

**PROMOTORA MÉDICA LAS AMÉRICAS S.A.**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**Preámbulo**

Promotora Médica Las Américas S.A. y su sucursal Clínica Las Américas, en cumplimiento de sus objetivos institucionales, y dentro de su búsqueda permanente del bienestar de los trabajadores, realiza todas las tareas que sean necesarias, tendientes a garantizar un excelente ambiente de trabajo, que permita una colaboración armónica entre las diferentes empresas del Grupo Empresarial y sus colaboradores, mediante la delimitación de comportamientos adecuados y normas claras de interacción, todas ellas dentro de los más estrictos parámetros de legalidad, respeto por la dignidad humana y tolerancia ante la diferencia.

Desde esta perspectiva y alineados con los propósitos contenidos en nuestra misión, visión y nuestros valores, el Reglamento interno de trabajo aquí plasmado establece las normas que rigen la relación entre Promotora Médica Las Américas S.A., su sucursal Clínica Las Américas y sus empleados.

**TÍTULO I**

**Generalidades**

**Artículo 1. Disposiciones generales.** El presente es el Reglamento interno de trabajo prescrito por Promotora Médica Las Américas S.A. y su sucursal Clínica Las Américas, con domicilio principal en la Diagonal 75B No. 2ª-80/140, de la ciudad de Medellín, Antioquia, para todas sus dependencias, para los otros lugares de trabajo como los centro ambulatorios ubicados en City Plaza en Envigado y San Fernando Plaza en Medellín, sin restringirse a éstas, y/o el país donde la organización tenga operaciones, y para las que en el futuro se establezcan. A sus disposiciones quedan obligados tanto Promotora Médica Las Américas S.A, su sucursal Clínica Las Américas, como todos sus empleados.

Este Reglamento hace parte de todos los contratos individuales de trabajo, que se hayan celebrado o que se celebren en el futuro con todos los empleados; salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, sólo pueden ser favorables al empleado.

**Artículo 2. Fundamentos.** El presente Reglamento está inspirado en los principios, valores, políticas y objetivos declarados por la Empresa, en su misión, visión, en los Estatutos generales de la Organización, en su Código de buen gobierno, en el Plan estratégico de desarrollo, y demás normas que la rijan, los cuales, habrán de tenerse en cuenta como criterios básicos para su interpretación, integración y aplicación.

**Artículo 3. Orden jerárquico.** El orden jerárquico existente en la Empresa, es el siguiente:

Asamblea General de Accionistas

Junta Directiva  
Gerente General.  
Directores corporativos

Clínica Las Américas:

Junta Directiva  
Gerente de la Clínica  
Directores  
Administradores  
Coordinadores

**Parágrafo.** Sin perjuicio del anterior orden jerárquico, la facultad de aplicar las consecuencias jurídicas previstas para las faltas - sanciones o terminación del contrato de trabajo - la tiene el Gerente general y el Director (a) corporativo (a) de talento humano, facultad que podrán delegar, tratándose de Clínica Las Américas en el Gerente de la Clínica y el Administrador de Talento Humano.

## TÍTULO II

### Condiciones de admisión y período de prueba

#### Capítulo I

##### Condiciones de admisión

**Artículo 4. Condiciones de admisión.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa, deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida.
- b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía. Cuando se trate de un extranjero, éste debe presentar el pasaporte vigente, visa de trabajo o aquella que de acuerdo con las normas migratorias permitan realizar actividades remuneradas en virtud de un contrato de trabajo y la cédula de extranjería.
- c) Fotocopia de los títulos y actas de grado de los estudios realizados y reportados en la hoja de vida, de acuerdo con los parámetros exigidos en las normas de acreditación y habilitación. Todos los títulos tanto del país como aquellos expedidos en el exterior, deberán estar debidamente legalizados.
- d) Registro civil de nacimiento.
- e) Registro civil de matrimonio o declaración extra juicio de convivencia, según sea el caso.
- f) Constancias laborales en las que conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada requeridas por el cargo al cual aspire.

g) Certificado de afiliación a la entidad del sistema de salud y sistema de pensiones, en el evento de haber estado afiliado, en caso contrario manifestación expresa de las entidades a las cuales desea pertenecer.

h) En caso de tratarse de profesional universitario, deberá demostrar que posee la correspondiente Tarjeta o Matricula Profesional o que se encuentra debidamente inscrito para el ejercicio de su profesión, si fueran requisito para el ejercicio de la misma.

i) Los demás documentos requeridos para desempeñarse en labores asistenciales de la salud, cuando procedieren, tales como certificaciones que acrediten conocimientos científicos, manejos de equipos o asistencia a cursos obligatorios contenidos en las normas legales.

**Parágrafo 1.** La Empresa podrá solicitar al aspirante, además de los documentos señalados en el presente Reglamento, todos aquellos que considere necesarios de acuerdo con el cargo o a la naturaleza de la labor a desempeñar. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto.

**Parágrafo 2.** Todo aspirante a trabajar en la Empresa, deberá practicarse los exámenes médicos de ingreso y las ayudas diagnósticas que el médico recomiende para efectos de determinar las condiciones de salud física y mental del empleado antes de su contratación en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo para el cual se le pretende contratar. Se prohíbe exigir la prueba del VIH, de embarazo y la abreugrafía pulmonar.

Los gastos de los exámenes médicos de ingreso y las ayudas diagnósticas estarán a cargo de la Empresa. La no asistencia a la cita o el no permitir su realización, será motivo para no celebrar el contrato.

**Parágrafo 3.** La presentación de los documentos a que hace referencia el presente artículo y sus párrafos no implica compromiso alguno por parte de la Empresa de contratar al aspirante. En caso de que el aspirante no sea admitido, no habrá lugar para que éste exija explicaciones sobre su determinación.

## Capítulo II

### Período de prueba

**Artículo 5. Definición.** Una vez admitido el aspirante, se podrá estipular con él un período de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa las aptitudes del empleado y por parte de éste, además de las conveniencias de las condiciones de trabajo. (Art. 76 CST)

**Artículo 6. Estipulación.** 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. (Art. 7 num. 1 CST)

**Artículo 7. Duración máxima.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses.

**Parágrafo 1.** 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.

**Parágrafo 2.** Cuando entre la Empresa y el empleado se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato. (Art. 7, ley 50 de 1990).

**Parágrafo 3.** Cuando el período de prueba se pacte por un tiempo inferior a los límites antes señalados, la Empresa y el empleado podrán prorrogar éste antes de su vencimiento sin que el tiempo total del período de prueba sea mayor a los límites indicados.

**Artículo 8. Efecto jurídico.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin lugar a indemnización. La terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleador durante la vigencia del período de prueba debe estar fundada en la comprobación objetiva de la falta de las competencias mínimas para el ejercicio de la labor por parte del trabajador.

Expirado el período de prueba, si el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho los servicios prestados por aquél a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

**Parágrafo.** Los empleados en período de prueba gozan de los salarios pactados, la afiliación al sistema general de seguridad social y todas las prestaciones legales derivadas del contrato de trabajo. (Art. 80 CST).

## TÍTULO III

### Del contrato de aprendizaje.

#### Capítulo I

#### Generalidades del contrato de aprendizaje.

**Artículo 9. Características del contrato de aprendizaje.** El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.

**Artículo 10. Formalidades del contrato de aprendizaje.** El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

1. Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes.

**Artículo 11. Edad mínima para el contrato de aprendizaje.** El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de 14 años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir saber leer y escribir, sin que exista otro límite de edad diferente del mencionado.

**Artículo 12. Apoyo de sostenimiento mensual en la relación de aprendizaje.** Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea durante el proceso de formación, el reconocimiento de apoyo de sostenimiento mensual se hará en forma proporcional al tiempo de dedicación a cada una de ellas.

**Artículo 13. Afiliación al Sistema de seguridad social integral.** La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirá plenamente por parte del patrocinador así:

- a) Durante las fases lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el Sistema de seguridad social en salud y la cotización será cubierta plenamente por la empresa patrocinadora, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente;

b) Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema de riesgos profesionales por la administradora de riesgos laborales, ARL, que cubre la empresa patrocinadora sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea, el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos profesionales.

**Artículo 14. Modalidades del contrato de aprendizaje.** Para el cumplimiento y vinculación de los aprendices, la empresa patrocinadora, atendiendo las características de mano de obra que necesite, podrá optar por las siguientes modalidades:

a) La formación teórica y práctica de aprendices en oficios semicalificados en los que predominen procedimientos claramente definidos a partir de instrucciones específicas cuando las exigencias de educación formal y experiencia sean mínimas y se orienten a los jóvenes de los estratos más pobres de la población que carecen o tienen bajos niveles de educación formal y experiencia;

b) La formación que verse sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena;

c) La formación del aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena.

d) La formación en instituciones educativas debidamente reconocidas por el Estado y frente a las cuales tienen prelación los alumnos matriculados en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena. La formación directa del aprendiz por la empresa autorizada por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena. La formación en las empresas por jóvenes que se encuentren cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria en instituciones aprobadas por el Estado;

e) Las prácticas de estudiantes universitarios que cumplan con actividades de 24 horas semanales en la empresa y, al mismo tiempo, estén cumpliendo con el desarrollo del pénsum de su carrera profesional o que cursen el semestre de práctica, siempre que la actividad del aprendiz guarde relación con su formación académica;

f) Las prácticas con estudiantes universitarios, técnicos o tecnólogos que las empresas establezcan directamente o con instituciones de educación aprobadas por el Estado de acuerdo con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 y demás disposiciones que las adicionen, modifiquen o sustituyan que establezcan dentro de su programa curricular este tipo de prácticas para afianzar los conocimientos teóricos sin que, en estos casos, haya lugar a formación académica, circunscribiéndose la relación al otorgamiento de experiencia y formación práctica empresarial, siempre que se trate de personas adicionales respecto del número de trabajadores registrados en el último mes del año anterior en las cajas de compensación familiar;

g) Las demás que hayan sido o sean objeto de reglamentación por el Consejo directivo del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, de acuerdo con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994.

**Artículo 15. Prácticas y/o programas que no constituyen contratos de aprendizaje.** No constituyen contratos de aprendizaje las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios:

1. Las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las instituciones de educación superior en calidad de pasantías que sean prerrequisito para la obtención del título correspondiente.
2. Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio de las áreas de la salud y aquellas otras que determine el Ministerio de la Protección Social.
3. Las prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.
4. Las prácticas que se realicen en el marco de Programas o Proyectos de protección social adelantados por el Estado o por el sector privado, de conformidad con los criterios que establezca el Ministerio de la Protección Social.

**Artículo 16. Terminación del contrato de aprendizaje.** Terminada la relación de aprendizaje por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporcionalidad e informar de inmediato a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena.

**Artículo 17. Incumplimiento de la relación de aprendizaje por parte del aprendiz.** El Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, la institución de formación debidamente reconocida por el Estado y la empresa patrocinadora no gestionarán una nueva relación de aprendizaje para el aprendiz que incumpla injustificadamente con la relación de aprendizaje.

**Artículo 18. Monetización de la cuota de aprendizaje.** Cuando el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, determine la cuota de aprendices que le corresponde a la empresa, se podrá optar por la monetización total o parcial, para lo cual deberá informar su decisión a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, del domicilio principal donde funcione la empresa, dentro del término de ejecutoria del acto administrativo respectivo: de lo contrario, deberá hacer efectiva la vinculación de los aprendices de acuerdo con la regulación prevista para el efecto.

## **TÍTULO IV.**

### **Jornada de trabajo y descanso remunerado obligatorio**

#### **Capítulo I**

##### **Horario de trabajo**

**Artículo 19. Jornada de trabajo.** La jornada de trabajo será de cuarenta y ocho (48) horas a la semana o aquella que determine la normatividad legal vigente, la cual se cumplirá en los horarios que señale la Empresa, atendiendo a las necesidades de prestación del servicio. Sin embargo, la Empresa podrá modificar los turnos y horarios de trabajo según las necesidades de los servicios y

respetando el límite máximo de trabajo de cuarenta y ocho (48) horas a la semana, y en este caso dará el aviso previo al empleado.

Los horarios de trabajo para el desarrollo de las labores de la Empresa, se ajustarán a los parámetros que se enuncian a continuación, y los mismos serán susceptibles de modificación según las necesidades de prestación del servicio por parte de la misma:

#### 1. Horario de trabajo - Personal administrativo

Se contemplan los siguientes parámetros para la fijación de la jornada utilizada como horario de entrada y salida para el personal administrativo:

Los días laborales para el personal administrativo serán de lunes a sábado sin superar las cuarenta y ocho (48) semanales. Cuando la atención al público y las actividades en la Empresa lo permitan, se podrá acordar trabajar de lunes a viernes, compensando el día sábado.

Los horarios de trabajo se determinarán por la atención al público interno o externo del departamento o área donde se encuentra adscrito, y por las actividades o labores a desarrollar.

#### 2. Horario de trabajo – Personal Asistencial

Se contemplan los siguientes parámetros para la fijación de la jornada utilizada como horario de entrada y salida para el personal asistencial asignada a los distintos servicios de Clínica Las Américas:

Los días laborales para el personal asistencial, serán de lunes a domingo con un día de descanso, cuando la programación de sus actividades en la sucursal Clínica Las Américas así lo requiera.

