

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CORPORACIÓN CLÍNICA PRIMAVERA

2026



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



 CLÍNICA PRIMAVERA UN LUGAR PARA LA VIDA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		2 DE 65

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Aprobación
2	Creación del documento	25/06/2026
Elaborado por:		Revisado por:
Nombre: DEISY KATHERINE HERNANDEZ ARELLAN. Cargo: Analista de procesos Nombre: LAURA CRISTINA MOLANO CHONA. Cargo: Directora de talento humano.		Nombre: YOLVI AMILETH RODRIGUEZ NAVAS. Cargo: Directora de la garantía de la calida Nombre: SANDY CUELLAR ESQUIVEL. Cargo: Directora general



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		3 DE 65

PREAMBULO

CORPORACIÓN CLINICA PRIMAVERA en cumplimiento de su modelo de planeación estratégica, y dentro del marco de la normatividad vigente, establece el presente documento que tiene como fundamento la regulación adecuada de la relación entre la empresa y los Empleados, que se ajuste al cumplimiento de los fines encaminados de crecimiento y aprendizaje, al mejoramiento de los procesos internos de los que forman parte, a la satisfacción del cliente con los que tiene contacto y crecimiento empresarial, dentro de los parámetros estrictos de legalidad, equidad, respeto por la dignidad humana, justicia y responsabilidad social.

CAPITULO I

GENERALIDADES

El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la empresa: **CORPORACIÓN CLINICA PRIMAVERA, Nit. 900.213.617-3, institución prestadora de servicios de salud con domicilio principal actual en la ciudad de Villavicencio** aplica para todas sus dependencias, oficinas, sedes, agencias, sucursales, regionales en el territorio nacional, unidades de negocio, y en general, en todos los lugares donde tenga operación la Empresa, y las que en el futuro se establezcan.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

El contenido del presente reglamento está enmarcado dentro de lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y sus normas complementarias, y se inspira en los valores, políticas y objetivos estratégicos de la institución, en su plataforma estratégica, reglamento del código de conducta y buen gobierno, manuales, que son criterios básicos para su interpretación, integración y aplicación.

En caso de existir modificaciones normativas durante la vigencia del presente Reglamento, estas se entenderán incorporadas al mismo en lo pertinente, sin que sea necesario modificarlo de manera inmediata para incluirlas.

El personal al servicio de la Empresa se clasifica para todos los efectos legales, en tres categorías así:

- Personal Administrativo: Comprende el personal que dirige, asesora y brinda apoyo a todo el personal para el desarrollo del objeto social de la Empresa.
- Personal Operativo: Comprende únicamente el personal cuyo trabajo está relacionado directamente con los procesos de mantenimiento de equipos e infraestructura, excepto aquél cuyas labores son de dirección o supervisión técnica y administrativa.
- Personal Asistencial. Corresponde a todo el personal cuyo trabajo está directamente relacionado con la prestación de los servicios de salud.



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		4 DE 65

CAPITULO II. CONDICIONES DE ADMISION

ARTÍCULO 1. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe realizar su registro como aspirante vía electrónica en las páginas de bolsas de empleo y página web y allegar los siguientes documentos y los demás establecidos en la lista actualizada de chequeo institucional:

- a. Hoja de vida
- b. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad en caso de ser menor de edad. Cuando se trate de un extranjero, éste deberá 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, diplomas y actas de grado de los estudios profesionales, técnicos o tecnológicos realizados y reportados en la Hoja de vida, de acuerdo con los parámetros exigidos en las normas de acreditación, habilitación y demás reglamentación vigente aplicable al cargo al cual se aspira. Todos los títulos tanto del país como aquellos expedidos en el exterior, deberán estar debidamente legalizados.
- d. En caso de tratarse de profesional universitario, copia de tarjeta o matrícula Profesional o certificación de inscripción, si fuere requisito legal para poder ejercer la profesión.
- e. En caso de aspirantes no profesionales, copia de Diploma y Acta Bachiller
- f. Registro Civil de matrimonio o Declaración Extra-juicio de Convivencia, según sea el caso y fotocopia del documento de identidad del cónyuge; Registro Civil de nacimiento de hijos.
- g. Certificado de vinculación al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) en caso de ser afiliado vigente, caso contrario, manifestación de las entidades a las cuales desea afiliarse.
- h. Certificados laborales en el que conste tiempo de servicio, labor ejecutada y último salario devengado.
- i. Autorización escrita del Ministerio de trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años
- j. Los demás documentos requeridos para desempeñarse en las labores asistenciales de la salud, cuando procedieren, tales como carné de sanidad, certificaciones que acrediten conocimientos científicos, manejo de equipos o asistencia a cursos obligatorios contenidos en las normas legales, resoluciones de Secretaría de Salud que autorizan el ejercicio de la profesión en salud, entre otros que serán especificados en el perfil de cada cargo.
- k. El aspirante a juicio del empleador debe reunir las condiciones de instrucción, habilidad, actividad y disciplina necesarias para el buen cumplimiento de las obligaciones.
- l. Contrato de trabajo debidamente suscrito.

PARÁGRAFO: El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (L. 13/72, art. 1º); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art.43, C.N., arts. 1º y 2º, Convenio N.º 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Ministerio del Trabajo), el examen de SIDA (D.R. 559/91, art 22), libreta militar (D. 2150/95, art. 111), y pasado judicial.

(Decreto

019

de

2012).



“Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario”

Una vez se imprima este documento, se considera como “COPIA NO CONTROLADA”



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		5 DE 65

CAPITULO III

RELACION DE APRENDIZAJE Y CONVENIOS DOCENCIA-SERVICIO

ARTÍCULO 2. Contrato de aprendizaje. La empresa podrá vincular aprendices conforme a lo dispuesto en la Ley 789 de 2002 y sus normas reglamentarias. La relación entre la empresa y el aprendiz no constituye una relación laboral como tal, sino una forma especial de formación.

ARTÍCULO 3. Requisitos. La vinculación de aprendices se hará a través de contrato laboral especial escrito a término fijo, registrado ante la autoridad competente (SENA u otra entidad reconocida). El aprendiz deberá estar matriculado en una institución autorizada para desarrollar la etapa lectiva y práctica, y su remuneración y afiliación a seguridad social, se hará en su fase lectiva como en su fase productiva, de acuerdo con lo señalado en el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025, o conforme cualquier otra ley que llegase a modificar lo allí fijado.

ARTÍCULO 4. Horarios. El horario del aprendiz será acordado de común acuerdo con base en su plan de formación, y no podrá exceder la jornada máxima permitida. El aprendiz no podrá laborar en horarios nocturnos, dominicales o festivos, salvo autorización especial.

ARTÍCULO 5. Obligaciones del aprendiz. El aprendiz deberá:

- a) Cumplir con el reglamento interno de trabajo en lo que le sea aplicable.
- b) Asistir puntual y diligentemente a las actividades asignadas.
- c) Guardar confidencialidad sobre la información de la empresa.
- d) Informar oportunamente sobre incapacidades o justificaciones de inasistencia.

ARTÍCULO 6. Derechos del aprendiz. El aprendiz tiene derecho a:

- a) Recibir la formación práctica adecuada.
- b) Obtener un apoyo económico equivalente al 75% de un SMLMV durante su fase lectiva y a un (1) SMLMV durante su fase productiva.
- c) A ser afiliado a salud y riesgos laborales durante su fase lectiva y a salud, pensión, riesgos laborales y caja de compensación familiar durante su fase productiva.
- d). A recibir el pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral, durante la etapa productiva.
- e) Acceder a los mecanismos de bienestar y seguridad en la empresa.

ARTÍCULO 7. Causales de terminación anticipada. El contrato de aprendizaje podrá darse por terminado anticipadamente por las siguientes causas:



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		6 DE 65

- a) Incumplimiento grave de las obligaciones por parte del aprendiz.
- b) Finalización anticipada del programa de formación por parte de la institución educativa.
- c) Mutuo acuerdo entre las partes.
- d) Cierre definitivo de la empresa.

ARTÍCULO 8. Aplicación subsidiaria: En lo no previsto en este capítulo, se aplicarán en forma subsidiaria las normas del Código Sustantivo del Trabajo, leyes que regulen el tema y las disposiciones del SENA o entidad competente.

ARTÍCULO 9. CORPORACIÓN CLINICA PRIMAVERA, siendo una institución prestadora de servicios de salud, permitirá dentro del marco de los convenios docencia servicio, la realización de prácticas académicas con estudiantes de instituciones educativas en programas de salud, rigiéndose por lo establecido en el Decreto 780 de 2016, Art. 2.7.1.1.21 decreto 2376 de 2010 o las normas que lo complementen, modifiquen o adicionen.

