ninguna queja de manera anónima, ni tampoco verbal.
- El plazo máximo que se dispone para interponer una queja es de 1 año después de ocurridos los hechos. No se tramitarán quejas que puedan constituir acoso laboral, una vez transcurrido este tiempo
- Una vez recibida la queja por parte del miembro del comité, éste deberá, dentro de los próximos 5 días calendario siguientes a la fecha de recepción de la queja, convocar a reunión extraordinaria para la atención de esta y activación del procedimiento.

h. Incluir anualmente dentro del presupuesto de capacitación una partida para sensibilizar a la comunidad laboral sobre el respeto a la dignidad de la persona humana, la convivencia y los valores de la empresa.

i. Hacer uso de los planes de mejoramiento y de compromiso con aquellos trabajadores, jefes o directivos que por su estilo de relacionarse con los demás, requieran apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros u superiores.

ARTÍCULO 97°: Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o un 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 a la renuncia.

ARTÍCULO 98°: El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña 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:** todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

4. **Entorpecimiento laboral:** toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o 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 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.

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 100°: CONFORMACION DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: De conformidad con la Resolución 3461 de 2025 (Emitida por el Ministerio de Trabajo), El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por representantes del empleador y de las y los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

Las y los integrantes del Comité podrán contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

En las entidades públicas y las empresas privadas con menos de cinco (5) trabajadores, dicho comité estará conformado por un representante de las y los trabajadores y uno (1) del empleador.

En el caso de las entidades públicas y las empresas privadas con más de cinco (5) y menos de veinte (20) trabajadores, dicho comité estará conformado por un (1) representante de las y los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.

En el caso de entidades públicas y las empresas privadas con más de veinte (20) trabajadores, el Comité estará conformado por cuatro (4) integrantes, dos (2) representantes de las y los trabajadores y dos (2) del empleador, con sus respectivos suplentes.

Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo con su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso deben ser iguales en ambas partes.

Las entidades públicas y las empresas privadas que posean dos (2) o más centros de trabajo deberán conformar los comités de convivencia laboral, teniendo en cuenta su organización interna, para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución, uno de nivel central y otro adicional por cada centro de trabajo.

El empleador designará directamente a sus representantes, y las y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todas las y los trabajadores, mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

Los representantes del empleador no necesariamente deben ser de nivel directivo, y los de las y los trabajadores no necesariamente de nivel operativo.

El Comité de Convivencia Laboral de entidades públicas y empresas privadas no podrá conformarse con trabajadoras o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

Período del Comité de Convivencia Laboral. El período de vigencia del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación de los integrantes.

En caso de retiro del representante principal, podrá asumir las funciones el suplente, sin necesidad de convocar a nuevas elecciones.

Parágrafo 1. En caso de que el número de trabajadores de la empresa varíe durante el periodo de vigencia del comité, no será necesario ajustar la conformación del mismo hasta la finalización del periodo.

Parágrafo 2. Al finalizar el periodo de vigencia del comité de convivencia laboral, este debe entregar toda la documentación al nuevo comité con el fin de que esta información continúe siendo custodiada y se cumpla con las normas de reserva y confidencialidad de la información ya que son datos sensibles.

ARTÍCULO 101º: FUNCIONES

El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral.

Los Comité de Convivencia laboral deben cumplir con las funciones señaladas en la normatividad, las cuales deben ser realizadas dentro de los siguientes términos, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad, así:

Funciones	Tiempos
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.	Cinco (5) días calendario

2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.	Cinco (5) días calendario. El Comité para ampliar el termino por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.	Cinco (5) días calendario
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.	Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los 15 días calendario.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual.
6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente.	La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.
7. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.	Mensual
9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los	Trimestral/Anual

casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.	
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.	Anual

ARTÍCULO 102°: En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la Ley 2365 de 2024 "Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dieran otras disposiciones" el Comité de Convivencia no es el competente, ya que estas conductas no son conciliables. Para estos casos, la alta dirección de la empresa o el jefe de talento humano debe establecer el procedimiento para recibir las quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género y las medidas de atención, prevención y protección.