Los horarios de trabajo se determinarán de acuerdo con las necesidades de los distintos servicios de salud que presta la institución, así como el porcentaje de ocupación de Clínica Las Américas.

**Parágrafo 1.** En todo caso, los horarios de trabajo de los empleados podrán modificarse unilateralmente para ajustar los mismos a las necesidades del servicio, en consideración a la especial actividad que ejecuta la Empresa, respetando en todo caso la jornada máxima legal establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, y en este caso se dará el aviso previo al empleado.

**Parágrafo 2.** La jornada de trabajo efectiva empezará a contarse desde el mismo momento en que se inicien las labores en el lugar de trabajo. El empleado debe estar en su puesto, listo para iniciar labores a la hora indicada en su horario de trabajo. La Empresa no podrá, aún con el consentimiento del empleado, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

**Parágrafo 3.** No habrá limitación de jornada para los empleados que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia, cuando el empleado resida en el mismo lugar del trabajo, en los términos legales, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para



cumplir ampliamente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antes dicho constituya trabajo suplementario ni implique sobre remuneración.

**Parágrafo 4.** La Empresa y el empleado podrán como jornada especial, acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan trabajar en la Institución 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.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado. Igualmente, en esta jornada no habrá lugar a laborar tiempo extra.

**Parágrafo 5.** La Empresa y el empleado, podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas de trabajo se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo; en éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas de trabajo a la semana dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 10:00 p.m.

**Parágrafo 6.** El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 9 puede ser elevado por orden de la Empresa y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deben 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 una perturbación grave. Esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**Artículo 20. Distribución de las horas de trabajo.** Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos (2) secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los empleados. Según el horario de trabajo y la naturaleza de éste, el tiempo de descanso no se computará en la jornada, salvo que se disponga lo contrario.

**Artículo 21. Descanso en día sábado.** La Empresa podrá alargar, de común acuerdo con sus empleados, algunas jornadas hasta por dos (2) horas diarias, pero sin que el total de trabajo exceda de cuarenta y ocho (48) horas a la semana con el fin exclusivo de permitir a los empleados el descanso del día sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**Artículo 22. Trabajo por turnos.** Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de empleados, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas diarias o en más de cuarenta y ocho (48) horas a la semana, 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 ocho (48) horas a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**Artículo 23. Trabajo sin solución de continuidad.** También se podrá ampliar la jornada ordinaria en aquellas labores que por razón de la 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) por semana. La ampliación de tales casos constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**Artículo 24. Dedicación exclusiva en determinadas actividades.** Al contar con más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, las cuales serán organizadas por la empresa en sus respectivos planes de bienestar.

## Capítulo II

### Las horas extras y el trabajo nocturno

**Artículo 25. Trabajo ordinario y nocturno.** De acuerdo con el artículo 160 del Código sustantivo del trabajo modificado por el artículo 25 de Ley 789/02, el trabajo ordinario y nocturno es:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (22:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (22:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

**Artículo 26. Trabajo suplementario o de horas extras.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

**Parágrafo 1.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias, doce (12) horas totales en la semana, con la autorización expresa del Ministerio del trabajo o quien hiciera sus veces. Las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas no podrán exceder los límites señalados.

**Parágrafo 2.** La Empresa, llevará registro del trabajo suplementario laborado por cada empleado en el que se mencione el nombre de éste, su edad, sexo, la actividad desarrollada, el número de horas laboradas con indicación de si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la sobre remuneración correspondiente.

**Parágrafo 3.** Sólo se reconocerá el trabajo suplementario o de horas extras, cuando la empresa expresamente lo autorice a sus empleados, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

**Parágrafo 4.** Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre las partes a diez (10) horas diarias, no podrá en el mismo día laborarse horas extras.

**Artículo 27. Tasas y liquidación de recargos.** Estos serán los establecidos por la Ley, así:

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 modificado por el art. 51 de la ley 789 de 2002.

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

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

**Parágrafo.** Cada uno de los recargos mencionados se produce de manera exclusiva, es decir sin acumularlo con algún otro de los aquí señalados (Art. 24 Ley 50 de 1990).

**Artículo 28. Período de pago del trabajo suplementario o de horas extras.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario o a más tardar, junto con el del salario del período siguiente.

### **Capítulo III**

#### **Turnos Especiales De Trabajo Nocturno**

**Artículo 29. Turnos especiales de trabajo nocturno.** La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, mediante la contratación de nuevos contingentes de trabajadores con quienes podrá pactar remuneraciones sobre las cuales no opera el recargo del treinta y cinco por ciento (35%) que señala el numeral 1° del artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo.

**Artículo 30. Remuneración de las horas extras.** El trabajo de horas extras que se hiciere en los turnos especiales de que trata el artículo anterior, se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del salario ordinario que se hubiere pactado para el turno correspondiente.

**Artículo 31. Salario.** En ningún caso el salario para los turnos especiales de trabajo nocturno podrá ser inferior al salario ordinario que se pague en la misma empresa por el trabajo diurno, a los trabajadores que ejecuten labores iguales o similares.

**Artículo 32. Prohibición de contratar.** No se podrá contratar para los turnos especiales de trabajo nocturno a que se refiere el decreto 2352 de 1965, a los empleados que en la actualidad presten sus servicios a ella. Si lo hiciere, deberán pagarles el recargo establecido en el numeral 1° artículo 168 del Código sustantivo del trabajo.

**Artículo 33. Duración.** Los contratos que la empresa celebre en desarrollo del decreto 2352 de 1965, no podrán exceder de seis (6) meses, prorrogables por seis (6) meses, a juicio del Ministerio de trabajo.

**Artículo 34. Pérdida de efectos.** Si en cualquier momento se comprobare que el trabajador contratado para un turno nocturno especial se encuentra trabajando en otra jornada diurna, el contrato de trabajo nocturno no surtirá efecto alguno.

**Artículo 35. Comprobación ante el Ministerio del trabajo.** Si la empresa desea hacer uso de la autorización de la que trata el presente capítulo, deberá comprobar ante el Ministerio de trabajo, que los trabajadores contratados para los turnos adicionales no están en la actualidad prestando servicios a la empresa.

#### **Capítulo IV**

##### **Descanso semanal obligatorio y festivos**

**Artículo 36. Descanso semanal obligatorio y festivos.** Serán de descanso remunerado obligatorio, los domingos y los días que según la Ley son de fiesta, de carácter civil o religioso.

El descanso en los domingos y demás días expresados en este artículo tienen una duración de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

1. Los empleados tienen derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: primero (1) de enero, seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (1) de mayo, veintinueve (29) de junio, veinte (20) de julio, siete (7) de agosto, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1) de noviembre, once (11) de noviembre, ocho (8) de diciembre y veinticinco (25) de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús y todos aquellos que en el futuro establezcan las normas legales como días festivos no laborables.

2. Pero el descanso remunerado del seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1) de noviembre, once (11) de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús cuando no caigan el día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

Cuando las mencionadas festividades coincidan con el día domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el empleado origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

**Parágrafo 1.** El empleado podrá convenir con la Empresa, como día de descanso semanal obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso semanal obligatorio institucionalizado.

**Parágrafo 2.** Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en el sentido del descanso semanal obligatorio.

**Parágrafo 3.** El trabajo en día de descanso semanal obligatorio, es ocasional cuando el empleado labora hasta dos (2) días de descanso semanal obligatorio durante el mes calendario y es habitual cuando el empleado labore tres (3) o más días de descanso semanal obligatorio durante el mes calendario.

**Artículo 37. Condiciones para la remuneración.** La Empresa, sólo estará obligada a remunerar con el salario ordinario de un día el descanso semanal obligatorio, a los empleados que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador.

**Parágrafo 1.** Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica debidamente comprobada, la fuerza mayor y el caso fortuito.

**Parágrafo 2.** No tiene derecho a la remuneración de descanso semanal obligatorio, el empleado que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo o que no haya trabajado algún día de la semana por haber sido sancionado legalmente, encontrarse en licencia no remunerada o por cualquier otra circunstancia que a juicio de la Empresa, no se considere como justa causa para la no asistencia al trabajo.

**Parágrafo 3.** Para los efectos de la remuneración del descanso semanal obligatorio, los días festivos no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el empleado.

**Parágrafo 4.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el empleado tendrá derecho a la remuneración del descanso semanal obligatorio y en proporción al tiempo laborado.

**Parágrafo 5.** En todo sueldo o salario, se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio remunerarlo.

**Parágrafo 6.** La remuneración correspondiente al descanso remunerado obligatorio en los días de fiesta se liquidará como para el descanso semanal obligatorio, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

**Parágrafo 7.** Cuando no se trate de salario fijo como en los casos de remuneración por tarea o destajo o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración y el descanso dominical es el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados, salvo lo que sobre salarios básicos fijos para estos mismos efectos se establezca más favorablemente para el trabajador.

**Artículo 38. Remuneración por el trabajo en días de descanso obligatorio y festivos.** El trabajo que se realice en días de descanso obligatorio y días festivos se remunerará así:

1. Con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario a que tenga derecho por haber laborado la semana completa.
2. Si el día de descanso obligatorio coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el empleado, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

**Parágrafo 1.** El empleado que labore ocasionalmente en día de descanso semanal obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a la retribución en dinero señalada en el presente artículo, a su elección, sin perjuicio de lo que corresponda por su día de descanso.

**Parágrafo 2.** El empleado que labore habitualmente en día de descanso semanal obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el presente artículo.

**Parágrafo 3.** Las personas que por sus conocimientos técnicos, o por razón del trabajo que ejecutan no puedan reemplazarse sin grave perjuicio para la Empresa, deben trabajar el día de descanso semanal obligatorio y días de fiesta, pero su trabajo se remunerará conforme lo previsto para el trabajo en días de descanso, salvo estipulación de una jornada especial que exceptúe dicho pago.

**Artículo 39. Formas del descanso semanal compensatorio.** El descanso semanal compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente.
2. Desde el medio día o a las trece horas (13:00) del domingo o día de descanso semanal obligatorio, hasta el medio día o las trece horas (13:00) del lunes o día siguiente al del descanso.

Parágrafo. En los casos de labores que no puedan ser suspendidas cuando el personal no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción del empleado.

**Artículo 40. Aviso sobre trabajo en día de descanso semanal obligatorio o en día festivo.** Cuando sea necesaria la labor del empleado en día de descanso semanal obligatorio o en día festivo o en ambos, la Empresa, por intermedio del jefe inmediato informará al empleado con una anticipación de doce (12) horas, cuando menos, el hecho de que por razones del servicio no pueden disponer del descanso semanal obligatorio o el día festivo. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio. (Artículo 185 CST).

**Artículo 41. Descanso adicional.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, se suspendiere el trabajo, la empresa está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en este Reglamento, en pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 CST).

## Capítulo V

### Vacaciones remuneradas

**Artículo 42. Duración.** Los empleados que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año continuo tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

(Artículo 86 Numeral 1 CST). Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año.

**Artículo 43. Época de vacaciones.** La época de las vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Empresa, debe dar a conocer al empleado, con una anticipación mínima de quince (15) días, la fecha en que le concederá las vacaciones. (Artículo 187 CST).

**Parágrafo 1.** El empleador llevará un registro de vacaciones en el que se indicará la fecha de ingreso de cada empleado, fecha en que disfruta el período de vacaciones (inicio y terminación) y la remuneración de las mismas. (Artículo 5, Decreto 13 de 1967)

**Parágrafo 2.** La Empresa, puede determinar para todos o parte de sus empleados una época fija para las vacaciones simultáneas o colectivas y si así lo hiciere, los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonará a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

**Parágrafo 3.** Si se dan vacaciones antes de que haya nacido la obligación de concederlas, no puede exigirse al empleado que complete el año de servicio que las causa, ni que reintegre el valor recibido si se retira antes; del propio modo no puede el empleado pretender que se le otorgue un nuevo período de descanso y que a partir de su disfrute comienza a contarse el tiempo que da derecho a un nuevo período vacacional.

**Artículo 44. Interrupción.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones el empleado no pierde el derecho a reanudarlas. (Artículo 188 CST).

**Artículo 45. Acumulación.** En todo caso, cuando se presente acumulación de vacaciones, el empleado gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Sin embargo, las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando quiera que se trate de empleados técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares, previo acuerdo entre el empleado y la Empresa. (Artículo 190 CST).

Si el empleado goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores, de acuerdo con lo prescrito en éste artículo.

**Artículo 46. Compensación en dinero de las vacaciones.** La Empresa y el empleado podrán acordar por escrito, previa solicitud del empleado, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, es decir, hasta siete (7) días por cada período causado. Los ocho (8) días restantes deberán disfrutarse en tiempo.

Cuando el contrato terminare sin que el empleado hubiere disfrutado del período de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá de manera proporcional al tiempo laborado.

En todo caso para la compensación en dinero de las vacaciones se tendrá como base el último salario devengado por el empleado.

**Artículo 47. Remuneración de las vacaciones.** Durante el período de vacaciones el empleado recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el empleado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan, pero no entrará en dicho promedio el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario y de horas extras.