CAPITULO IV

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 10. El periodo de prueba se establecerá dentro de los contratos de trabajo, con el objeto de que el Empleador, evalúe las aptitudes del trabajador y por parte de éste la conveniencia de las condiciones de trabajo. Este será regulado tal como se estipula en los artículos 76 y subsiguientes del CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO, será estipulado por escrito, su duración máxima será de dos (2) meses, y en los contratos cuya duración son a término fijo inferior a un (1) año, el periodo de prueba será la quinta parte del término pactado, no obstante, en ningún caso excederá de dos (2) meses. El contrato de trabajo podrá darse por terminado durante el periodo de prueba unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso.

PARÁGRAFO 1º: Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

PARÁGRAFO 2º: Si no fuere posible la notificación personal de la terminación del contrato en el periodo de prueba, se le podrá enviar al trabajador la carta de terminación a la dirección de correo electrónico registrada en su hoja de vida, vía WhatsApp o cualquier otra aplicación de mensajería electrónica que utilice el trabajador, o en última instancia a la dirección de domicilio registrada en la hoja de vida, a elección del empleador.

CAPITULO V

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 11. Son trabajadores accidentales o transitorios aquellas personas que se ocupen en la Empresa de labores de corta duración, no mayores de un (1) mes, y de índole distinta a las actividades normales de la institución, los cuales tienen derecho al pago del descanso dominical y demás días en que es legalmente



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		7 DE 65

obligatorio y remunerado. Así mismo, tendrán derecho al pago proporcional de todas las prestaciones sociales establecidas en la ley laboral.

CAPITULO VI

ARTÍCULO 12. El horario de trabajo de los trabajadores de la Empresa estará convenido entre las partes y siempre estará sujeto a la máxima legal establecida en el Código Sustantivo de Trabajo Art. 161 modificado en la Ley 2101 de 2021 artículo 2 y subsiguientes conforme la necesidad de la Empresa.

Se establecen las siguientes generalidades:

Para el personal Administrativo				
Lunes a – jueves	Hora Entrada	Hora Salida	Hora laborada (Diaria)	Total, Horas máximas (Semanal)
Mañana	07:00	12:00	5	42
Tarde	13:00	16:30	3.5	
Viernes	Hora Entrada	Hora Salida	Hora laborada (Diaria)	
Mañana	07:00	12:00	5	
Tarde	13:00	16:00	3.	
Para el personal Asistencial y Operativo – Turnos rotativos				
Lunes a Domingo	Hora Entrada	Hora Salida	Hora laborada (Diaria)	Total, Horas máximas (Semanal)
Turno Mañana	07:00	13:00	6	42
Turno Tarde	13:00	19:00	6	42
Turno Noche	19:00	07:00	12	42



“Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario”

Una vez se imprima este documento, se considera como “COPIA NO CONTROLADA”



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		R-GTH-001
			Versión: 3
			25/06/2026
			8 DE 65

De igual manera, por tratarse de una institución prestadora de servicios de salud, tiene establecidos turnos sucesivos para el personal asistencial y/o médico que de igual manera se sujetará a las reglas establecidas. Los tiempos destinados para la comida y/o descanso no hacen parte de la jornada laboral. El tiempo de traslado entre el domicilio del trabajador y el lugar de prestación de servicios tampoco hace parte de la jornada de trabajo.

El horario de trabajo se ajustará a cuarenta y dos (42) horas semanales a partir del 15 de julio de 2026, de acuerdo a lo señalado en la Ley 2101 de 2021, quedando exonerado a partir de esta fecha el EMPLEADOR a dar aplicación al parágrafo del artículo 3 de la Ley 1857 de 2017 referente a la jornada laboral semestral para compartir con la familiar, así como lo dispuesto en el artículo 21 de la ley 50 de 1990 referente a otorgar dos (2) horas semanales para actividades recreativas culturales y de capacitación.

PARÁGRAFO 1°: El empleador se reserva el derecho de modificar los anteriores horarios de trabajo, cuando a su juicio y por necesidades de la operación lo requiera, teniendo en cuenta la jornada ordinaria aplicable; para lo cual solo bastará con notificar a los trabajadores la implementación del nuevo horario de trabajo.

PARAGRAFO 2°. No están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo, por estar excluidos legalmente de ella, en razón a sus funciones quienes desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo y también aquellos trabajadores que ejecuten actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo. Dichos trabajadores deberán laborar el tiempo que fuere necesario para el cabal cumplimiento de sus funciones, y no tiene derecho al pago de horas extras o de trabajo suplementario. Lo anterior, sin perjuicio del derecho a los respectivos descansos en domingos y festivos. Cuando se opte por tomar un descanso compensatorio por los servicios prestados en dominical o festivo, éste se programará en la semana siguiente al domingo o festivo en el cual el trabajador de dirección, confianza y manejo haya prestado sus servicios. La Compañía determinará, según las necesidades del negocio, el o los días de descanso compensatorio que pueda tomarse el trabajador.

PARÁGRAFO 3°: EXCEPCIONES EN CASOS ESPECIALES. artículo 2.2.1.2.1.3 del decreto 1072 de 2015 El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, puede ser elevado por orden del empleador 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 deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la Compañía; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. El empleador registrará las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con el presente artículo, en el módulo de Horas Extras que para tales efectos tiene la Compañía.

PARÁGRAFO 4°: TRABAJO SIN SOLUCION DE CONTINUIDAD. La empresa podrá elevar el límite máximo de horas de trabajo establecido en el artículo 161, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana (Art. 166 del CST).

PARÁGRAFO 5°: La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas (ART 161 C.S.T):

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		R-GTH-001
			Versión: 3
			25/06/2026
			9 DE 65

2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

PARÁGRAFO 6°: Los adolescentes autorizados para trabajar, tendrán derecho a un salario de acuerdo a la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente (Ley 1098 de 2006 artículo 115).

CAPITULO VII

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 13. La jornada de trabajo se registrará de conformidad con lo establecido en el Art. 158 y subsiguientes del Código Sustantivo del Trabajo y la normatividad vigente, de la siguiente manera:

- Trabajo ordinario: De las 6:00 horas a las 19:00 horas (Ley 2466 de 2025)
- Trabajo nocturno: De las 19:00 horas a las 6:00 horas.
- 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.

PARAGRAFO: El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de esta ley.

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.

ARTÍCULO 14. La Empresa dará cumplimiento a lo establecido en el Art. 168 y subsiguientes del Código Sustantivo del Trabajo y Manual de Políticas vigentes, en lo referente a la tasación y liquidación de recargos, trabajo suplementario, dominical y festivos.

ARTÍCULO 15. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, dominical y festivo, en su caso se efectuará con el salario del periodo en el que se ha causado, o a más tardar con el salario del período siguiente.

ARTICULO 16: Registro de horas extras. El empleador deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo con las necesidades y condiciones propias de su empresa.

ARTICULO 17. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores, por lo que si el trabajador registra su hora de salida después de terminada su hora laboral, no podrá posteriormente alegar el pago de horas extras, pues como se dijo, el trabajo suplementario debe



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		R-GTH-001
			Versión: 3
			25/06/2026
			10 DE 65

ser previamente autorizado por la empresa, presumiéndose por lo tanto, que su estadía en la empresa después de las horas laborales, no se deriva del cumplimiento de funciones laborales.

Parágrafo 1°. Descanso en sábado. Pueden repartirse las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Art. 23 Ley 50/90).

CAPITULO VIII

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 18. Serán días de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales por la legislación laboral:

- Todos los trabajadores de la Empresa tendrán derecho al descanso legal obligatorio remunerado en los días festivos de carácter civil, cívico o religioso que señale la ley o en aquel que, por disposición legal, esté o sea trasladado al lunes próximo siguiente.
- Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido en el artículo 10 del presente reglamento.

PARÁGRAFO: El descanso en los domingos y demás días contemplados en el artículo anterior, tienen una duración mínima de 24 horas, conforme lo señala el Art. 172 del C.S. del Trabajo.