ARTÍCULO 103°: El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal; por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos. Estos términos deberán ser definidos en cada caso, de acuerdo con las capacidades de los Comités de Convivencia Laboral de cada entidad pública o empresa privada.

ARTÍCULO 104°: El plazo establecido en el numeral 5 del artículo 77, no está incluido en el procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral, ya que es una actividad de seguimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja; que se debe realizar de forma mensual.

ARTÍCULO 105°: Este procedimiento deberá garantizar que el proceso se lleve a cabo con la debida diligencia y sin demoras injustificadas, enmarcado siempre dentro de los siguientes principios:

- Celeridad: Los procesos deben llevarse a cabo de manera oportuna, evitando dilaciones innecesarias y garantizando que se resuelvan en tiempos razonables.
- Eficacia: Las acciones deben ser efectivas para llegar a acuerdo entre las partes y prevenir su repetición.
- Imparcialidad: El proceso debe ser imparcial, garantizando que las partes reciban un trato justo y equitativo, sin prejuicios o favoritismos.
- Confidencialidad: La información relacionada con la denuncia deberá ser tratada con estricta confidencialidad para proteger la privacidad de las servidoras y los servidores públicos involucrados.
- No discriminación: Todas las personas sin importar sus características sociales, económicas, edad, etnia, sexo, género, orientación sexual, religión, serán tratadas de manera respetuosa sin distinción alguna.

El proceso debe ser participativo, transparente y respetuoso de los derechos de todas y todos los implicados, garantizando la confidencialidad, para protegerlos de represalias.

Es importante implementar mecanismos de seguimiento -para evaluar la efectividad de los procedimientos y reglamentos adoptados, realizando ajustes cuando sea necesario.

El actuar de los Comités de Convivencia Laboral debe desarrollarse desde un enfoque integrador, teniendo en cuenta los elementos diferenciales de género.

ARTÍCULO 106°: Presidente del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus integrantes, el presidente o la presidenta, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO 107°: Secretario del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus integrantes el secretario o la secretaria, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a las y los integrantes del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con-el fin de escuchar los hechos que dieran lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucradas en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.

6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Remitir a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

El rol de secretaria o secretario del comité puede ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité. El integrante designado deberá asumir las funciones durante el periodo acordado.

Reuniones ordinarias: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

Reuniones extraordinarias: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.

Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaria técnica.

ARTÍCULO 108°: Procedimiento preventivo. El procedimiento preventivo contempla las siguientes acciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y

formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

5. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
6. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

CAPÍTULO XXVI

POLITICA DE PREVENCION DE ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA DE GENERO

ARTICULO 109°: El empleador dará estricto cumplimiento a las disposiciones legales sobre prácticas de prevención, detección y atención a violencias de género y el acoso sexual establecidas en la Ley, especialmente las contenidas en la Ley 2365 de 2024 y demás normas que la modifiquen o complementen y para ello, creará y adoptará una política de prevención de acoso sexual y violencia de género que dará a conocer a todos sus colaboradores.

CAPITULO XXVII

PUBLICACIONES

ARTÍCULO 110°: El presente reglamento se publica en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciere la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas.

Adicionalmente, el empleador podrá cargar el reglamento de trabajo en la página web de la empresa, si cuenta con una, o enviarlo a los trabajadores por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación.

CAPÍTULO XXVIII

VIGENCIA

ARTÍCULO 111°: El presente Reglamento entrará a regir después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento.

CAPÍTULO XXIX DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 112°: 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.

CAPÍTULO XXX CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 113°: 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.).

CIUDAD: Medellín

DIRECCION: Calle 33 #4327 - Local 1E Edificio Metropolitan

DEPARTAMENTO: Antioquia.

NIT: 900.122.146-5



LUIS ESTEBAN GOMEZ OSPINA

DOCUMENTO IDENTIDAD REP.LEGAL: 71.711.961