## **TÍTULO V**

### **Permisos o licencias**

**Artículo 48. Permisos o licencias.** La Empresa concederá a sus empleados los permisos o licencias necesarias para:

1. El ejercicio del sufragio.
2. El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación como jurado de votación, clavero o escrutador.
4. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
5. Licencia por luto.
6. Asistir al entierro de sus compañeros de trabajo.
7. Asistir a las consultas médicas programadas con la Entidad Promotora de Salud (en adelante EPS) o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado.
8. Licencia de maternidad y paternidad.
9. Realizar estudios de interés de la empresa o por encargo de ella, siempre que no afecte la prestación normal del servicio y con previa autorización del jefe inmediato y el gerente respectivo.

**Artículo 49. Condiciones.** En los casos señalados en el artículo anterior, el empleado deberá dar aviso a su jefe inmediato con la debida oportunidad para efectos de conceder el permiso o licencia, por lo tanto la concesión de éstos estará sujeta a las siguientes condiciones:



1. Ejercicio del sufragio. En caso de ser necesario el desplazamiento del empleado dentro de su jornada de trabajo para el ejercicio del sufragio, la Empresa otorgará el permiso correspondiente, siempre y cuando el empleado dé aviso al jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias permitan.

De acuerdo con las normas legales y mientras éstas tengan vigencia, todo empleado que ejerza su derecho al sufragio, podrá disfrutar de media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector, previa presentación del certificado electoral. El descanso compensatorio deberá ser disfrutado en el mes siguiente (30 días calendario) al día de la votación, en la fecha que acuerde el empleado con su jefe inmediato.

2. Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación. En este caso el aviso al jefe inmediato se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

3. Desempeño de otros cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación como jurado de votación, clavero o escrutador. La Empresa concederá al empleado que fuere nombrado como jurado de votación, clavero o escrutador, el permiso correspondiente para ejercer las labores de dicho cargo, de acuerdo con el aviso que dé a su jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

De acuerdo con las normas legales y mientras éstas tengan vigencia, todo empleado que desempeñare el cargo de jurado de votación y presente el certificado correspondiente, tendrá derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha del ejercicio del cargo, en el día que acuerde el empleado con su jefe inmediato. El empleado que desempeñe cargo de clavero y escrutador, que preste sus servicios fuera de su horario habitual de trabajo, tendrá derecho al beneficio de un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha del ejercicio del cargo, siempre y cuando no concorra con otra forma de compensación o beneficio. La fecha de disfrute del descanso será acordada entre el empleado y su jefe inmediato.

4. Grave calamidad doméstica debidamente comprobada. En la empresa, se entiende por grave calamidad doméstica todo suceso imprevisto o irresistible cuya magnitud o gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del empleado y en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo o afectada su estabilidad emocional por grave dolor moral, de forma que cualquier persona normal colocada en idénticas circunstancias considere imposible su adecuado desempeño ya que implica la atención inmediata y prioritaria de la emergencia personal o familiar.

Toda calamidad doméstica para que proceda debe ir antecedida por aviso del empleado a su jefe inmediato a través de los medios de comunicación concertados entre ambos para comunicarse. En el aviso deberán informarse, los hechos que constituyen la grave calamidad doméstica.

Corresponde al jefe inmediato, el análisis de los mismos, así como la decisión de si concede o no la licencia remunerada, lo que informará de inmediato a Talento Humano quien se pronunciará sobre la duración de ésta y notificará al empleado, acorde con las políticas de la Institución.

La oportunidad del aviso al jefe inmediato se realizará al tiempo de ocurrir éste o si las circunstancias lo permiten, anticipadamente. Excepcionalmente y por hechos de gravedad, puede ser posterior al hecho que lo constituye.

5. Licencia por luto. En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente del empleado o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo grado civil, la Empresa le concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles o el tiempo indicado por la Ley vigente al momento del hecho. Este hecho deberá ser informado por el empleado ante su jefe inmediato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, y acreditarse ante la Empresa, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al hecho, mediante comunicación escrita, anexando copia del certificado de defunción respectivo.

6. Asistir al entierro de sus compañeros de trabajo. En caso de fallecimiento de un compañero de trabajo, la Empresa concederá a sus empleados permiso para asistir al entierro, siempre y cuando el número de personas que se ausente, no perjudique su funcionamiento. En este caso el aviso al jefe inmediato debe darse con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

7. Asistir a las consultas médicas programadas con la EPS o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado. En este caso el empleado deberá dar el aviso al jefe inmediato, quien podrá o no conceder el permiso. En todos los casos, el tiempo máximo concedido será de dos (2) horas sin superar diez (10) horas mes y adicionalmente, deberá acreditar ante éste su asistencia a la cita médica con la constancia respectiva.

8. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de catorce (14) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.

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

- a) El estado de embarazo de la trabajadora;
- b) La indicación del día probable del parto y
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

Todas las provisiones y garantías establecidas para la madre biológica se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente.

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 14 semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple, se tendrá en cuenta

lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más.

En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el período de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 14 semanas de licencia a que tiene derecho de la siguiente manera:

a) Licencia de maternidad preparto. Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las catorce (14) semanas en el posparto inmediato.

Así mismo, la futura madre podrá trasladar una de las dos (2) semanas de licencia previa para disfrutarla con posterioridad al parto, en este caso gozaría de trece (13) semanas posparto y una semana preparto.

b) Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración de 12 semanas contadas desde la fecha del parto, o de trece semanas por decisión de la madre de acuerdo a lo previsto en el literal anterior.

La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 14 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

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

La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

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

La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

De las catorce (14) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce.

Se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.

Ninguna trabajadora puede ser despedida por motivo de embarazo o lactancia.

Se presume que el despido se ha efectuado por motivo de embarazo o lactancia, cuando ha tenido lugar dentro del período del embarazo dentro de los tres meses posteriores al parto y sin autorización de las autoridades de que trata el artículo siguiente.

Las trabajadoras en embarazo o lactancia que sean despedidas sin autorización de los entes competentes, tienen derecho al pago de una indemnización equivalente a los salarios de sesenta días (60) días, fuera de las indemnizaciones y prestaciones a que hubiere lugar de acuerdo con el contrato de trabajo.

En el caso de la mujer trabajadora además, tendrá derecho al pago de las catorce (14) semanas de descanso remunerado a que hace referencia la presente ley si no ha disfrutado de su licencia por maternidad; en caso de parto múltiple tendrá el derecho al pago de dos (2) semanas adicionales y en caso de que el hijo sea prematuro, al pago de la diferencia de tiempo entre la fecha del alumbramiento y el nacimiento a término.

Parágrafo. La Empresa en las situaciones previstas en el presente artículo, salvo consultas médicas programadas, no podrá descontar del salario del empleado ni obligar a éste a compensar con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria el tiempo empleado.

## **TÍTULO VI**

### **Salario, modalidades, condiciones y períodos de pago**

**Artículo 50. Libertad de estipulación del salario y modalidades.** La Empresa y el empleado pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, variable (por obra o a destajo por tarea, etcétera) o integral, pero siempre respetando el salario mínimo legal mensual vigente.

**Parágrafo.** No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el empleado devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, podrá acordarse por escrito, que su remuneración se realice bajo la modalidad de salario integral, el cual además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa, que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

Este salario no estará exento de las cotizaciones al sistema de seguridad social integral, ni de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes a estas tres últimas entidades corresponde al setenta por ciento (70%).

El empleado con el cual la Empresa acuerde la modalidad de salario integral, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía, intereses a las cesantías y prima legal de servicio, causadas hasta la fecha del acuerdo, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

**Artículo 51. Forma de pago.** El empleado y la Empresa acordarán expresamente la forma de pago del salario, la cual puede ser:

1. La totalidad en dinero.
2. Parte en dinero y parte en especie. Constituye salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el empleado como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario, que la empresa suministra al empleado o a su familia, salvo la estipulación prevista en el artículo 15 de la Ley 50 de 1990.

El salario en especie se valorará expresamente en el contrato de trabajo. A falta de estipulación 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 un empleado devengue el salario mínimo legal mensual vigente, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

**Parágrafo.** Excepcionalmente, la Empresa podrá ofrecer, si lo tuviere, el programa de remuneración flexible a los empleados que cumplan los requisitos señalados por la empresa para tal fin.

**Artículo 52 Pago del salario.** El salario se pagará directamente al empleado a través de medios electrónicos a la cuenta bancaria, en cheque o en efectivo según disponga la empresa; o excepcionalmente a la persona que él autorice por escrito.

**Artículo 53. Jornal y sueldo.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores.

**Artículo 54. Períodos de pago.** Los pagos se efectuarán por quincena vencida los días quince (15) y treinta (30) de cada mes. El pago del salario cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se interpongan en el mes. De todo pago, el empleado o la persona que lo cobre en virtud de una autorización escrita, podrá consultar vía electrónica los recibos respectivos.

1. El salario en dinero se pagará por períodos iguales y vencidos. El período de pago para el jornal no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.

2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Artículo 134 CST).

En caso de coincidir el día de pago con un día dominical o festivo, la empresa podrá realizar el pago el día hábil siguiente.

## TÍTULO VII

**Atención en salud, riesgos laborales, medidas de seguridad laboral e higiene ambiental, primeros auxilios y procedimiento en casos de accidentes de trabajo y acciones en medicina del trabajo.**

**Artículo 55. Protección integral del empleado.** Es obligación de la Empresa velar por la salud y la seguridad de los empleados a su cargo, y proveer un ambiente de trabajo sano - Higiene Ambiental -. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene ambiental y seguridad laboral de conformidad con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, con el objeto de velar por la protección integral del empleado.

**Artículo 56. Atención en salud.** Los servicios de salud que requieran los empleados se prestarán por las EPS o la entidad que hiciera sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual estén afiliados, en caso de enfermedad o accidente de origen común; o las administradoras de riesgos laborales (en adelante ARL) o la entidad que hiciera sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, en caso de enfermedad laboral o accidente de trabajo, a través de la institución prestadora de servicios de salud (en adelante IPS) o entidad que hiciera sus veces, a la cual estén asignados. En ausencia de la afiliación, estarán a cargo de la Empresa todos los servicios que requiera el empleado.

**Artículo 57. Aviso.** Todo empleado, desde el mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a su jefe inmediato, con el propósito de que este permita su ausencia en el trabajo y la consiguiente asistencia a la EPS o la entidad que hiciera sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento al que el empleado debe someterse.

Si éste no diere aviso en el término indicado en el presente artículo o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos disciplinarios y todos aquellos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**Artículo 58. Instrucciones y tratamientos.** Los empleados deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena la respectiva EPS o la entidad que hiciera sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, así como a los exámenes o tratamientos preventivos, curativos o de rehabilitación que para todos o algunos de ellos ordenen en determinados casos las entidades del sistema de seguridad social integral.

**Artículo 59. Medidas de Seguridad.** Los empleados deberán someterse a todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para la prevención y control de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, para evitar las enfermedades laborales y los accidentes de trabajo.

Parágrafo. El incumplimiento por parte del empleado de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa u otros instrumentos, debidamente difundidos entre la comunidad u oportunamente

dado a conocer al empleado por cualquier medio de difusión o persona; se cataloga como grave y faculta a la Empresa, para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo o quien hiciere sus veces si fuera necesario y en todo caso, respetando el derecho de defensa.(Artículo 91 Decreto 1295 de 1994)

**Artículo 60. Primeros auxilios en casos de accidentes de trabajo.** En caso de accidente de trabajo, de inmediato se prestarán los primeros auxilios de acuerdo con lo establecido para el efecto por el área encargada de salud y seguridad en el trabajo o quien hiciere sus veces, e igualmente se evaluará acerca de la necesidad de traslado a la IPS adscrita a la ARL o por las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente.

Así mismo, el área encargada de salud y seguridad en el trabajo o quien hiciere sus veces, tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente y dará el aviso oportuno a la ARL o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente y a las demás entidades en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico colombiano.

**Artículo 61. Comunicación de accidente de trabajo.** En caso de accidente de trabajo no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el empleado lo comunicará inmediatamente, siempre que su condición de salud lo permita a su jefe inmediato y al área encargada de salud y seguridad en el trabajo o quien hiciere sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno (Artículo 220 CST). El empleado deberá informar acerca de la incapacidad que le hubiere sido expedida como consecuencia del accidente en los términos dispuestos por las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 62. Información.** La Empresa llevará estadísticas de las enfermedades laborales y de los accidentes de trabajo, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de las enfermedades laborales o de los accidentes de trabajo, de conformidad con su sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo.

Parágrafo. Toda enfermedad laboral o accidente de trabajo que ocurra en la Empresa, deberá ser informado por ésta a la ARL o a la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente y demás instituciones que la Ley establezca, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad o en el plazo establecido por las normas que regulan el tema.

**Artículo 63. Remisión normativa.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este título, tanto la Empresa como los empleados, se someterán a las normas pertinentes del sistema de seguridad social integral que regulen la materia. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente del sistema general de riesgos laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

**Artículo 64. Incapacidades.** En relación con las incapacidades médicas se establecen los siguientes parámetros:

1. La simple manifestación del empleado de que su ausencia al trabajo se debió al hecho de haber concurrido al servicio médico o al médico particular no será aceptada por la Empresa como excusa.