ARTÍCULO 19. CORPORACIÓN CLINICA PRIMAVERA dará cumplimiento lo establecido en el artículo 173, 179, 180, 181, 183 del Código Sustantivo del trabajo, o las normas que lo reglamenten o modifiquen en lo referente a la remuneración de los dominicales y festivos, trabajo excepcional y descanso compensatorio. Conforme a la Ley 2466 de 2025, el recargo por trabajo en día de descanso obligatorio o festivo se incrementará de forma gradual hasta el 100% así: 80% a partir de julio de 2025, 90% a partir de julio de 2026, y 100% a partir de julio de 2027.

Parágrafo 1. Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Parágrafo 2. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres (3) o más domingos durante el mes calendario. Artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 20. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		11 DE 65

dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185, C.S.T.).

ARTICULO 21. El descanso en los domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (Artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

La Empresa sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por causa justa o por culpa o disposición del patrono. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiere prestado el servicio por el trabajador.

ARTÍCULO 22. En caso de labores excepcionales que no pueden ser suspendidas cuando el personal no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, se pagara la correspondiente remuneración en dinero o se acumularan días de vacaciones a opción del trabajador.

CAPITULO IX

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 23. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas tal como lo dispone el Art. 186, numeral 1 del CST.

PARÁGRAFO. Los trabajadores que por su perfil de cargo están expuestos a radiación ionizante, tienen derecho a gozar de quince (15) días de vacaciones remuneradas por cada seis (6) meses de servicios prestados.

ARTÍCULO 24. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones conforme el artículo 187 del CST.

PARÁGRAFO. Si hay una urgencia debidamente justificada por parte del Empleador, éste podrá en casos excepcionales, exigir al empleado que interrumpa sus vacaciones, para luego reanudarlas cuando se den las condiciones, siempre que no se supere el término máximo para concederlas.

ARTÍCULO 25. El empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones conforme el Art. 189 del CST.

ARTÍCULO 26. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.



“Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario”

Una vez se imprima este documento, se considera como “COPIA NO CONTROLADA”



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		R-GTH-001
			Versión: 3
			25/06/2026
			12 DE 65

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes a las posteriores, en los términos del presente artículo.

PARÁGRAFO 1. Quedan prohibidas las acumulaciones y la compensación, aun parcial de las vacaciones de los trabajadores menores de dieciocho (18) años durante la vigencia del contrato de trabajo, quienes deben disfrutarlas en su totalidad en tiempo, durante el año siguiente a aquél en que se haya causado.

Cuando se compense hasta por la mitad de las vacaciones para mayores de dieciocho (18) años, este pago sólo se considerará válido si al efectuarlo, se concede simultáneamente los días no compensados de vacaciones (Art. 2.2.1.2.2.3. del Decreto 1072 de 2015).

CAPITULO X

PERMISOS y LICENCIAS

ARTÍCULO 27. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio; y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada; para concurrir al servicio médico por parte del trabajador; para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de su compañeros, siempre que el trabajador avise con la debida oportunidad a la empresa o a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten sea tal, que no perjudiquen el funcionamiento del establecimiento; Igualmente para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023; Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en las que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo; Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

PARAGRAFO Los empleados de la empresa podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

Para este caso el trabajador será quien deberá reportar a la empresa el uso de bicicleta como medio de transporte para llegar y salir de la empresa, con el fin de acordar la verificación y cumplimiento de esta prerrogativa, y así poder conceder el permiso correspondiente.

ARTÍCULO 28. La concesión de las licencias y permisos estará sujeta a las siguientes condiciones:



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		R-GTH-001
			Versión: 3
			25/06/2026
			13 DE 65

La LICENCIA POR LUTO, se concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. (Ley 1280 de 2009). La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto.

La LICENCIA DE MATERNIDAD, concederá a la trabajadora en estado de embarazo dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia. (ARTICULO 236 del C.S.T., modificado por la Ley 2114 de 2021).

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

- El estado de embarazo de la trabajadora;
- La indicación del día probable del parto, y
- La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse una o dos semanas antes del parto (art. 1 Ley 1822 de 2017).

La LICENCIA DE PATERNIDAD se concederá al esposo o compañero permanente tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad (Ley 2114 de 2021).

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

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

-La licencia remunerada de paternidad estará 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.

-Para niños prematuros, 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, o determinar la multiplicidad en el embarazo.

PARAGRAFO 1: El futuro padre deberá notificar a la empresa el estado de embarazo de su cónyuge o compañera permanente, allegando la prueba de embarazo donde conste la fecha probable de parto, emitida por la EPS, y la constancia del vínculo matrimonial o de convivencia, si quiere hacerse acreedor al fuero de protección establecido para las mujeres trabajadoras en estado de embarazo.

LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA Y FLEXIBLE. La empresa concederá la licencia parental compartida y licencia parental flexible de tiempo parcial conforme la Ley vigente (Ley 2114 de 2021).



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		14 DE 65

LEY ISAAC. La empresa desde la entrada en vigor de la Ley 2174 de 2021, otorgara de común acuerdo una licencia de diez (10) días hábiles por año para el cuidado de los menores de edad, a uno de los padres trabajadores o a quien detente la custodia y el cuidado personal de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal, siempre y cuando sea certificada por el médico tratante de la EPS a la cual se encuentre afiliado.

EJERCICIO DEL DERECHO DE SUFRAGIO. El trabajador deberá aportar el correspondiente certificado electoral, máximo 30 días calendario después de las votaciones y el empleador establecerá la media jornada a otorgar de oficio o a petición de parte dentro del mes siguiente.

Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación. En este caso el trabajador deberá hacer llegar con anterioridad a la Compañía mínimo ocho (8) días antes la designación correspondiente.

En los casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada y justificada. La oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir ésta, según lo permitan las circunstancias, sin que se supere los tres (3) días hábiles. Inicialmente se otorgarán tres (3) días calendario remunerados, posteriormente si resulta necesario se concederá un permiso adicional no remunerado, el cual no podrá ser superior a cinco (5) días calendario. Para los efectos del presente reglamento, se entiende por grave calamidad doméstica los siguientes hechos: la hospitalización del cónyuge o del compañero(a) permanente, hijos, hermanos y padres del trabajador; los desastres naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten gravemente la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar.

Para asistir al servicio médico correspondiente, la solicitud se hará al jefe inmediato con mínimo tres (3) días de anticipación y éste deberá avisar a la Compañía. Para efectos de sustentar este permiso, el trabajador deberá presentar una constancia de asistencia al servicio expedida por el médico autorizado, en la que se indique la hora de inicio y terminación de la consulta médica.

En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación. En este caso la Compañía verificará que el número de empleados que se ausenten para asistir al entierro de sus compañeros no sea tal que perjudique el funcionamiento normal de la misma, estableciendo como máximo el 10% de la totalidad de los trabajadores.

Para asistir a diligencias judiciales, se deberá presentar con un tiempo no inferior a ocho (8) días antes de la misma, la correspondiente citación, expedida por el funcionario judicial correspondiente, en caso de no ser posible, una vez concluida la misma, se deberá solicitar la certificación sobre la asistencia a la diligencia judicial, expedida legalmente.

En caso de contraer matrimonio, se concederá un permiso de hasta tres (3) días hábiles, previó aviso y concesión del permiso por el área de talento humano.

En los demás casos el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la Compañía (numeral sexto, artículo 57, C.S.T).



“Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario”

Una vez se imprima este documento, se considera como **“COPIA NO CONTROLADA”**



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		R-GTH-001
			Versión: 3
			25/06/2026
			15 DE 65

PARÁGRAFO 2°: El tiempo empleado por el trabajador para adelantar los permisos y licencias anteriormente citadas, no podrá descontársele del salario, ni pedírsele su compensación con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

PARÁGRAFO 3°: El menor trabajador tendrá derecho a la capacitación y se le otorgará permiso no remunerado cuando la actividad escolar así lo requiera.

PARÁGRAFO 4°: Los trabajadores no podrán faltar al trabajo o ausentarse de él sin haber sido previamente autorizados por el superior jerárquico o el jefe inmediato, salvo en el caso de grave calamidad doméstica, caso en el cual deberá dar a la Compañía el correspondiente aviso con la oportunidad que las circunstancias lo permitan. El EMPLEADOR no pagará al trabajador las ausencias no justificadas o autorizadas.

PARÁGRAFO 5°: Todo permiso deberá ser solicitado previamente por escrito o verbalmente según la situación lo permita, con especificación clara y detallada de las razones que lo motivan y con determinación del tiempo estimado de duración; excepto en los casos de grave calamidad doméstica, en los cuales el aviso debe darse con la oportunidad que las circunstancias lo permitan. Toda solicitud de permisos se tramitará ante el jefe directo del trabajador.