2. El empleado deberá informar al área de nómina sobre la expedición de una prescripción de incapacidad y su duración, dentro del día hábil siguiente y entregar en los términos señalados por la Institución, en original o debidamente transcrita, esta prescripción de incapacidad emitida por el médico, acompañada de los documentos exigidos por la EPS o la ARL o las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentra afiliado para efectos del trámite de reconocimiento de la prestación económica.

La Empresa realizará el trámite correspondiente para el reconocimiento de la prestación económica de incapacidad ante la entidad respectiva a la cual se encuentre afiliado el empleado de acuerdo con la naturaleza del accidente o enfermedad.

3. Como justificación del empleado para faltar al trabajo por razones de salud, la Empresa sólo tendrá en cuenta el certificado de incapacidad que otorgue la EPS o la ARL o las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado el empleado. Este certificado será obtenido bajo los parámetros y procedimientos establecidos por las normas jurídicas vigentes sobre la materia.

4. El trámite de reconocimiento de la incapacidad se realizará en los términos de la normatividad vigente.

## **TÍTULO VIII**

### **Labores prohibidas para mujeres y para menores de dieciocho (18) años**

**Artículo 65. Labores prohibidas para mujeres y para menores de dieciocho (18) años.** La Institución no vinculará mediante contrato de trabajo menores de dieciocho (18) años, salvo aprendices, quienes se vincularán a través de contrato de aprendizaje. Adicionalmente, en ningún caso asignará la realización de labores prohibidas por la Ley para las mujeres.

## **TÍTULO IX**

### **Prescripciones de orden y seguridad**

#### **Capítulo I**

#### **Obligaciones generales para Promotora Médica Las Américas S.A. y su sucursal Clínica Las Américas y los empleados**

**Artículo 66. Obligaciones generales para Promotora Médica Las Américas S.A. y su sucursal Clínica Las Américas.** La Empresa tiene como obligaciones generales las siguientes:

1. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe.
2. Respetar y brindar un buen trato a los empleados.
3. Brindar a los empleados condiciones laborales según lo contemplado en la normatividad vigente acordes con la dignidad humana, la equidad y la justicia.



4. Adoptar medidas tendientes a proteger la salud y la seguridad de los empleados a su cargo.
5. Cumplir con las obligaciones en seguridad y previsión de riesgos laborales definidas por la normatividad vigente y establecer las condiciones especiales para que opere el teletrabajo, cuando éste fuere aplicable.
6. Proveer un ambiente de trabajo sano.
7. Implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo y en higiene ambiental y seguridad laboral.
8. Pagar la remuneración pactada en las condiciones y períodos convenidos.
9. Afiliar a sus empleados al sistema de seguridad social integral y a una caja de compensación familiar.
10. En general todas aquellas previstas en la Ley para los empleadores.

**Artículo 67. Obligaciones generales para los empleados.** Los empleados, tienen como obligaciones generales las siguientes:

1. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe.
2. Respetar a sus superiores y cumplir con las órdenes que le sean informadas.
3. Respetar y brindar un buen trato a sus compañeros de trabajo, pacientes, familiares, visitantes, aprendices, estudiantes, socios, usuarios, proveedores y personas en general con los cuales la Empresa tenga relación.
4. Tener una actitud de trabajo en equipo e integración con sus superiores y compañeros de trabajo, en la ejecución de sus labores.
5. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general.
6. Evitar cualquier conducta de agresión física o moral o que implique violación a la libertad física o sexual contra sus compañeros de trabajo y superiores jerárquicos.
7. Ejecutar los trabajos que les confíen, con honradez, eficiencia, responsabilidad, buena voluntad y disposición.
8. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo jefe inmediato, de manera respetuosa y fundamentada.
9. Ser verídico en todo caso y momento.

10. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es, en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.

11. Conocer, promover, difundir, y dar estricto cumplimiento en el desarrollo de sus actividades a lo dispuesto en el presente Reglamento, a las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo, a los estatutos, reglamentos especiales, Código de buen gobierno, normas, políticas, procedimientos y en general, cualquier documento y declaración institucional, que tenga establecidos o establezca Promotora Médica Las Américas S.A. y/o su sucursal Clínica Las Américas.

12. Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar en donde por orden de la Empresa debe desempeñar sus labores.

13. Denunciar ante la Empresa el traslado de herramientas o cualquier implemento de trabajo, que haga cualquier persona o el uso de elementos o vehículos para fines distintos de los señalados por la misma.

14. Asistir puntualmente al lugar de trabajo según el horario establecido y cumplir diariamente con la jornada de trabajo completa, desde la hora de ingreso hasta la hora de salida, salvo los casos de permisos o licencias regulados en este Reglamento y concedidos por la empresa.

15. Observar con suma diligencia y cuidado las medidas, precauciones, instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales, que le indique la Empresa para el manejo de las máquinas, equipos o elementos de trabajo; y observar rigurosamente las normas mínimas de aseo personal, del lugar de trabajo y del equipo asignado.

16. Utilizar todas las prendas y elementos de protección que sean suministrados para cumplir con las condiciones de seguridad propias del trabajo.

17. Utilizar los uniformes suministrados, portándolos de manera adecuada, siguiendo los parámetros definidos en el Código de conducta o en cualquier documento o instrucción al respecto.

## **Capítulo II**

### **Obligaciones especiales para la Promotora Médica Las Américas S.A. y su sucursal Clínica Las Américas y los empleados.**

**Artículo 68. Obligaciones especiales para Promotora Médica Las Américas S.A. y su sucursal Clínica Las Américas.** Son obligaciones especiales de empresa:

1. Poner a disposición de los empleados, salvo que se estipule lo contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores en forma satisfactoria.

2. Suministrar a los empleados instalaciones locativas apropiadas para el oficio y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades laborales, de forma que garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Suministrar a los teletrabajadores los elementos y medios necesarios para desempeñar sus funciones.
4. Prestar de inmediato los primeros auxilios, dentro de los límites legales, en caso de accidentes o enfermedades.
5. Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los empleados y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; a través de las direcciones de talento humano y del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
6. Guardar respeto a la dignidad personal del empleado, a sus creencias y opiniones.
7. Conceder al empleado los permisos o licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el título IV de este Reglamento, y de acuerdo con los procedimientos que para el efecto estableciere la Institución.
8. Entregar al empleado que lo solicite, a la terminación del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicios, la índole de las labores y el salario devengado e igualmente, hacerle practicar examen médico de egreso y entregarle certificación sobre el particular. Se considerará que el empleado desiste voluntariamente o por su culpa, elude, dilata o dificulta el examen, cuando transcurridos cinco (5) días hábiles a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la información y la orden correspondiente. En tal caso, cesa tal obligación para la Empresa.
9. Cuando el trabajador para ser contratado deba cambiar su sitio de residencia, se pagarán a éste los gastos razonables de venida y regreso; si para prestar su servicio, la Empresa lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del empleado. Si el empleado prefiere radicarse en otro lugar, la Empresa, le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del empleado, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
10. Promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre teletrabajadores y demás empleados de la Empresa.
11. Dar a conocer a los empleados las políticas y directrices que se establezcan para el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información, y en especial las relacionadas con el teletrabajo que realicen empleados de la Institución.
12. Informar a los empleados sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual,

seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear el incumplimiento de las normas internas relacionadas con el manejo de la información y propiedad intelectual.

13. Abrir y llevar al día los registros de horas extras que ordena la ley.

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

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

16. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

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

**Artículo 69. Obligaciones especiales para los empleados.** Son obligaciones especiales del empleado:

1. Realizar personalmente el trabajo propio de su cargo o el que se le asigne, observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

2. Abstenerse de utilizar los recursos institucionales y el nombre de Promotora Médica Las Américas S.A. y su sucursal Clínica Las Américas o el cargo que desempeña, para su beneficio personal o de terceros.

3. Proteger y utilizar adecuadamente la información confidencial. Esta información no podrá ser utilizada para intereses o fines propios o de terceros.

4. Guardar la debida reserva de la información de la Empresa catalogada como información confidencial. Para tales efectos, se considera que toda aquella información que conozca el empleado, cuya causa u origen sea el desempeño de sus funciones o aquellas que le sean atribuidas por su superiores jerárquicos tienen tal característica y sólo deberá ser revelada a terceros con autorización expresa y escrita de su jefe inmediato, gerentes o por el titular de la misma.

5. Ejecutar e implementar de manera clara, confiable, completa y oportuna los controles asociados con el buen desempeño de los procesos y actividades, acatando las oportunidades de mejora sugeridos por la Auditoría corporativa, la Revisoría fiscal y demás entes de control.

6. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro normal y natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados para la ejecución del trabajo y las materias primas sobrantes.

7. Restituir al final del contrato en buen estado, salvo el deterioro natural, los objetos entregados para la ejecución del teletrabajo, los cuales además no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador durante la ejecución del contrato.

8. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros. Se consideran comportamientos inmorales aquellos en donde haya exposición injustificada de desnudez así ésta sea parcial, cualquier tipo de comportamiento sexual o erótico dentro de las instalaciones de la Empresa, así como la consulta o lectura de material pornográfico a través de cualquier medio de comunicación impreso o virtual.

9. Actuar en todo momento de acuerdo con los intereses de la Empresa, buscando siempre el beneficio de ésta; así como abstenerse de realizar alguna actividad que vaya en detrimento de los intereses, objetivos o propósitos de la Institución o que contraríe cualquier reglamentación establecida por la misma o sus filiales.

10. Declarar, ante el Gerente de Promotora Médica Las Américas S.A. o Gerente de Clínica Las Américas, en el momento de su ocurrencia, alguna de las posibles situaciones de conflicto de interés, mediante los instrumentos establecidos para tal fin.

11. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte, amenace o perjudique las personas, las cosas o los trabajos por realizar a cargo de la Empresa.

12. Acatar las medidas para la prevención y control de riesgos laborales que prescriben las autoridades del ramo o el área encargada de la seguridad y salud en el trabajo o quien hiciere sus veces o los respectivos reglamentos, políticas, directrices y demás instrumentos.

13. Cumplir con las obligaciones en seguridad y previsión de riesgos laborales definidas por la normatividad vigente, y con las condiciones especiales establecidas por la empresa para los teletrabajadores.

14. Registrar en las oficinas (o en los medios previstos para ello) de la Dirección de talento humano, nómina o quien haga sus veces, su domicilio y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra, así como hechos que generen cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres, nacimiento de hijos, estudios realizados, títulos obtenidos; con el fin de que la Empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan. En caso de cualquier comunicación que se dirija al empleado, se entenderá válidamente notificada y enviada a éste, si se dirige a la última dirección que el empleado tuviere registrada o a la dirección de correo electrónico que esté informada en los archivos y registros de talento humano.

15. Observar estrictamente lo establecido por la Empresa para la solicitud de permisos o licencias y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.

16. Portar el carné de identidad que otorga la Empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija por razones de control.

17. Someterse a los controles y medidas de seguridad indicados.

18. Asistir con puntualidad y disposición a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la Empresa, dentro o fuera de sus instalaciones, a los que se le invita o se le indica participar.

19. Asistir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por la Empresa o sus representantes.
20. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando éstos no desmejoren las condiciones laborales.
21. Prestar sus servicios de manera cuidadosa, amable y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordadas.
22. Cumplir las normas legales sobre tránsito de automotores en el caso de los conductores.
23. Permanecer alerta y en perfectas condiciones físicas siempre y en todo momento para la vigilancia y cuidado de los pacientes, familiares, visitantes, usuarios, socios, proveedores y personas; y de todos los bienes de la Empresa y mantenerse siempre en el lugar de trabajo asignado en el caso del personal asistencial o administrativo que deba dar atención al público.
24. Realizar un uso adecuado de los materiales, medicamentos, dispositivos médicos, enseres, equipos, herramientas de trabajo e instalaciones.
25. Dar aviso al jefe inmediato en caso de cualquier daño, pérdida o fallas técnicas que se presenten en algún objeto relacionado directamente con su labor.
26. Informar oportunamente el hecho de haber recibido un mayor valor en la nómina o en otros pagos laborales o sumas de dinero que entregue la Empresa al empleado en virtud de sus labores.
27. Cumplir los horarios de tiempo suplementario o de horas extras cuando ellas correspondan a acuerdos entre empleados y la Empresa o cuando ésta los hubiere comunicado oportunamente.
28. Comunicar sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes, superiores o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos.
29. Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad de su cargo.
30. Actuar con imparcialidad y justicia en el ejercicio de su cargo en relación con pacientes, familiares, visitantes, usuarios, socios, compañeros de trabajo, superiores, proveedores y personas en general.
31. Cumplir con el horario establecido y desempeñar a cabalidad las funciones que le corresponda.
32. Mantener la reserva y confidencialidad sobre el estado de salud de los pacientes cuya historia clínica tenga conocimiento.
33. Entregar, tanto a la empresa como a los empleados a cargo el resultado de las evaluaciones de desempeño en los plazos y fechas establecidas.

34. Observar en sus relaciones con la Empresa y los pacientes, familiares, visitantes, socios, usuarios, proveedores, y personas en general, las normas de la ética profesional que rigen la profesión u oficio que desempeñan.