PARÁGRAFO 6°: Se entiende que los trabajadores no podrán emplear en los permisos concedidos sino el tiempo estrictamente necesario y autorizado para ello, de lo contrario, el EMPLEADOR impondrá las sanciones del caso, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.

PARÁGRAFO 7°. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa conforme a lo dispuesto en el artículo 62 del C.S.T.

ARTUCULO 29. Otros permisos: Para la autorización de permisos por motivos personales, se aplicarán las siguientes disposiciones:

- Permisos por horas: Serán autorizados por el jefe inmediato y deberán ser registrados en la plataforma correspondiente de ausencias.
- Permisos por un (1) día: Serán autorizados por el jefe inmediato, deberán ser registrados en la plataforma correspondiente y reportados a la Dirección de Talento Humano.
- Permisos superiores a un (1) día: Deberán ser solicitados a la Dirección de Talento Humano con un mínimo de tres (3) días de antelación, previa autorización del jefe inmediato.

CAPITULO XI

DE LAS LICENCIAS NO REMUNERADAS

ARTÍCULO 30. La empresa podrá conceder licencias no remuneradas siempre y cuando a su arbitrio sea viable, siendo necesario realizar la petición por escrito por parte del trabajador, aduciendo los motivos y el término de duración por el cual la requiere, debiéndose a su vez conceder o negar la misma de manera escrita por parte del empleador.

CAPITULO XII



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		16 DE 65

SALARIOS Y FORMAS DE PAGO

ARTÍCULO 31. CORPORACIÓN CLÍNICA PRIMAVERA convendrá con el trabajador lo relativo al salario que haya de corresponderle, teniendo en cuenta sus diversas modalidades, como por unidad de tiempo, por unidad de obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente.

PARÁGRAFO 1. El salario mínimo legal correspondiente a la jornada máxima legal ordinaria fijada para los menores de 18 años será igual al determinado por el gobierno nacional para los trabajadores mayores de 18 años, según el artículo 18 de la ley 20/82, comprendido en el artículo 145 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 32. SALARIO INTEGRAL: Cuando un trabajador devengue un salario ordinario superior a 10 salarios mínimos mensuales legales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical o 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 mensuales legales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al 30% de dicha cuantía.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, pero en caso de estas tres últimas Entidades, los aportes se disminuirán en un 30%.

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

ARTÍCULO 33. El salario puede convenirse todo en dinero efectivo o parte en dinero y parte en especie. Se entiende por salario en especie la alimentación, habitación o vestuario que la empresa suministre al trabajador o sus familiares como parte de la retribución ordinaria del servicio. El salario en especie se evaluará expresamente en el respectivo contrato y en defecto se estimará parcialmente.

ARTÍCULO 34. A TRABAJO DE IGUAL VALOR, SALARIO IGUAL. A trabajo igual desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual, comprendiendo en este todos los elementos a que se refiere el artículo 127 del CST.

El trabajador que alegare trato diferenciado en materia salarial deberá demostrar que esta diferencia obedece a razones subjetivas, por lo que es indispensable analizar la capacidad de iniciativa y adaptación, el sentido de responsabilidad con respecto al equipo, el cumplimiento de órdenes e instrucciones, la capacitación, la antigüedad y la experiencia.

Parágrafo: De común acuerdo la compañía y todos sus trabajadores han convenido el pago del salario mediante transferencia electrónica a una cuenta abierta en el sistema financiero colombiano a nombre del trabajador o a quien este designe. El pago del salario se podrá realizar de manera mensual o por quincenas vencidas.



“Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario”

Una vez se imprima este documento, se considera como “COPIA NO CONTROLADA”



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		17 DE 65

CAPITULO XIII

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO –SG-SST-

ARTÍCULO 35. Es obligación del Empleador, velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo; igualmente es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

PARÁGRAFO. La Empresa, facilitará los espacios y tiempos para la asistencia y participación en las diferentes actividades de capacitación y entrenamiento de los trabajadores a su cargo en materia de salud ocupacional – hoy Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST- y para adelantar programas de, promoción y/o prevención, por cuenta propia, de aliados, proveedores o por cuenta de las Administradoras de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 36. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las EPS para situaciones de origen común o las A.R.L a través de las IPS para situaciones de origen laboral derivadas y accidente de trabajo o enfermedad laboral, a la cual esté asignado cada trabajador. La EPS, es de libre escogencia del trabajador mientras que la ARL es escogida por el empleador. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 37. La Empresa, realizará Evaluaciones médicas de preingreso, Evaluaciones médicas periódicas (programadas o por cambios de ocupación), Evaluación médica de egreso, Evaluación médica post – incapacidad, Evaluación médica por retorno laboral, Evaluación médica ocupacional de seguimiento o de control con la finalidad de preservar la salud y prevenir los trabajadores de cualquier tipo de enfermedad, de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

ARTÍCULO 38. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su empleador o quien haga sus veces, acudir a la EPS a la que se encuentre afiliado y remitir los documentos soporte de la atención a su empleador en caso en que presente inasistencia por causa médica (Incapacidad). Si éste no diere aviso dentro del término de dos días hábiles indicado su inasistencia al trabajo se tomará como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 39. El trabajador en caso de presentar accidente de trabajo o enfermedad laboral “ATEL”, debe someterse a los exámenes, controles, procedimientos o prescripciones que le sean ordenados por parte del médico tratante conforme al diagnóstico descrito, El trabajador que sin justa causa no se someta o se negare a los procedimientos necesarios para su rehabilitación física y profesional o de trabajo, las entidades administradoras de Riesgos profesionales suspenderán el pago de las prestaciones económicas establecidas. (Artículo 55, decreto 1295 de 1994 - Declarado EXEQUIBLE de forma condicionada por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-452 de 2002).



“Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario”

Una vez se imprima este documento, se considera como “COPIA NO CONTROLADA”



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		R-GTH-001
			Versión: 3
			25/06/2026
			18 DE 65

PARÁGRAFO. El trabajador que presente enfermedad que no tenga carácter de profesional y que, en pro de salvaguardar la salud de los demás trabajadores, será aislado provisionalmente si esta es contagiosa hasta que el médico certifique que puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente del cargo, dando aplicación al Decreto 2351/65 en su artículo 7 numeral 15, contemplado en el artículo 62 del CST.

ARTÍCULO 40. El trabajador, deberá someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, insumos médicos, equipos biomédicos, medicamentos, vehículos y demás elementos de trabajo, para evitar los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

PARÁGRAFO 1. Los trabajadores, tienen la obligación de asistir y participar a las capacitaciones programadas por la empresa, dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

PARÁGRAFO 2. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo, respetando el derecho de defensa. (decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.1.1.7. Sanción disciplinaria al trabajador.)

ARTÍCULO 41. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que considere necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente de trabajo, deberá ser reportado ante la Administradora de Riesgos Laborales y la EPS, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento, diligenciando el FURAT formato único de reporte de accidente de trabajo en los términos establecidos en el artículo 62 del decreto 1295 de 1994.

De acuerdo con esta comunicación, el empleador reportará a la dirección territorial u oficina especiales correspondientes los accidentes graves y mortales y las enfermedades diagnosticadas como laborales de conformidad con la resolución (Res 2851/2015 - El artículo 2.2.4.1.7. del Decreto 1072 de 2015) o las normas que la modifiquen o reglamenten.

ARTÍCULO 42. Tanto la Empresa como las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida. (resolución 0312 de 2019, artículo 30)

ARTÍCULO 43. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, el manual de SGSST. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y la Ley 1562 de 2012, del Sistema General de Riesgos Laborales, decreto 1443 de 2014, decreto 1072 de 2015 y la resolución 0312 de 2019, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias, aunque no estén mencionadas y las demás que con tal fin se establezca.



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		R-GTH-001
			Versión: 3
			25/06/2026
			19 DE 65

ARTÍCULO 44. La empresa no dará trámite ante la ARL la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, que no haya sido reportado por parte del trabajador al empleador o quien haga sus veces, dentro de los dos días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso.

PARÁGRAFO. - Los empleados también deberán reportar a su superior inmediato aquellos incidentes, que, aunque no hayan causado lesión alguna, potencialmente si pudieran haberlo hecho, con el fin de que la Empresa tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar. De todo incidente y accidente se llevará registro especial, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos especiales, si los hubiere, y en forma sintética lo que éstos pueden declarar.