35. Permanecer actualizado en los desarrollos académicos y profesionales de su disciplina.

36. Acatar todas las obligaciones y deberes que emanen del Código de conducta y de las normas, políticas, procedimientos, estatutos, reglamentos, documentos, que se tengan establecidos o establezcan, así como cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales.

37. Velar por la seguridad del personal a su cargo haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas, procurando que todos los empleados utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados.

38. Comunicar por escrito, tan pronto tenga conocimiento a la Dirección de talento humano o a quien ésta delegue para el efecto, cualquier caso en que presuntamente un empleado hubiere incurrido en una falta leve o grave, con el fin de que previo el procedimiento establecido en la Ley o normas del presente Reglamento interno de trabajo, se tome la decisión a que hubiere lugar.

39. Proteger la imagen institucional de la Empresa y sus filiales y respetar estrictamente las normas de propiedad intelectual y derechos de autor, suscribiendo los documentos que para el efecto sean definidos en la Institución.

40. Dar una adecuada custodia a los activos cargados a su nombre o unidad a la que esté asignado, cumpliendo con los protocolos establecidos para el ingreso, traslado y retiro de los mismos.

41. Cumplir con las políticas y directrices que sean establecidas para el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información, así como la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información, registros médicos e historia clínica electrónica.

42. Cumplir con las obligaciones a cargo de los empleados contempladas en el Código sustantivo del trabajo, y demás normas del ordenamiento jurídico colombiano.

### **Capítulo III**

#### **Prohibiciones especiales para Promotora Médica Las Américas S.A, su sucursal Clínica Las Américas y los empleados.**

**Artículo 70. Prohibiciones especiales para Promotora Médica Las Américas S.A. y su sucursal Clínica Las Américas.** 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 empleados, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los eventos contemplados en las normas laborales y de seguridad social vigentes.

2. Obligar en cualquier forma a los empleados a comprar mercancías o víveres en almacenes de la empresa y sus filiales, así como adquirir productos o servicios que ofrecen entidades externas en virtud de convenios existentes con éstas.

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

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

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

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

7. Emplear en las certificaciones laborales signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras instituciones o empresas a los empleados que se separen o sean separados de sus servicios.

8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los empleados o que ofenda su dignidad.

9. Cerrar intempestivamente la Empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los empleados los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los empleados, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Respetar las normas de despido sin justa causa en los casos y términos establecidos en la Ley.

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

12. Las demás actuaciones que la Ley prohíba para los empleadores.

**Artículo 71. Prohibiciones especiales para los empleados.** Se prohíbe a los empleados:

1. Trasladar fuera de las instalaciones o del lugar donde preste sus servicios, sin autorización, materias primas, maquinaria, bienes, objetos o cualquier elemento de la Empresa, las filiales o de los compañeros de trabajo.

2. Destruir o atentar en cualquier forma contra los bienes de la Empresa, sus filiales o de la entidad en la cual está prestando sus servicios.

3. Operar o usar las máquinas, equipos, medicamentos, dispositivos médicos, útiles de trabajo, herramientas, vehículos, instalaciones o cualquier elemento de la Empresa o sus filiales en objetos



distintos del trabajo contratado, sin la autorización correspondiente, en su propio provecho o de terceros dentro o fuera de la Institución.

4. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Empresa o sus filiales, sin su autorización.

5. Confiar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, máquinas, medicamentos, dispositivos médicos, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de la Empresa o sus filiales.

6. Reemplazar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, en la ejecución de su trabajo, máquinas, medicamentos, dispositivos médicos, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de la Empresa o sus filiales.

7. Dejar máquinas, medicamentos, dispositivos médicos, equipos, herramientas, vehículos o elementos de trabajo en lugares distintos a los señalados para tal fin, o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.

8. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante; o ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquiera de estas sustancias, incluidas las opiáceas durante la jornada laboral, al igual que ser encontrado dentro de la jornada laboral bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante. Aplicarse a sí mismo o a un tercero medicamentos sin autorización y prescripción médica que lo sustenten.

9. Conducir vehículos de la Empresa, sus filiales, o cualquier otro vehículo que le sea entregado para la ejecución de sus labores, bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, en el desempeño de sus labores.

10. Transportar pasajeros u objetos no autorizados o realizar recorridos no autorizados, lo cual está especialmente prohibido a los conductores.

11. Retirar de la Empresa o de los lugares asignados por ella, vehículos de propiedad de ésta o que le hayan sido asignados para la ejecución de sus labores, sin la debida autorización.

12. Mantener en su poder dentro de las instalaciones de la Empresa o sus filiales, cualquier clase de sustancia prohibida por la Ley, salvo aquellas que legítimamente y por estricta recomendación médica deba ser utilizada con los pacientes a cargo, en el desarrollo de sus funciones.

13. Fumar en los lugares prohibidos por la Ley, en cualquier espacio de la Institución, dentro de las instalaciones de la Empresa, sus filiales o en lugares donde pueda llegar a causar algún perjuicio, molestia o incomodidad a la Empresa o a sus empleados, pacientes, familiares, visitantes o usuarios.

14. Introducir, portar o conservar armas o explosivos de cualquier clase en el lugar de trabajo.

15. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o el ejercicio del derecho de asociación.
16. En consideración a que se presta un servicio público esencial que no puede ser suspendido o interrumpido, intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en la Empresa o sus filiales, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarias a las disposiciones de la Ley y de los reglamentos institucionales.
17. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos legalmente permitidos.
18. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso o licencia concedido por la Empresa o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud.
19. Presentarse al trabajo cuando se encuentre incapacitado por la EPS o la ARL, o por las entidades que hicieron sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado; o cuando se encuentre en período de vacaciones o de licencia.
20. Perjudicar, obstruir o dilatar el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de la Empresa o sus filiales, mediante algún acto u omisión.
21. Consumir alimentos en el lugar de trabajo cuando se encuentre operando equipos, medicamentos, dispositivos médicos, o máquinas o que implique suspender la actividades que se encuentra realizando o cuando esté prohibido por estar prestando servicios de salud de acuerdo con las normas legales vigentes o reglamentos internos.
22. Dormir durante la jornada de trabajo.
23. Dejar el lugar de trabajo sin adoptar las medidas de seguridad necesarias para la preservación de los bienes de la Institución.
24. Abstenerse de entregar al día su puesto de trabajo o el turno al empleado que por algún motivo deba reemplazarlo temporal o permanentemente o que le reciba el turno por estar asignado para ello.
25. Abandonar o retirarse temporalmente del lugar de trabajo sin autorización del respectivo superior y para fines diferentes a los de su trabajo.
26. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato.
27. Trabajar horas extras sin autorización.
28. Negarse a trabajar con los métodos y sistemas de la Empresa.
29. Negarse, sin justa causa, a prestar el servicio en los lugares y a los pacientes y usuarios en general, que la Empresa le asigne.

30. Negarse a atender las órdenes, instrucciones, reglamentos y correcciones impartidas por sus superiores, al igual que incitar a los empleados para que las desconozcan.
31. Permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes, guías de tratamiento médico o normas reglamentarias, o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la Empresa o sus representantes.
32. Ocultar faltas que atenten contra la Empresa o sus filiales, cometidas por compañeros de trabajo o guardar silencio ante actitudes sospechosas que observe, ya sea de compañeros de trabajo o extraños.
33. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos para el desempeño de sus funciones, como por ejemplo, los gastos de viaje.
34. Demorar la presentación de facturas, respuesta a glosas o generar devoluciones sin justa causa comprobada. Generar sin justificación notas crédito que afecten los recursos de la Empresa.
35. Hacer captación ilegal de dinero con fines de lucro, ser pagadario, gota gota, o prestamista al interior de la Organización.
36. Ocuparse en asuntos de todo tipo distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previa autorización del superior respectivo.
37. Recibir visitas de carácter personal que perturben la ejecución normal de su trabajo o guardar dineros u objetos de valor de terceros en los puestos de trabajo.
38. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
39. Realizar ventas o distribución de cualquier tipo de artículos dentro de la Empresa, sus filiales o en el lugar donde preste sus servicios, al igual que vender loterías, chance, rifas u otros semejantes en el lugar de trabajo, así como patrocinar natilleras o similares.
40. Utilizar las carteleras u otros medios de comunicación para cualquier fin, sin autorización o remover de allí información o material, dañarlo, alterarlo o destruirlo.
41. Originar riñas, discordia, peleas de manos o discusión irrespetuosa o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la Empresa o sus filiales.
42. Faltar al respeto con hechos o palabras insultantes a sus compañeros de trabajo o superiores jerárquicos o a cualquier paciente, familiar, visitante, usuario, proveedor o socio.
43. Atemorizar, coaccionar o intimidar a algún compañero de trabajo o personal de las filiales dentro de las instalaciones de la Empresa, sus filiales o fuera de ella.
44. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, incluso contra los superiores o las personas que dependan del empleado.

45. Desacreditar o difamar, en cualquier forma o por cualquier medio, a las personas, socios o empleados o el nombre de Promotora Médica Las Américas S.A., su sucursal Clínica Las Américas o sus filiales.
46. Brindar mala atención a los pacientes, familiares, visitantes, socios, usuarios o proveedores. No contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, negligente, vulgar o faltar a la confianza, negarle deliberadamente un servicio o incurrir en cualquiera de los comportamientos prohibidos en el Código de conducta.
47. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas; incluidas pacientes, familiares, visitantes o usuarios, o que amenace, ponga en peligro o perjudique las máquinas, medicamentos, dispositivos médicos, equipos, elementos, edificios, salas de trabajo o vehículos o cualquier activo o espacio de la Empresa o sus filiales.
48. Dejar máquinas, motores o equipo eléctrico de oficina encendido después de terminar la jornada de trabajo o durante ésta sin ser necesario.
49. Utilizar para beneficio personal o de un tercero no autorizado, medicamentos, dispositivos médicos, equipos o documentos de la Empresa. Justificar medicamentos o dispositivos médicos no requeridos por el paciente o prescritos por el médico tratante.
50. Incumplir con las políticas de la Institución de cuidado de muebles, enseres y elementos de oficina o las que se establecieron para la conservación del medio ambiente.
51. Entregar o aceptar dinero o dádivas para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
52. Revelar o suministrar, sin autorización a terceros, cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones. Cualquier comportamiento que atente contra la política interna y la legislación vigente de protección de datos personales.
53. Utilizar para beneficio propio o ajeno sin la debida autorización, los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones, mejoras, o cualquier información contenida en las historias clínicas de los pacientes, obtenidos o conocidos por el empleado, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
54. Utilizar el vínculo con la Empresa o su cargo, para realizar actividades proselitistas, entendiendo por éstas todas las actividades tendientes a ganar la adhesión de una persona o grupo de personas, a una opinión, idea, partido o religión.
55. Dar a conocer a personas no autorizadas por la Institución, las claves o contraseñas de acceso a los sistemas de información, salvo que el empleado se vea en la necesidad de dar autorización expresa a otro empleado para que las conozca por algún propósito laboral establecido, caso en el cual será responsable del uso tanto el empleado que dio la autorización como el empleado autorizado.

56. Suministrar información falsa para obtener préstamos del Fondo de Empleados y Fondo Mutuo de Inversión Las Américas o en aquellos en que intervenga la autorización o aquiescencia de la Empresa.

57. Solicitar préstamos personales o ser codeudor a pacientes y familiares, visitantes, usuarios del servicio, proveedores o a terceros con los que tenga relación en virtud de su cargo, para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.

58. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal o de un tercero o en perjuicio de la Empresa o sus filiales.

59. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Empresa o sus filiales o por éstas con destino a sus acreedores, clientes, empleados, entre otros.

60. Ingresar a lugares en los cuales no se esté permitido el acceso, sin la autorización previa, lo que incluye no sólo espacios físicos sino páginas y portales de internet.

61. Reproducir o retirar de la Empresa o sus filiales, cualquier software sin la autorización expresa de la Dirección de informática de la Institución o de la dependencia que haga sus veces.

62. Mantener en su poder, usar o instalar en los computadores de la Empresa o sus filiales, cualquier software sin la autorización expresa de la Dirección de informática de la Institución o de la dependencia que haga sus veces.

63. Utilizar los recursos informáticos, para fines contrarios a la Ley o incumplir lo establecido por la Dirección de informática de la Institución o de la dependencia que haga sus veces para el manejo de estos recursos.

64. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información de la Empresa o sus filiales, o extraer información de éstos sin autorización de la persona competente de acuerdo con lo establecido por la Institución.

65. Realizar labores en otras instituciones, que puedan generar conflictos de interés o que interfieran con la jornada laboral, con el desempeño de las responsabilidades y actividades asignadas por la Institución; o con el adecuado y debido manejo de los recursos, información, instalaciones y equipos de la Empresa o sus filiales, salvo que éstas sean propias de las funciones inherentes a su cargo, o que la realización de estas labores, a título personal, cuenten con la correspondiente autorización escrita del jefe inmediato o gerente, según el caso.

66. Para el personal asistencial o que siendo administrativo se encuentre de cara al público, hacer uso del celular personal, durante la atención a los pacientes, familiares, visitantes, socios, proveedores o usuarios o demorar o dejar de hacer su trabajo por atender llamadas personales, chats de conversación no institucionales, consultas en páginas de internet no relacionadas con sus funciones; salvo casos urgentes en donde sea necesario e indispensable que el empleado desvíe su atención a los asuntos mencionados y previa autorización de su jefe inmediato.

67. Retirar de la Empresa, adulterar, modificar, falsificar, o expedir sin fundamento o razón real los certificados de nacimiento, defunción, prescripción de medicamentos sometidos a control, incapacidades, licencias y demás documentos que acreditan servicios o hechos ocurridos en la Institución. Abstenerse de seguir los protocolos establecidos legalmente o por la Empresa para la atención en salud y el manejo de formatos sensibles.

68. Dar cualquier tipo de información sobre la historia clínica de los pacientes a terceros sin seguir los procedimientos institucionales o a terceros sin justificación.

69. Las demás prohibiciones contempladas en el Código sustantivo de trabajo y en general en el ordenamiento jurídico colombiano.

70. Las demás prohibiciones contempladas en los contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, código de buen gobierno, código de conducta, normas, políticas, procedimientos y en general, cualquier documento y declaración institucional, que tenga establecidos o establezca Promotora Médica Las Américas S.A. y su sucursal Clínica Las Américas.

#### **Capítulo IV**

##### **Escala de faltas, sanciones y terminación del contrato de trabajo**

**Artículo 72. Escala de faltas.** Para efectos de graduar la gravedad de las faltas, la Empresa establece la siguiente escala de faltas:

a) Leves.

b) Graves.

**Artículo 73. Escala de sanciones.** La Empresa ha establecido una escala de sanciones que aplicará en forma correlativa a la gravedad de la falta leve cometida y la reincidencia:

a) Llamados de atención.

b) Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

c) Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

**Parágrafo 1.** Durante los períodos de suspensión en el trabajo cesará la obligación por parte del empleado de ejecutar sus funciones y por parte de la Empresa de cancelar el salario correspondiente a los días de suspensión.

**Parágrafo 2.** Para las faltas calificadas como leves cuya sanción sea la suspensión en el trabajo, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes y atenuantes con el objetivo de determinar el período de duración de la suspensión:

1. Circunstancias agravantes:

a) Realizar el hecho en complicidad con algún empleado o socio.

- b) Cometer la conducta aprovechando la confianza depositada.
- c) Cometer la conducta para ocultar otra.
- d) Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros.
- e) Incumplir varias obligaciones a su cargo o violar varias de sus prohibiciones con la misma acción u omisión.
- f) Asumir en forma premeditada la infracción y las modalidades empleadas al momento de cometer la conducta.

2. Circunstancias atenuantes:

- a) Haber sido inducido a cometer la conducta.
- b) Confesar la conducta oportunamente.

**Parágrafo 3.** El empleado que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se entenderá que abandona el trabajo y traerá como consecuencia la terminación del contrato respectivo.

**Artículo 74. Faltas Leves.** Constituyen faltas leves las conductas que se señalan a continuación:

1. Entregar inoportunamente los informes, avances o reportes que le sean solicitados con ocasión de sus actividades, salvo justa causa debidamente comprobada.
2. Entregar inoportunamente, el resultado de las evaluaciones de desempeño, en los plazos y fechas establecidas.
3. El retardo por primera vez, en la hora de entrada al trabajo, cuando no cause perjuicio a la Empresa.
4. La ausencia injustificada al trabajo en la mañana, en la tarde o en el horario de trabajo correspondiente por primera vez, cuando no cause perjuicio a la Empresa.
5. El incumplimiento de las políticas o normas de la Empresa para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes, por primera vez.
6. La negativa, sin justa causa, de acceder a los controles, auditorías y medidas de seguridad indicados, por primera vez.
7. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato por primera vez. Negarse a realizar un turno, salvo justa causa debidamente comprobada, por primera vez.

8. Ingresar a lugares en los cuales no se esté permitido el acceso, sin la autorización previa, lo que incluye no sólo espacios físicos sino páginas y portales de internet, por primera vez.
9. Realizar llamadas telefónicas de carácter personal, desde las instalaciones sea a través de teléfonos fijos o celulares de la Empresa, a teléfonos fijos o celulares en otros municipios, en el país o comunicaciones de carácter internacional, o celulares sin la correspondiente autorización por primera vez. Al igual que el abuso del teléfono de la Empresa en horario laboral para llamadas personales, por primera vez.
10. Decir palabras vulgares u obscenas en cualquier tono, dentro de las instalaciones de la Empresa, por primera vez.
11. Hacer mal uso de los servicios sanitarios o de los elementos de aseo y cafetería que la Empresa suministra, por primera vez.
12. No suministrar o hacerlo de manera confusa o incompleta la información requerida para un buen desarrollo de los controles administrativos internos, por primera vez.
13. No registrar en los lugares o medios previstos para ello, cualquier cambio en su domicilio, estado civil, nacimiento o fallecimiento de hijos o padres, estudios realizados o títulos obtenidos que impidan la actualización de los registros de la Empresa, por primera vez.
14. No portar el carné de identidad que otorga la Empresa, por primera vez.
15. No asistir, llegar tardíamente o retirarse sin justa causa o autorización del jefe inmediato de los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento a los que se le invita o indica participar, siempre que se realicen dentro de la jornada laboral, por primera vez.
16. Abstenerse de comunicar el conocimiento que se tenga sobre la presunta comisión de una falta leve o grave por parte de un trabajador, incluida cualquier conducta ejercida por directivos, jefes, superiores, o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos, por primera vez.
17. Consumir alimentos en el lugar de trabajo cuando se encuentre operando equipos, medicamentos, dispositivos médicos o máquinas o que impliquen suspender la actividad que está realizando o cuando está prohibido por estar prestando servicios de salud, por primera vez.
18. Demorar la presentación de cuentas y los reembolsos respectivos de las sumas que haya recibido para gastos para el desempeño de sus funciones, por primera vez.
19. Ocuparse de asuntos distintos a su labor durante las horas de trabajo sin previa autorización del superior respectivo, por primera vez.
20. Recibir visitas de carácter personal, que perturben la ejecución normal de su trabajo, o guardar dinero u objetos de valor de terceros en los puestos de trabajo, por primera vez.



21. Para el personal asistencial o que siendo administrativo se encuentre de cara al público, hacer uso del celular personal, durante la atención a los pacientes, familiares, visitantes, socios, proveedores o usuarios o demorar o dejar de hacer su trabajo por atender llamadas personales, chats de conversación, consultas en páginas de internet no relacionadas con sus funciones, salvo casos urgentes en donde sea necesario e indispensable que el empleado desvíe su atención a los asuntos mencionados y sin autorización de su jefe inmediato, por primera vez.

22. Abandonar o retirarse temporalmente del lugar de trabajo sin autorización del respectivo superior y para fines diferentes a los de su trabajo

**Parágrafo 1.** Las faltas leves señaladas serán sancionadas por primera vez con un llamado de atención y por segunda vez, con suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; excepto las faltas leves señaladas en los numerales 4, 6, 12, 16 y 21 las cuales en caso de reincidencia se califican como faltas graves y darán lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

**Parágrafo 2.** Si el empleado incurre por tercera vez en alguna (s) de las faltas leves señaladas en el presente Reglamento, constituye una falta grave y por lo tanto se configura una justa causa de terminación del contrato de trabajo, excepto lo contemplado en el parágrafo 1 para la reincidencia del empleado en las faltas leves señaladas en los numerales 4, 6, 12, 16 y 21 del presente artículo.

**Artículo 75. Terminación del contrato de trabajo.** Las conductas calificadas como faltas graves en el presente Reglamento darán lugar a la terminación del contrato de trabajo del empleado con justa causa por parte de la empresa.

**Artículo 76. Faltas Graves.** Constituyen faltas graves las conductas que se señalan a continuación:

1. Utilizar la violencia para coartar el ejercicio de la libre expresión o para atentar contra la dignidad humana de cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones de la Institución, sedes satélites, las filiales, los parqueaderos, la torre médica y el centro comercial.

2. Cometer acto arbitrario o injusto con el que se abusare del ejercicio de sus funciones, vulnerando de manera grave la ética de su profesión u oficio o los principios y fines de la Empresa.

3. La inasistencia injustificada al trabajo durante todo el día, así sea por primera vez.

4. Prevalerse de la condición de directivo o empleado de la Empresa para obtener cualquier favor o prestación indebidos.

5. Utilizar los recursos institucionales, el nombre de Promotora Médica Las Américas S.A. o de su sucursal Clínica Las Américas o cualquiera de sus filiales, información confidencial o el cargo que desempeña, para su beneficio personal o de terceros.

6. Utilizar para beneficio propio o ajeno sin la debida autorización, los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones, mejoras, o cualquier información contenida en las historias clínicas de los pacientes obtenidos o conocidos por el empleado, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.

7. Entregar o aceptar dinero o dádivas para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
8. Incumplir lo preceptuado en las normas nacionales e internacionales sobre derechos de autor.
9. Incumplir sistemáticamente los deberes, obligaciones y funciones del cargo que desempeñe.
10. Incumplir, sin justa causa, con los deberes y compromisos adquiridos por el empleado en el plan de trabajo o documento donde se consignen los compromisos del empleado, aún por primera vez.
11. Revelar o suministrar sin autorización a terceros cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones.
12. Realizar actividades que vayan en detrimento de los intereses, objetivos o propósitos de la Empresa o sus filiales.
13. Abstenerse de declarar, ante el gerente de Promotora Médica Las Américas S.A. o gerente de Clínica Las Américas, en el momento de su ocurrencia, alguna de las posibles situaciones de conflicto de interés con la Empresa o sus filiales.
14. Realizar labores en otras instituciones que puedan generar conflictos de interés o que interfieran con la jornada laboral, con el desempeño de las responsabilidades y/o actividades asignadas y con el adecuado y debido manejo de los recursos, información, instalaciones y equipos de la Empresa o sus filiales, salvo que éstas sean propias de las funciones inherentes a su cargo, o que la realización de estas labores, a título personal, cuenten con la correspondiente autorización escrita del jefe inmediato o las gerencias.
15. Abstenerse de informar oportunamente el hecho de haber recibido un mayor valor en la nómina o en otros pagos laborales o sumas de dinero que entregue la Empresa al empleado en virtud de sus labores.
16. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, incluso contra los superiores o las personas que dependen del empleado.
17. Incurrir por tercera vez en alguna (s) de las faltas leves señaladas en el presente Reglamento, excepto lo contemplado en el párrafo 1 del artículo 64 para la reincidencia del empleado en las faltas leves señalada en los numerales 4, 6, 12, 16 y 21 de ese mismo artículo.
18. Incumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, u otros instrumentos.
19. Abstenerse de utilizar las prendas o los elementos de protección de accidentes y enfermedades laborales.

20. Usar indebidamente, apropiarse, retener o usufructuar para fines particulares, bienes de la Empresa o sus filiales, incluidos aquellos que según la Ley, los reglamentos, o los contratos sobre propiedad intelectual pertenecieren a ellas.

21. Usar indebidamente, apropiarse, retener, usufructuar para fines particulares, o causar intencionalmente daño material a los dineros o bienes de la Empresa, sus filiales, o de particulares cuando, en razón de sus funciones, estuvieren a su cuidado; o dar lugar, por culpa grave, a que se extravíen, pierdan o dañen.

22. Todo daño material causado por descuido o intencionalmente a los edificios, obras, máquinas, equipos, medicamentos, dispositivos médicos, herramientas, instrumentos, vehículos y demás objetos relacionados con el trabajo.

23. Destruir o atentar en cualquier forma contra los bienes de la Empresa, sus filiales, o de la entidad en la cual está prestando sus servicios.

24. Abstenerse de manejar diligentemente los equipos, medicamentos, dispositivos médicos, materiales y demás enseres de la Empresa o sus filiales, al igual que abstenerse de dar aviso al jefe inmediato en caso de cualquier daño, pérdida o fallas técnicas que se presenten en algún objeto relacionado directamente con su labor.

25. Trasladar fuera de las instalaciones de la Empresa, sus filiales o del lugar donde preste sus servicios, sin autorización, dinero, facturas, materias primas, medicamentos, dispositivos médicos, maquinaria, bienes, objetos, vehículos o cualquier elemento de la Institución, sus filiales, o de los compañeros de trabajo.

26. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto, dinero o facturas de propiedad de la Empresa o sus filiales sin su autorización.

27. Dejar máquinas, medicamentos, dispositivos médicos, equipos, herramientas, o elementos de trabajo en lugares distintos a los señalados para tal fin, o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.

28. Operar o usar equipos, medicamentos, dispositivos médicos, máquinas, herramientas, vehículos u otros elementos que no se le hayan entregado o asignado con perjuicio para la Empresa o sus filiales.

29. Dejar perder los objetos, dinero y facturas que se le hayan confiado a su cuidado o incurrir en errores por descuido que afecten independientemente del monto económico, a la Empresa, a sus filiales, a sus procesos internos, medicamentos, dispositivos médicos, maquinaria, bienes, objetos, vehículos, compañeros de trabajo, socios, pacientes, familiares, visitantes, usuarios o personas en general.

30. Utilizar el permiso o la licencia concedida por la Empresa en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud.

31. Regalar a cualquier persona sin autorización del coordinador del área respectiva, los servicios, medicamentos o dispositivos médicos de la Empresa, salvo el cumplimiento de políticas para empleados y socios cuando son usuarios de los servicios de salud.

32. Confiar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, dinero, facturas, máquinas, medicamentos, dispositivos médicos, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de la Empresa.

33. Reemplazar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, en la ejecución de su trabajo, manejo de dinero o facturas, aplicación de medicamentos, dispositivos médicos, operación de máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de la Empresa.

34. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, o ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquiera de estas sustancias durante la jornada laboral; al igual que ser encontrado dentro de la jornada laboral bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante.

35. Fumar o mantener al interior de la Empresa o sus filiales, cualquier clase de sustancia prohibida por la Ley.

36. Conducir cualquier vehículo que le sea entregado para la ejecución de sus labores, bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, en el desempeño de sus labores.

37. Retirar de la Empresa, sus filiales o de los lugares asignados, vehículos de propiedad de éstas o de sus filiales, o asignados para la ejecución de sus labores, sin la debida autorización; o incumplir las normas legales sobre el tránsito de automotores, al igual que transportar pasajeros u objetos no autorizados o realizar recorridos no autorizados en vehículos de propiedad de la Empresa.

38. Hacer captación ilegal de dinero con fines de lucro, ser pagadario, gota gota, o prestamista al interior de la Organización.

39. Para el personal de la salud a quienes la Empresa provea sitios de descanso, negarse a levantarse o salir de la habitación para atender a un paciente, independientemente de su gravedad.

40. Permitir que otro empleado o un extraño utilice su carné de identificación o clave de ingreso al sistema, o usar el ajeno, o hacerle enmiendas.

41. Negarse a atender las órdenes, instrucciones y correcciones impartidas por sus superiores, al igual que incitar a los empleados de la Empresa o sus filiales, para que las desconozcan.

42. Perjudicar, obstruir o dilatar el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de la Empresa o sus filiales, mediante algún acto u omisión.

43. Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la Empresa o sus filiales.

44. Atemorizar, coaccionar, o intimidar a algún compañero de trabajo o socio dentro de las instalaciones de la Empresa, sus filiales, o fuera de ellas, o faltar al respeto con hechos o palabras insultantes a sus compañeros de trabajo, socios o superiores jerárquicos o a pacientes, familiares, visitantes, usuarios, proveedores y en general, cualquier persona con la que tenga relación por causa u origen en el trabajo.

45. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la Empresa, sus filiales, su personal directivo, los empleados, socios y demás personas con la que tenga relación por causa u origen en el trabajo, o sobre sus procedimientos, productos o servicios, especialmente los relacionados con el ejercicio de la medicina y la prestación del servicio de salud.

46. Exhibir o entregar documentos o facturas, libros, herramientas, equipos, medicamentos, dispositivos médicos, entre otros, de la Empresa o sus filiales sin autorización.

47. Disponer por cualquier medio de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Empresa o sus filiales, o por éstas con destino a sus acreedores, clientes, empleados, entre otros.

48. Apropiarse de los fondos o recursos de la Empresa, las filiales, o de los empleados o entidades conformadas por éstos, o destinarlos para una finalidad diferente a la señalada por la Institución.

49. Abstenerse de reportar inmediatamente los dineros que por cualquier motivo llegare a recibir y que pertenecieren a la Empresa o sus filiales.

50. Demorar o extraviar sin justa causa la entrega de las facturas por la prestación de los servicios de salud a las áreas encargadas de su cobro. Demorar sin justa causa la respuesta a glosas o generar devoluciones.

51. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal, de un compañero de trabajo, directivo, socio, pacientes, familiares, visitantes, proveedores, usuarios o de un tercero o en perjuicio de la Empresa o sus filiales.

52. Usar un documento falso o adulterar el contenido de un documento o de algún elemento que contenga información, para acreditar el cumplimiento de algún requisito o calidad establecidos por la Empresa.

53. Rendir informaciones falsas acerca de hechos o situaciones ocurridas en su presencia o abstenerse de informar hechos graves ocurridos en su presencia o que conozca con motivo de las labores que desempeña.

54. Conservar en los lockers o llevar consigo fuera de las instalaciones, cualquier tipo de medicamento, dispositivo médico, implemento, equipo, herramienta, material, útiles de trabajo o elementos de la Empresa o sus filiales.

55. Negarse a cumplir con los requisitos exigidos por las entidades del Sistema de seguridad social integral para su afiliación, o negarse a cumplir con lo exigido por dichas entidades para su permanencia como afiliado.

56. Utilizar los préstamos que otorga el Fondo de Empleados y/o el Fondo Mutuo de Inversión Las Américas o en aquellos en que intervenga la autorización o aquiescencia de la Empresa, para situaciones diferentes a las que motivaron su aprobación salvo libre inversión o suministrar información falsa para obtener préstamos de cualquier índole.

57. Solicitar préstamos personales a cualquier persona, sea socio o empleado, paciente, familiar, visitante, usuario, proveedor o a terceros con los que tenga relación en virtud de su cargo, para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.

58. Brindar un trato descomedido, negligente o descortés a los pacientes, familiares, visitantes, usuarios o proveedores de Empresa o sus filiales.

59. Reproducir o retirar de la Empresa o sus filiales, cualquier software sin la autorización expresa de la Dirección de informática corporativa de la Institución o de la dependencia que haga sus veces. Vender o intentar vender a cualquier tercero o ente externo los programas desarrollados al interior de la Empresa sin autorización de la gerencia general.

60. Mantener en su poder, usar o instalar en los computadores de la Empresa o sus filiales, cualquier software sin la autorización expresa de la Dirección de informática corporativa o de la dependencia que haga sus veces.

61. Utilizar los recursos informáticos para fines contrarios a la Ley, borrar información contenida en los sistemas informáticos y hackear o intentar hackear los sistemas con cualquier fin. Hacer uso de las herramientas tecnológicas para fines diferentes para lo que están dispuestas.

62. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información o extraer información de éstos sin autorización de la persona competente de acuerdo con lo establecido por la Institución.

63. Dar a conocer a personas no autorizadas por la Institución, las claves o contraseñas de acceso a los sistemas de información, salvo que el empleado se vea en la necesidad de dar autorización expresa a otro empleado para que las conozca por algún propósito laboral establecido.

64. Poner de cualquier manera en peligro mediante acción u omisión las personas, empleados, pacientes, familiares, visitantes, usuarios, proveedores o los bienes de la Empresa o sus filiales, o los ingresos de la Empresa. Portar o conservar armas o explosivos de cualquier clase en el lugar de trabajo.

65. Retirar de la Empresa, adulterar, modificar, falsificar, o expedir sin fundamento o razón real los certificados de nacimiento, defunción, prescripción de medicamentos sometidos a control, incapacidades, licencias y demás documentos que acreditan servicios o hechos ocurridos en la Institución. Abstenerse de seguir los protocolos establecidos legalmente o por la Empresa para la atención en salud y el manejo de formatos sensibles.

66. El incumplimiento por parte del empleado de las obligaciones a su cargo o la violación de sus prohibiciones así sea por primera vez, salvo aquellos casos en donde la falta se considere leve de acuerdo con el presente reglamento.

**Artículo 77. Justas causas para la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la Promotora Médica Las Américas S.A. y su sucursal Clínica Las Américas.** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte de la Empresa:

1. Las conductas señaladas como tal en el artículo 62 del Código sustantivo del trabajo modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, y el artículo 5 de la Ley 50 de 1990.
2. Las estipuladas en los contratos individuales de trabajo o en las convenciones colectivas, pactos y laudos arbitrales.
3. Las conductas calificadas como faltas graves en el presente Reglamento, contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, declaraciones institucionales, o demás normas internas.

**Artículo 78. Justas causas para la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleado.** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte del empleado:

1. Las conductas señaladas como tal en el artículo 62 del Código sustantivo del trabajo modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, y el artículo 5 de la Ley 50 de 1990.
2. Ser víctima de cualquiera de las modalidades de acoso laboral establecidas en el presente Reglamento.

## **Capítulo V**

**Procedimiento para la comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones y terminación del contrato de trabajo**

**Artículo 79. Debido proceso.** El procedimiento señalado en el presente capítulo se llevará a cabo de manera tal que se garantice el derecho fundamental al debido proceso.

**Artículo 80. Iniciación.** Conocida una situación que pudiere constituir una falta, cualquier persona, procederá a comunicarla a la Dirección de talento humano de Promotora Médica Las Américas S.A., o al Jefe de talento humano de su sucursal Clínica Las Américas, o a quienes éstas deleguen para el efecto, mediante escrito que exprese los hechos, la fecha y la hora en que éstos sucedieron, adjuntando si es pertinente, las pruebas correspondientes, y demás aspectos que considere relevantes para el estudio del caso.

En el caso de que la comunicación sea oral, el Director o Jefe de talento humano o quien haga sus veces o la persona en la que éstos deleguen, levantará un acta, la cual será firmada por quien comunica la comisión de la presunta falta y quien la recibe.

El Director de talento humano de Promotora Médica Las Américas y el Jefe de talento humano de Clínica Las Américas o quienes hagan sus veces, tienen la facultad exclusiva de iniciar de oficio,

cualquier tipo de investigación tendiente a aclarar hechos que pudieren constituir faltas disciplinarias.

**Artículo 81. Competencia para el estudio del caso.** La Dirección de talento humano de Promotora Médica Las Américas S.A., o el Jefe de talento humano de Clínica Las Américas, o a quienes éstos deleguen para el efecto, harán en cada caso, una evaluación previa de la situación con el objetivo de identificar si la misma puede constituir una falta y en consecuencia, definir si es o no de su competencia el estudio del caso.

**Parágrafo 1.** La Dirección de talento humano de Promotora Médica Las Américas S.A., o el Jefe de talento humano de Clínica Las Américas, o quienes éstos deleguen para el efecto, serán competentes para el estudio de los casos en que presuntamente un empleado de la Empresa, hubieren incurrido en una falta leve o grave, pudiendo nombrar una comisión ad-hoc, la cual estará conformada por un número plural e impar de personas si lo considerare pertinente, sea por la gravedad de la falta, las calidades personales de quien se investiga o la necesidad de conocimientos técnicos o científicos.

**Artículo 82. Notificación del trabajador.** Previo a los descargos se deberá citar por escrito al trabajador, notificándole que se abrió un proceso disciplinario en su contra e indicándole de manera clara los cargos (hechos o comportamientos que motivan la apertura del proceso) indicando a continuación las presuntas faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las mismas (leve, grave). En la notificación se señalará además el lugar, la fecha y la hora de descargos así como la posibilidad de presentar pruebas que se pretendan hacer valer.

En el mismo acto, se deberá informar al trabajador la existencia de pruebas (testimonios, documentos, indicios, etc.) que justifican la apertura del proceso disciplinario.

Al trabajador también se le podrá dar la opción de presentar sus descargos por escrito, señalando el plazo para la presentación de los mismos.

**Artículo 83. Descargos.** El trabajador deberá ser escuchado en diligencia de descargos o allegar el escrito con los mismos, en donde puede dar su versión de los hechos o manifestar los argumentos que considere, así como solicitar la práctica de las pruebas que estime conducentes o aportar aquellas que estén en su poder. En caso de ser necesario tiempo adicional para que el trabajador analice las pruebas presentadas o sea necesario practicar las solicitadas y la diligencia de descargos sea oral, ésta será suspendida, dejando constancia en el acta respectiva, la cual deberá ser suscrita por las partes. En el acta deberá fijarse nueva fecha y hora de su continuación.

**Parágrafo 1.** En caso de que se presente alguna circunstancia que le impida al empleado asistir a la diligencia de descargos o allegar el escrito de descargos, éste contará con tres (3) días hábiles siguientes a la fecha y hora señalados en la notificación, para presentar la correspondiente justificación. Verificada la existencia de una causa justificada para la inasistencia a la diligencia de descargos o para allegar el escrito de descargos, se procederá a señalar nuevamente el lugar, la fecha y la hora en que éstos se llevarán a cabo o deberán presentarse las pruebas respectivas.

**Parágrafo 2.** Si en la fecha y en la hora señalada para la realización de la diligencia de descargos, el empleado no se presenta a la misma o no allega el escrito de descargos, o no presenta la



correspondiente justificación dentro de los términos establecidos, significará que éste no tiene descargos que hacer.

**Parágrafo 3.** El empleado podrá asistir a la diligencia de descargos hasta con dos (2) compañeros de trabajo como testigos, si así lo solicita. En caso de que éstos se presenten, se dejará registrado en el acta respectiva.

**Parágrafo 4.** La diligencia de descargos podrá ser grabada con los medios técnicos que ofrezcan fidelidad y seguridad de registro, siempre y cuando el empleado lo autorice. Si la diligencia de descargos es grabada, se consignará en el acta el nombre y la firma de las personas que intervinieron en ella. Si el empleado no autorizare la grabación, se procederá a nombrar un (1) testigo para que presencie la diligencia por solicitud del empleado a quien se le informará de éste derecho y se dejará en el acta la versión de los hechos brindados por el empleado al igual que de las pruebas allegadas por éste o las que solicite. En caso de que el empleado o sus compañeros de trabajo se negaren a firmar el acta, se dejará expresa constancia de su negativa y se procederá con la firma por parte del testigo designado.

**Artículo 84. Análisis de descargos.** Luego de realizada la diligencia de descargos o allegado el escrito de descargos, recibidas o practicadas las pruebas solicitadas y teniendo en cuenta las pruebas aportadas, se efectuará un análisis con el fin de determinar si el empleado incurrió o no en una falta y se procederá a tomar una decisión frente al caso.

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

**Artículo 85. Consecuencia jurídica.** Agotado el procedimiento descrito en los artículos anteriores y una vez determinado que el empleado incurrió en una falta, se aplicará la consecuencia jurídica prevista para la misma.

**Parágrafo 1.** No producirá efecto alguno la consecuencia jurídica aplicada con violación al procedimiento señalado en el presente capítulo.

**Parágrafo 2.** En ningún caso se podrá aplicar a los empleados consecuencias jurídicas no previstas en este Reglamento, en el Código sustantivo de trabajo o normas que lo complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan; en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales; en contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, circulares o demás normas internas.

**Artículo 86. Notificación.** En todo caso, sea procedente o no la consecuencia jurídica, la decisión adoptada deberá ser notificada por escrito al empleado. Cuando se imponga sanción, en el respectivo documento deben consignarse los hechos que constituyen la falta disciplinaria, el análisis de las pruebas y las normas en donde está consagrada la falta y su respectiva sanción. Debe tenerse presente que toda sanción debe ser proporcional a la falta.

**Parágrafo 1.** El trabajador tiene la posibilidad de controvertir las decisiones. Para tal efecto se comunicará al trabajador en la notificación que cuenta con el recurso de apelación ante el superior jerárquico. En caso de no ser posible una segunda instancia pues quien sanciona es el gerente, se

deberá indicar en el documento la opción de acudir a la vía judicial con el fin de impugnar la decisión del empleador.

**Parágrafo 2.** Si el empleado se negare a recibir o firmar la comunicación en que consta la decisión adoptada, quien efectúe la notificación deberá dejar expresa constancia de este hecho y deberá hacer firmar dicha comunicación por un (1) testigo que será designado para el efecto.

**Artículo 87. Constancia hoja de vida.** En todo caso se dejará constancia escrita en la hoja de vida del empleado de los hechos, del procedimiento en el cual se garantizó el debido proceso y de la decisión tomada con fundamento en éstos.

## TÍTULO X

### **Reclamos: personas ante quienes deben presentarse y su tramitación**

**Artículo 88. Reclamación.** Todo empleado que desee formular una reclamación lo hará ante su jefe inmediato de manera respetuosa y fundamentada.

**Parágrafo 1.** Si ante quien se formula una reclamación no estuviere autorizado para resolverla, deberá remitirla a su superior respectivo para su solución.

**Parágrafo 2.** La persona ante quien se formule la reclamación procederá a oír inmediatamente al empleado que la formula y deberá manejar la información confidencialmente; así mismo deberá decidir sobre la misma en justicia si le correspondiera, con equidad, de acuerdo con los parámetros institucionales y dentro de un tiempo razonable, atendiendo su naturaleza.

## TÍTULO XI

### **Acoso laboral**

**Artículo 89. Definición de acoso laboral.** El acoso laboral es toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

**Artículo 90. Modalidades de acoso laboral.** El acoso laboral puede presentarse bajo las siguientes modalidades:

1. Maltrato Laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado; 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, 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 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 empleado.

6. Desprotección laboral. Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del empleado mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el empleado.

**Artículo 91. Personas involucradas en una conducta de acoso laboral.** Pueden ser sujetos activos o autores; pasivos o víctimas; o partícipes del acoso laboral los siguientes:

1. Sujetos activos o autores del acoso laboral: el empleado de la Empresa, quien ejerce una conducta de acoso laboral sobre otro empleado de la Institución.

2. Sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral: el empleado de la Empresa sobre quien otro empleado ejerce una conducta de acoso laboral.

3. Sujetos partícipes del acoso laboral: el empleado de la Empresa, que induzca o favorezca el acoso laboral o quien omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los inspectores de trabajo en los términos de la Ley 1010 de 2006 o la norma que la complemente, modifique, adicione o sustituya.

**Artículo 92. Conductas constitutivas de acoso laboral.** Se presumirá que existe acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las conductas previstas en el artículo 7 de la Ley 1010 de 2006, así como en las normas que lo complementen, modifiquen, adicione o sustituyan.

**Artículo 93. Conductas no constitutivas de acoso laboral.** No constituyen acoso laboral las conductas previstas en el artículo 8 de la Ley 1010 de 2006, así como en las normas que lo complementen, modifiquen, adicione o sustituyan, y las demás actuaciones que se deriven del poder de subordinación que tienen los empleadores respecto a los empleados, siempre y cuando se ejerza dentro de los límites legales y constitucionales.

**Artículo 94. Mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa, constituyen actividades tendientes a propiciar entre los empleados una permanente reflexión y puesta en ejecución de

prácticas que conduzcan a la armonía y el buen ambiente laboral, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

A continuación se detallan los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral:

1. Promover al interior de la Empresa el trato cordial y respetuoso entre los empleados y entre éstos y los socios.
2. Divulgar entre los empleados, a través de diferentes medios internos de publicidad y comunicación, todo lo relacionado con el acoso laboral y sus medidas de prevención.
3. Desarrollar actividades con la participación de los empleados, con el objetivo de:
  - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan la armonía entre los empleados y buen ambiente laboral para éstos.
  - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar, en relación con situaciones en la Empresa, que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
4. Apoyar en lo correspondiente, la gestión del Comité de convivencia laboral.
5. Analizar e implementar, cuando sea procedente, las recomendaciones emitidas por el Comité de convivencia laboral.
6. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa, para desarrollar el propósito de las medidas preventivas de las conductas de acoso laboral.

**Artículo 95. Procedimiento interno.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral se ha establecido un procedimiento interno, de naturaleza conciliatoria y confidencial, que estará a cargo del Comité de convivencia laboral, cuya conformación y funcionamiento se regulará por lo previsto en el Reglamento del comité de convivencia laboral y demás normas que desarrollen el tema.

**Parágrafo.** En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas, los compromisos adquiridos o la conducta persista, el Comité de convivencia laboral informará a la Dirección corporativa de talento humano de Promotora Médica Las Américas S.A. y procederá a cerrar el caso.

## **TÍTULO XII**

### **Aspectos laborales del teletrabajo**

#### **Capítulo I**

##### **Objeto y ámbito de aplicación**

**Artículo 96.** El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en la Empresa, el cual hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se

celebren con los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al teletrabajador.

## **Capítulo II**

### **Definiciones**

#### **Artículo 97. Definiciones:**

**Teletrabajo:** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

**Teletrabajador:** Es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

## **Capítulo III**

### **Objetivos**

**Artículo 98.** Todo programa de teletrabajo en la Empresa se guiará por los siguientes objetivos:

1. Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
2. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.
3. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
4. Disminuir el ausentismo laboral.
5. Mejorar los procesos laborales en la Empresa.
6. Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

## **Capítulo IV**

### **Condiciones de acceso al programa de teletrabajo**

**Artículo 99.** Los empleados podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumple con las siguientes disposiciones:

1. Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa
2. Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.
3. Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
4. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

## **Capítulo V**

### **Órgano de coordinación y evaluación del programa de teletrabajo**

**Artículo 100.** Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de mejores prácticas en esta modalidad no presencial, se creará un equipo coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la Empresa que gestionen, entre otros, aspectos tales como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

Los miembros que conformarán el equipo coordinador, que podrán variar, en función de las circunstancias son:

El Director corporativo de talento humano.

El Jefe de talento humano de Clínica Las Américas.

El Coordinador de salud y seguridad en el trabajo de Clínica Las Américas.

El Director de informática corporativa, quien podrá delegar en el Director de informática de Clínica Las Américas.

El Coordinador del área, en donde se desee o solicite implementar el teletrabajo.

**Artículo 101.** Una vez constituido este equipo coordinador procederán a definir el reglamento del equipo donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.

## **Capítulo VI**

### **Contrato o vinculación de teletrabajo**

**Artículo 102. Requisitos.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código sustantivo de trabajo y de la seguridad social para los trabajadores particulares, las condiciones establecidas en el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012.

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
2. Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

**Parágrafo.** En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador este no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

## **Capítulo VII**

### **Igualdad de trato**

**Artículo 103.** Los trabajadores y teletrabajadores tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato se da:

1. El derecho de los teletrabajadores a ejercer libremente el derecho de asociación.
2. La protección de la discriminación en el empleo.
3. La protección en materia de seguridad social (Sistema general de pensiones, Sistema general de seguridad social en salud y riesgos laborales) de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
4. La remuneración
5. La protección por regímenes legales de seguridad social.
6. El acceso a la formación.

7. La permanencia mínima de un (1) año en la Empresa como trabajador para ser admitido como teletrabajador.

8. La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.

9. Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

## **Capítulo VIII**

### **Equipos y programas informáticos**

**Artículo 104.** Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos los siguientes:

1. Un computador personal con los programas adecuadas para realizar las tareas encomendadas que puede o no ser suministrado por la Empresa, dependiendo de si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.

2. Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.

3. Una cuenta de correo electrónico.

4. El resto de condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

**Artículo 105.** Los siguientes son los compromisos de la Empresa y sus empleados, referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la Institución:

1. La Empresa brindará las herramientas específicas (hardware/software) que considere pertinentes para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas.

2. El teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.

3. El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

4. El teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la Empresa que le hayan entregado con ocasión del teletrabajo contratado. El teletrabajador deberá conservar,



mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la Empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

5. El teletrabajador no podrá modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido entregado por la Empresa, sin autorización previa y escrita de su jefe inmediato.

## **Capítulo IX**

### **Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral**

**Artículo 106.** Los teletrabajadores deberán ser afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se pagará a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes –PILA-.

Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la Empresa al Sistema de seguridad social, salud, pensiones, y riesgos laborales de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de compensación familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

## **Capítulo X**

### **Obligaciones de las partes en seguridad y salud en el trabajo**

**Artículo 107.** Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

Por parte de la Empresa:

1. El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo para el cumplimiento de los requisitos condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de riesgos laborales.
2. Incorporar en el reglamento interno de trabajo o mediante resolución las condiciones especiales para que opere el teletrabajo.
3. Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo incorporando las condiciones establecidas en el artículo 3 del Decreto 884 de 2012.
4. Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando este trabajando.
5. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la Empresa en el marco de la jornada laboral.
6. Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de riesgos laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.

7. Establecer las obligaciones en riesgos laborales y en el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, definidas en la normatividad vigente.
8. Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar. Se deberá garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
9. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la Empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
10. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo, cumpla con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

Por parte del teletrabajador

1. Diligenciar el formato de autoreporte de condiciones de trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar donde se ejecutaría la labor y sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de riesgos laborales.
2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la Empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de riesgos laborales
3. Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en riesgos laborales y en el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, son las definidas por la normatividad vigente.
4. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
5. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
6. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo.
7. Reportar accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
8. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
9. En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994

## **Capítulo XI**

### **Obligaciones y responsabilidades especiales de la Empresa.**

**Artículo 108.** Son responsabilidades de la Empresa:

1. La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
2. El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar y deberá garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
3. Incluir al teletrabajador dentro del programa de salud y seguridad en el trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario de salud y seguridad en el trabajo.
4. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la Empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
5. Definir la unidad de causación del salario.

### **TÍTULO XIII.**

#### **Disposiciones finales**

**Artículo 109. Prestaciones adicionales.** La Empresa podrá, de acuerdo con las políticas y recursos internos, conceder a sus empleados prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

#### **Capítulo I**

##### **Publicaciones**

**Artículo 110. Observaciones al Reglamento interno de trabajo.** Una vez aprobado el presente Reglamento interno de trabajo se publicará el contenido a sus empleados en los lugares de trabajo de la Institución y a través de los medios tecnológicos idóneos, la fecha de publicación determina la entrada en aplicación.

Los empleados, podrán solicitar a la Empresa dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 ó 113 del Código sustantivo del trabajo, y se dará trámite a las mismas de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

**Artículo 111. Publicación Reglamento interno de trabajo.** Una vez cumplido el trámite señalado en el artículo anterior, la Empresa, publicará el Reglamento interno de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos, en cada uno de los lugares de trabajo donde la Institución tenga operaciones, al igual que en los medios tecnológicos de los cuales dispone.

#### **Capítulo II**

##### **Vigencia**

**Artículo 112. Vigencia.** El presente Reglamento entrará en aplicación desde la fecha en que la Empresa publique a sus empleados en el lugar de trabajo de la Institución, y a través de los medios tecnológicos idóneos, el contenido del mismo.

**Artículo 113. Efectos.** 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 III**

#### **Cláusulas ineficaces**

**Artículo 114. Cláusulas ineficaces.** No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del empleado en relación con lo establecido en las leyes, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, declaraciones institucionales, y demás normas internas, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al empleado.

**Aprobado por:** Eduardo Vargas Maritnez- Gerente General.

**Divulgado:** 23 de Febrero al 14 de Marzo de 2016.

**Elaboró:** Adriana Maria Escobar Restrepo – Directora de Talento Humano.