ARTÍCULO 45. Todo accidente, incidente y enfermedad laboral deberán ser investigados tal como lo establece la resolución 1401 de 2007 y artículo 2.2.4.1.6. decreto 1072 de 2015 o la que la modifique.

ARTÍCULO 46. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST). El empleador tiene establecida una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), aplicable a todos los centros de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas y tiene implementado un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 47. La Política de SST de la empresa debe entre otros, cumplir con los siguientes requisitos:

1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales.
2. Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización.
3. Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa.
4. Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo; y
5. Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como en la empresa.

ARTÍCULO 48. La Política de SST de la empresa debe incluir como mínimo los siguientes objetivos sobre los cuales la organización expresa su compromiso:

1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa; y
3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

ARTÍCULO 49. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		R-GTH-001
			Versión: 3
			25/06/2026
			20 DE 65

Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
2. Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
3. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.
4. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
5. Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.
6. Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
8. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
9. Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.

Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST.



“Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario”

Una vez se imprima este documento, se considera como **“COPIA NO CONTROLADA”**



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		21 DE 65

El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas;

10. la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo–SST en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras:

- a. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación;
- b. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y;
- c. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST; y

11. Integración: El empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

PARÁGRAFO. Por su importancia, el empleador debe identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales, la cual debe quedar plasmada en una matriz legal que debe actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables a la empresa. (Decreto 1443 de 2014, art. 8)

ARTÍCULO 50. Responsabilidades de los trabajadores. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud;
4. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
6. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
7. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST; y
8. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
9. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.



“Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario”

Una vez se imprima este documento, se considera como “COPIA NO CONTROLADA”



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		R-GTH-001
			Versión: 3
			25/06/2026
			22 DE 65

11. Asistir y participar activamente en el programa de inducción y en los cursos de entrenamiento.
12. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
13. Procurar el cuidado de los elementos de protección personal.
14. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
15. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
17. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
18. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
19. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
20. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, juntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
21. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de HUMO, alcohol y sustancias psicoactivas.
22. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
23. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja.
24. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
25. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
26. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
27. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia

CAPITULO XIV

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 51. ORDEN JERARQUICO. Para todos los efectos de este Reglamento, el orden jerárquico de los trabajadores de la Empresa es el siguiente:

- Asamblea General de Corporados.
- Presidente Ejecutivo.
- Vicepresidencias.
- Direcciones Nacionales.
- Gerencias
- Coordinaciones Nacionales.
- Direcciones de sucursales o sedes.
- Coordinaciones de sucursales o sedes.
- Jefaturas.



“Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario”

Una vez se imprima este documento, se considera como **“COPIA NO CONTROLADA”**



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		23 DE 65

ARTÍCULO 52. DEBERES DE LOS TRABAJADORES: Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

- a. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento de trabajo y a las prescripciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo, códigos, procesos y manuales institucionales.
- b. Procurar completa armonía, obediencia y respeto para con sus superiores, así como respeto, colaboración y solidaridad tanto con sus compañeros de trabajo, como con los usuarios, pacientes y en general en todas las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- c. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- d. Ejecutar los trabajos que le confíen con absoluta honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- e. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- f. Ser veraz en todo caso, y suministrar las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo le soliciten, ajustados a la realidad.
- g. Recibir, aceptar y cumplir las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho de la Clínica en general.
- h. 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 durante la jornada de trabajo en el lugar donde debe desempeñarlo, en especial, en el caso del personal asistencial o administrativo que deba dar atención al público, Siendo prohibido por consiguiente, salvo ser orden superior o por requerimiento del servicio, pasar a otras dependencias de la Clínica o ausentarse de su puesto.
- i. Observar y cumplir rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas, equipos biomédicos o instrumentos de trabajo, y evitar los accidentes de trabajo.
- j. Atender las medidas médicas preventivas, higiénicas, profilácticas, curativas o correctivas, prescritas por la Clínica o autoridades del ramo de la salud, para evitar enfermedades, infecciones, accidentes, incidentes o eventos adversos.
- k. Informar oportunamente a la Clínica sobre cualquier circunstancia que pueda afectarla en sus intereses o producirle perjuicios.
- l. Comunicar a sus superiores las ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo o que pueda beneficiar a la empresa.
- m. Atender las indicaciones que la empresa, haga por medio de carteles o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, decisiones administrativas y memorandos etc., relacionados con el servicio.
- n. Mantener buenas relaciones y respetar a los contratistas y trabajadores que presten servicios tales como celaduría, aseo, cafetería, mantenimiento, interventorías, transporte, asesorías, servicio técnico etc.
- o. Acatar todas las prescripciones de seguridad e higiene contenidas en la Ley o los reglamentos, y evitar a toda costa la producción de riesgos que afecten la salud y la vida propia o de otros.
- p. Utilizar las herramientas y demás útiles suministrados por el empleador en las actividades propias del trabajo.
- q. Coadyuvar en la preservación de los bienes de la empresa, y para el efecto, sugerir honradamente los cambios y mejoras que deban, a su juicio, hacerse.



“Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario”

Una vez se imprima este documento, se considera como “COPIA NO CONTROLADA”



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		24 DE 65

- r. Participar activamente en las actividades tendientes a mejorar los aspectos de seguridad e higiene del trabajo, velar por la conservación de la vida y salud propias y de la de los demás Trabajadores, así como por la de los terceros usuarios (clientes) de la empresa.
- s. Velar por la debida conservación de los bienes de la empresa, avisando oportunamente cuando estén expuestos al deterioro por indebida preservación, falta de almacenamiento o indebido almacenamiento. Así mismo avisar al empleador en caso de deterioro de las herramientas y demás útiles para evitar los accidentes de trabajo.
- t. Utilizar el correo electrónico, el internet, las claves de acceso al sistema, el software de la empresa, y demás herramientas de trabajo en forma racional y objetiva, únicamente para el cumplimiento de sus funciones y la realización de sus labores.
- u. Dar aviso oportuno a su jefe inmediato, sobre la comisión de hechos violatorios de este reglamento o del reglamento de higiene y seguridad de la empresa.
- v. Dar pronto aviso a las autoridades de cualquier delito que se perpetre en la empresa, sin consideración de quien sea el sujeto activo o pasivo del delito.
- w. Asistir puntualmente a las capacitaciones programadas por la empresa, salvo impedimento debidamente comprobado a juicio del empleador.
- x. Prestar sus servicios en horas extraordinarias cuando las necesidades de la empresa, así lo ameriten.
- y. No comunicar a terceros no autorizados información que sea catalogada como reservada y que haya conocido de la misma durante la vigencia del contrato.
- z. Velar por el Cuidado y el buen uso de los elementos de Protección Personal.
- aa. Dar estricto cumplimiento a los manuales, procedimientos y demás documentos internos adoptados por la empresa, para la ejecución de las actividades propias del cargo.

Parágrafo Primero: Los deberes anteriores no excluyen ni limitan al Trabajador para cumplir con aquellos deberes particulares y generales que se den durante la vigencia del contrato y en la ejecución de cargo, siempre y cuando los mismos no afecten el honor, la dignidad y los derechos mínimos del Trabajador, al tenor del artículo primero, ordinal b) de la Ley 50 de 1990.

Parágrafo Segundo: El incumplimiento de los anteriores deberes se puede tener como una justa causa de terminación del contrato de trabajo.

CAPITULO XV

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS Y MUJERES

ARTÍCULO 53. La Empresa no empleará a los menores de dieciocho (18) años aun con el consentimiento de sus padres y a las mujeres sin distinción de edad, para ejecutar labores peligrosas o que requieran grandes esfuerzos. De igual manera, en ningún caso se asignará la realización de labores prohibidas por la Ley para las mujeres y menores de edad o en jornadas u horarios no permitidos de conformidad con la normatividad vigente, de conformidad con el Art. 242 del CS del Trabajo.

CAPITULO XVI



“Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario”

Una vez se imprima este documento, se considera como “COPIA NO CONTROLADA”



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		25 DE 65

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 54. Son obligaciones especiales del empleador además de las mencionadas en el Código Sustantivo del Trabajo:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. A este efecto en todo establecimiento, taller o fábrica que ocupe habitualmente más de diez (10) trabajadores, deberá mantenerse lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para el ejercicio del sufragio; para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada; para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador y que, en los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; e igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y de regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de los familiares que con él conviven.
9. Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes
10. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Las EPS tendrán la obligación de prestar la asesoría psicológica a la familia.
11. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico tal como lo establece la Ley 1822 de 2017.
12. Conforme a la Ley 2306 de 2023, se reconocerá un descanso remunerado de 30 minutos diarios para lactancia desde el primer día de reincorporación de la trabajadora hasta que el hijo cumpla los seis (6) meses de edad; y adicionalmente, un descanso de 30 minutos diarios para la lactancia de menores entre



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		26 DE 65

seis (6) meses y hasta los dos (2) años. Igualmente, de conformidad con la Ley 2114 de 2021, se reconoce la licencia parental compartida y la licencia parental flexible de tiempo parcial.

13. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen. El empleador realizará los ajustes razonables que se requieran por cada trabajador en el lugar de trabajo, con el fin de que las personas con discapacidad puedan acceder, desarrollar y mantener su trabajo.
14. Conceder la licencia de 10 días hábiles para el cuidado de la niñez, al padre, madre o quien detente la custodia y cuidado personal de los menores de edad que padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente; o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas.
15. Implementar acciones guiadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo, en un término de doce (12) meses, para eliminar cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia, y propiciar la colocación sin ningún tipo de discriminación, especialmente de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto, y procedentes de municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) y Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado (ZOMAC), o los que los modifiquen o complementen, personas en condición de vulnerabilidad.
16. Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.
17. Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la empresa a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.
18. Las empresas que cuenten con hasta 500 trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada 100 trabajadores. A partir de 501 trabajadores en adelante, deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos un (1) trabajador con discapacidad adicional por cada tramo de 100 trabajadores. Esta obligación aplicará sobre el total de trabajadores de carácter permanente. Lo anterior no impide que las empresas, de forma voluntaria, puedan contratar un número mayor de trabajadores con discapacidad al mínimo exigido. Las personas con discapacidad deberán contar con la certificación expedida conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social.

ARTÍCULO 55. Son obligaciones especiales del trabajador, además de las obligaciones propias del cargo de los trabajadores mencionadas en el Art. 58 del Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

1. Desarrollar el objeto del contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad de manera personal, y poniendo al servicio de la Clínica toda su capacidad normal de trabajo, de acuerdo con los principios de la Clínica, sus políticas institucionales y los métodos, usos, principios y prácticas propias de la actividad institucional y en los términos estipulados inherentes a su cargo con responsabilidad y eficiencia.
2. Respetar a sus superiores de conformidad con el orden jerárquico establecido y cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que éstos impartan para la realización o ejecución normal del trabajo.
3. Guardar y observar una buena conducta pública en todo sentido acorde con el decoro y la dignidad de su cargo y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general tanto en las relaciones con sus superiores como con sus compañeros y demás usuarios.



“Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario”

Una vez se imprima este documento, se considera como **“COPIA NO CONTROLADA”**



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		27 DE 65

4. 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, Código de Conducta, Código de buen gobierno, normas, estatutos, políticas, procedimientos y en general, cualquier documento y declaración institucional, que tenga establecidos o establezca la Corporación Clínica Primavera, así como cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales.
5. Respetar y brindar un buen trato a sus compañeros de trabajo, pacientes, familiares, visitantes, aprendices, estudiantes, socios, usuarios, proveedores y personas en general con las cuales la empresa tenga relación.
6. Manifestar ante la Empresa en el momento de su ocurrencia, alguna de las posibles situaciones de conflicto de interés, mediante los instrumentos establecidos para tal fin.
7. 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, persecución o acoso laboral o sexual, contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos.
8. Evitar cualquier conducta de agresión física, moral o que implique violación a la libertad física o sexual contra sus compañeros de trabajo y superiores jerárquicos.
9. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo jefe Inmediato, de manera respetuosa y fundamentada.
10. Rendir los informes verbales y escritos que se le soliciten de manera veraz y oportuna, y asistir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, comités y juntas previstas por la Empresa en las que se requiera su asistencia.
11. Asistir puntualmente al lugar de trabajo según 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 Clínica.
12. 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.
13. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando estos no desmejoren las condiciones laborales.
14. Abstenerse de conocer, transmitir, publicar o comunicar información de carácter confidencial, de la Empresa, societaria, comercial, contractual administrativa; sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada, en especial la historia clínica o información relativa al estado de salud de los pacientes, o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, compañeros, socios o personas en general, ya sea para fines propios o a terceros, salvo autorización expresa o legal,
15. Abstenerse de utilizar los recursos institucionales y el nombre de la Empresa CORPORACIÓN CLÍNICA PRIMAVERA, o cualquiera de sus filiales, o el cargo que desempeña, para su beneficio personal o de terceros.
16. Conservar y restituir un buen estado, salvo el deterioro natural, los activos, instrumentos, ropa hospitalaria y útiles que le hayan sido facilitados o asignados a su nombre o unidad y las materias primas sobrantes y dar aviso al jefe inmediato en caso de cualquier daño, pérdida o fallas técnicas que se presente en algún objeto relacionado directamente con su labor.
17. 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.
18. Cumplir con los protocolos y restricciones establecidas para el ingreso, traslado y retiro de herramientas, equipos, máquinas, ropa hospitalaria.
19. Denunciar ante la Clínica, el traslado sin autorización expresa, de herramientas, ropa hospitalaria, equipos, máquinas o cualquier implemento de trabajo, que haga cualquier persona o el uso no autorizado de elementos o vehículos para fines distintos de los señalados por la misma,



“Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario”

Una vez se imprima este documento, se considera como **“COPIA NO CONTROLADA”**



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		28 DE 65

20. Actuar de manera diligente para evitar poner en peligro la seguridad de las personas, o de los bienes de la Clínica y comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
21. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, o en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o cosas de la empresa o establecimiento.
22. Atender las medidas médicas preventivas, higiénicas, profilácticas, curativas o correctivas, prescritas por la Clínica o autoridades del ramo de la salud, para evitar enfermedades, infecciones, riesgos laborales, incidentes o eventos adversos.
23. 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 y uso adecuado de los materiales, enseres, dispositivos médicos, máquinas, equipos o elementos de trabajo; y observar rigurosamente las normas mínimas de aseo, higiene personal, y seguridad industrial en el lugar de trabajo y sobre los equipos asignados.
24. Registrar y mantener actualizado ante la Dirección de Talento Humano de la sede o sucursal a la que pertenezca, sobre su domicilio, dirección y teléfono y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra al respecto; de igual manera informar sobre hechos que generen cambios de estado civil, nacimiento de hijos o fallecimiento de padres o hijos, estudios realizados, títulos obtenidos, con el fin de que la Empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
25. 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.
26. Portar el carnet institucional que otorga la Empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija por razones de control.
27. Tener una actitud de trabajo en equipo e integración con sus superiores y compañeros de trabajo, en la ejecución de sus labores, cooperando con todo el personal en la realización de la misión institucional de la Clínica.
28. Utilizar todas las prendas y elementos de protección que sean suministrados para cumplir con las condiciones de seguridad propias del trabajo, y velar por la seguridad del personal a su cargo, haciendo a su vez cumplir las normas e instrucciones preestablecidas, procurando que todos sus empleados utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados.
29. Utilizar los uniformes suministrados portándolos de manera adecuada, o llevar ropa adecuada siguiendo los parámetros definidos en el Manual de uso de uniformes y presentación personal, o en cualquier documento o instrucción al respecto.
30. 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 Dirección de Calidad, la Revisoría Fiscal, la Dirección Jurídica y demás entes de control o de asesoría.
31. Cumplir las normas legales sobre tránsito de automotores en el caso de los conductores de vehículos dispuestos por la institución, o en aquellos casos que se utilicen vehículos de propiedad del trabajador en cumplimiento de las funciones.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. Entregar, tanto a la empresa como a los empleados a cargo el resultado de las evaluaciones de desempeño en los plazos y fechas establecidas.



“Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario”

Una vez se imprima este documento, se considera como **“COPIA NO CONTROLADA”**



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		29 DE 65

36. 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.
37. Permanecer actualizado en los desarrollos académicos y profesionales de su disciplina.
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 disciplinaria, 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. Abstenerse de utilizar el celular o teléfonos móviles cuando se están ejecutando labores asistenciales, administrativas u operativas, de tal manera que se garantice la optimización de las funciones, la seguridad del paciente, la prevención de accidentes y la responsabilidad frente al servicio, al usuario y sus familias.
41. Transmitir la información, documentos y conocimiento obtenidos para desempeñar la labor a otros compañeros que lo requieran, cuando se entrega un puesto de trabajo o cuando sea orden del jefe inmediato.
42. Realizar las gestiones y procesos documentales de conformidad el sistema de gestión de la calidad de la CORPORACIÓN CLINICA PRIMAVERA.
43. Permitir la realización de las pruebas de alcoholemia y psicotóxicas con el fin de verificar el estado de sobriedad del trabajador previa suscripción del consentimiento informado.
44. Cumplir cabalmente la política de gestión de la información, política de seguridad de información y política de confidencialidad.
45. Observar estrictamente lo establecido por la empresa para la solicitud de permisos y para reporte de incapacidades válidamente expedidas y transcritas por la EPS a la que pertenecen.
46. Apoyar desde el área de trabajo los Convenios de Docencia Servicio que suscriba la institución.
47. Atender todas las notificaciones que le realice la empresa a través de cualquier medio electrónico, ya sea por aplicaciones que utilice la empresa o por mensajería de datos como WhatsApp o cualquier otra que se utilice a través del número telefónico registrado en la hoja de vida o al que de uso el trabajador, como las realizadas a través de los correos electrónicos institucionales o personales registrados igualmente en la hoja de vida, teniendo plena validez para todos los efectos las notificaciones que se realicen a través de estos medios electrónicos.
48. Entregar al área de seguridad y salud en el trabajo, al área de talento humano o cargar al aplicativo que destine la empresa para tal fin, las incapacidades medicas emitidas por el profesional de la salud adscrito a la ESP a la que se encuentre afiliado, a más tardar al día siguiente a su emisión, no teniendo ninguna validez para soportar una ausencia al trabajo, aquellas incapacidades emitidas por profesionales de la salud particulares o no adscritos a la EPS que se encuentre afiliado, a menos que las mismas sean transcritas por su EPS, debiendo realizar el trámite de transcripción el trabajador.
49. Evitar relaciones comerciales, financieras o de cualquier otra índole, que directa o indirectamente estén en conflicto con los intereses de la Compañía o que pudieran dividir su lealtad ésta.
50. Mantener el carácter de confidencial de cualquier tipo de información, bienes de importancia que no hayan sido divulgados tanto hacia terceros como en el interior de la Compañía.
51. Tratar al público, a los clientes, proveedores y terceros con vínculos con la Compañía con la mayor deferencia y cortesía.
52. Dar aviso inmediato a su superior jerárquico sobre cualquier accidente, aún el más leve
53. Rechazar de manera definitiva cualquier ofrecimiento, dádiva o recompensa que le ofrezca un cliente o un tercero, para que utilice indebidamente su posición dentro de La Compañía o bien las herramientas de trabajo que ésta le ha asignado.



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		R-GTH-001
			Versión: 3
			25/06/2026
			30 DE 65

54. Rendir cuentas a título personal de cualquier forma de adquisición de fondos de la Compañía, tales como: tarjetas de crédito, recibos, dinero en efectivo, cheques; aquellos que utilicen dichos fondos, deberán garantizar que la Compañía reciba el correspondiente retorno.
55. Permitir que la Compañía inspeccione, en cualquier momento, los contenidos de los mensajes electrónicos enviados y recibidos desde y hacia el correo corporativo del trabajador y de los archivos almacenados en el computador entregado al trabajador en virtud de su contrato de trabajo.
56. Garantizar que los registros en los libros de contabilidad y en el registro de datos de la Compañía sean precisos y completos.
57. Reflejar en los libros, registros y cuentas contables de la Compañía de manera razonable, detallada, precisa y justa las transacciones de la Compañía, así como la disposición de sus bienes.
58. Tomar las medidas necesarias para implementar las salvaguardas necesarias para cumplir en todo momento con las normas de anticorrupción y de lavado de activos aplicables, así como la correcta aplicación de código de ética y el código de buen gobierno adoptado por la Compañía.
59. Propiciar un trato justo a los clientes, proveedores, competidores, auditores independientes y otros empleados de la Compañía. No aprovecharse injustamente de ninguna persona mediante manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, declaración falsa de hechos importantes o cualquier otra práctica o trato injusto.
60. Ajustar su conducta en todo momento al cumplimiento de las políticas de la Compañía, así como de las leyes gubernamentales que sean exigibles.
61. Realizar su trabajo conforme a los estándares de conducta de negocios establecidos por la Compañía.
62. Informar todo acto constitutivo de acoso laboral que se ejerza sobre el empleado o sobre sus compañeros de trabajo.
63. Abstenerse en todo momento y lugar de ejercer, facilitar o tolerar cualquier conducta que pueda ser considerada como acoso laboral o sexual, según las normas vigentes.
64. Limitar el uso del correo electrónico asignado por la Compañía a propósitos relacionados con los negocios de la Compañía y al cumplimiento de los deberes del trabajador en desarrollo de su cargo.
65. Tratar en forma estrictamente confidencial la información que llegue a su conocimiento por la utilización del software y el hardware, los bienes o equipos de la Compañía, relacionada con los asuntos comerciales, administrativos, financieros o tecnológicos de la Compañía.
66. Utilizar el software y el hardware y en general los bienes o equipos de la Compañía como elementos de trabajo y no como de uso personal del trabajador. Bajo este entendimiento, la utilización de tales recursos debe estar única y exclusivamente orientada al cumplimiento de los programas y objetivos de la Compañía y solamente serán utilizados en la realización de trabajos y actividades inherentes al desarrollo de las labores y funciones del trabajador, en su calidad de empleado de la Compañía.
67. Cumplir con los valores, principios, las políticas y planes estratégicos de la Compañía.
68. Cumplir con la política establecida por la empresa relacionada con el consumo de alcohol y sustancias psicoactivas.
69. Mantener actualizados los cursos o licencias que sean necesarios para la prestación de los servicios de acuerdo con el cargo desempeñado.

Parágrafo Segundo: El incumplimiento de las anteriores obligaciones se puede tener como una justa causa de terminación del contrato de trabajo.

CAPITULO XVII

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES



“Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario”

Una vez se imprima este documento, se considera como “COPIA NO CONTROLADA”



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		R-GTH-001
			Versión: 3
			25/06/2026
			31 DE 65

ARTÍCULO 56. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los señalados en el artículo 59 numeral 1 literal a) del Código Sustantivo del Trabajo a saber:
 - Descuentos por multas impuestas como sanción disciplinaria por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente. Art. 113 CST.
 - Cuotas sindicales, obviamente requiere que hayan sido aprobadas por la asamblea general del sindicato. Art 400 C.S.T si existiere.
 - Cuotas de cooperativas como máximo el 50% del valor del salario y de las prestaciones sociales, para ello, basta con que ésta presente el documento donde conste la obligación contraída por el trabajador, así como su aprobación de descuento. Ministerio de la Protección Social Concepto 62575 (marzo 04 de 2010).
 - Cuotas a cajas de ahorros autorizadas en forma legal. Art 150 C.S.T.
 - Cuotas con destino al sistema de Seguridad Social, pensiones 4%, salud 4% Artículo 150 C.S.T.
 - En cuanto a las cesantías la Empresa puede retener el valor respectivo en los casos del Art. 250 del C. S. del Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios de trabajo.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden 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 empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente sin justa causa la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, 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. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulneren o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
11. Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral. Se prohíbe así mismo el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación debido a la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.
12. Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas.



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



La negativa de la trabajadora a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para disminuir su salario, ni desmejorar sus condiciones de trabajo, por lo tanto, es obligación de los empleadores garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.

13. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
14. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
15. Limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
16. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental.
17. Las demás que resulten de las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 57. Prohibiciones especiales para los empleados. Se prohíbe a los empleados:

1. Destinar o utilizar de manera irregular, inadecuada o ilegal las materias primas, carteleras o medios informativos, maquinarias, equipos, dispositivos médicos, insumos, bienes, vehículos, objetos o cualquier elemento que esté a disposición, pertenezca o esté bajo el cuidado de la Empresa omitiendo las instrucciones, procedimientos, guías y normas establecidas para su operación, utilización y manejo.
2. 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 consumirlas durante el desempeño de sus labores.
3. Tomar descansos o pausas prolongadas durante la jornada laboral sin autorización expresa del jefe inmediato, o sin existir regulación claramente definidas y aprobadas por la Empresa.
4. 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.
5. Fumar y/o vapear 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.
6. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos legalmente permitidos.
7. Abstenerse de entregar al término de la jornada los valores recaudados con destino a la Clínica, o 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.
8. Abandonar o retirarse temporalmente del lugar de trabajo sin autorización del respectivo superior y para fines diferentes a los de su trabajo.
9. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato.
10. Negarse sin justa causa a prestar el servicio en los lugares, a los pacientes, y/o usuarios en general que la empresa le asigne conforme lo contenido en el contrato de trabajo, al perfil del cargo y lo reglamentado en la normatividad vigente (resolución 2003 de 2014 y demás).
11. Negarse a atender las órdenes, instrucciones, reglamentos y correcciones impartidas por sus superiores, o negarse a trabajar con los métodos y sistemas de la Empresa, al igual que incitar a los empleados para que las desconozcan.
12. 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.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		33 DE 65

13. Encubrir o ser cómplice de conductas de trabajadores o personal externo dirigidas a atentar contra la integridad, seguridad o buen nombre de la Empresa o de las personas y bienes que se encuentran bajo su cuidado.
14. Retardar más de un mes y sin razón justificada, 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.
15. Adulterar u ocultar información veraz, o utilizar falsedad en la presentación de informes a la Empresa, o en el trámite de conciliaciones judiciales, extrajudiciales, diligencias judiciales, cruces de cuentas, ajuste de cartera, entre otros.
16. Hacer captación ilegal de dinero con fines de lucro, o actuar como prestamista al interior de la Organización.
17. 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.
18. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
19. 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.
20. Originar, participar o patrocinar actos de violencia física o mental, actos de acoso laboral o sexual, o conductas que alteren el orden, tranquilidad o integridad de los usuarios, trabajadores y pacientes de la Empresa o sus filiales.
21. Desacreditar o difamar, en cualquier forma o por cualquier medio, a las personas, socios o empleados o el nombre de la Corporación Clínica Primavera, o sus sucursales.
22. Brindar atención a los pacientes sin tener la idoneidad, experticia o profesión requeridas para su manejo clínico y ordenar procedimientos, medicamentos o dispositivos médicos que no correspondan al cuadro clínico del paciente y se encuentren debidamente justificados.
23. 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, ropa hospitalaria, equipos, elementos, edificios, salas de trabajo o vehículos o cualquier activo o espacio de la Empresa o sus filiales.
24. 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.
25. Revelar o suministrar sin autorización la información sometida a reserva legal y clasificada como información privada, de uso interno o restringido y que conoce por el ejercicio de sus funciones, o atentar contra las políticas y normatividad de protección de datos personales.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Incurrir en conductas prohibidas por la Ley en el ejercicio de la medicina y profesiones de la salud o en las guías y protocolos médicos.



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



30. Desarrollar actividades de atención en salud o ejercer competencias para las cuales no está autorizado o no cumple con los requisitos legales.
31. Utilizar documentación falsa o adulterar documentos para obtener un beneficio propio o de terceros o para dañar el buen nombre de la Clínica.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. Reproducir o retirar de la Empresa o sus filiales, cualquier software sin la autorización expresa de la Líder de Tecnología de la Información, de la Institución o de la dependencia que haga sus veces.
37. Mantener en su poder, usar o instalar en los computadores de la Empresa o sus filiales, cualquier software sin la autorización expresa del Líder de TIC de la Institución o de la dependencia que haga sus veces.
38. Utilizar los recursos informáticos, para fines contrarios a la Ley o incumplir lo establecido dentro de las políticas de la Institución.
39. Utilizar los equipos de cómputo y los dispositivos móviles durante la jornada laboral de trabajo, para ingresar a redes sociales o páginas no permitidas por la institución, excepto cuando se trate de llamadas o comunicaciones estrictamente laborales, de urgencia o emergencia.
40. 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.
41. 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, 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, no afecten o sean incompatibles con la ejecución de sus labores o las de la Empresa
42. 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 o relacionadas con sus funciones.
43. 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.
44. Abstenerse de seguir los protocolos establecidos legalmente o por la Empresa para la atención en salud y el manejo de formatos sensibles.
45. Dar cualquier tipo de información o permitir acceso sobre la historia clínica de los pacientes a terceros sin seguir los procedimientos institucionales o a terceros sin justificación o autorización legal.
46. Presentarse al lugar de trabajo o a la práctica de los exámenes ocupacionales periódicos o a cualquier actividad programada por la empresa 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.
47. 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.
 48. Transportar pasajeros u objetos no autorizados o realizar recorridos no autorizados, lo cual está especialmente prohibido a los conductores.
 49. 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.
 50. 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.
 51. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral, sexual o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, incluso contra los superiores o las personas que dependan del empleado.
 52. Desacreditar o difamar, en cualquier forma o por cualquier medio, a las personas, socios o empleados o el nombre de la empresa.
 53. Adulterar u ocultar información veraz, o utilizar falsedad en la presentación de informes a la Empresa, o en el trámite de conciliaciones judiciales, extrajudiciales, diligencias judiciales, cruces de cuentas, ajuste de cartera, entre otros.
 54. Hacer captación ilegal de dinero con fines de lucro, o actuar como prestamista al interior de la Organización.
 55. 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, salvo que éstas sean propias de las funciones inherentes a su cargo, o que la realización de estas labores, a título personal, no afecten o sean incompatibles con la ejecución de sus labores o las de la Empresa.
 56. 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.
 57. Tener relaciones sentimentales o sexuales entre compañeros de trabajo, sin importar el nivel del cargo desempeñado, cuando estas perturben el ambiente laboral o puedan afectar el normal desarrollo de las funciones en la Institución, por cumplirse las labores en una misma área de trabajo.
 58. Suministrar información falsa para obtener préstamos, autorización para retiro de cesantías o beneficios en general.
 59. 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
 60. obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
 61. Trabajar horas extras sin la debida autorización, a excepción de los cargos que se consideren se dirección, manejo y confianza, y de aquellos trabajadores que devenguen salario integral.
 62. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos de viaje, en cumplimiento de sus funciones.
 63. Demorar la presentación de facturas, o generar devoluciones sin justa causa comprobada y generar sin justificación notas crédito que afecten los recursos de la Empresa.
 64. Las demás prohibiciones contempladas en el Código sustantivo de trabajo y en general en el ordenamiento jurídico colombiano; además de las 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 la CORPOACIÓN CLINICA PRIMAVERA.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		R-GTH-001
			Versión: 3
			25/06/2026
			36 DE 65

PARAGRAFO: La violación de cualquiera de las prohibiciones consagradas en el presente artículo se puede tener como una justa causa de terminación del contrato de trabajo.

CAPITULO XVIII

ESCALA DE FALTAS, SANCIONES DISCIPLINARIAS y FALTAS GRAVES

ARTÍCULO 58. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en el Código Sustantivo de Trabajo o en el contrato individual de trabajo.

ARTÍCULO 59. Constituyen faltas disciplinarias y a su vez pueden constituir justas causas para la terminación del contrato de trabajo, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidas en los en el presente reglamento, en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, o en los Manuales y políticas de la Empresa.

ARTÍCULO 60. La calificación de la falta disciplinaria se enmarcará en criterios de razonabilidad, proporcionalidad e igualdad y se graduarán como leves o graves.

ARTÍCULO 61. Sin perjuicio en lo dispuesto en las demás normas del presente Reglamento, se consideran también como faltas graves:

1. El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por cuarta vez.
2. La falta total del trabajador en la mañana, la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por segunda vez.
3. La falta total del trabajador a su jornada laboral sin excusa suficiente, por segunda vez.
4. El no presentarse a laborar por dos (2) jornadas de trabajo o turnos consecutivos, sin que se presente excusa suficiente, teniéndose por lo tanto como abandono del cargo.
5. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones y prohibiciones contractuales o reglamentarias.
6. El incumplimiento por parte del trabajador de las políticas, manuales, procedimientos, instructivos, directrices, programas, circulares, reglamentos y normativas existentes en la Compañía y en general cualquier instrucción que imparta el empleador.
7. La violación por parte de EL TRABAJADOR, de cualquiera de sus obligaciones legales, contractuales y reglamentarias.
8. La comisión de alguna falta de honradez y de lealtad con la Compañía.
9. La reiterada desatención de las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo, para evitar accidentes de trabajo
10. No informar oportunamente a la Empresa sobre cualquier circunstancia que pueda producirle graves perjuicios.
11. El reiterado incumplimiento de las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo.
12. El reiterado incumplimiento de la jornada de trabajo sin justa causa o sin permiso de la Clínica.
13. No entregar al término de cada jornada los valores recaudados y con destino a la Clínica.
14. Ejercer violencia física o psicológica a los pacientes, afectando su derecho a la salud, a la integridad psicofísica y a la disposición del propio cuerpo, a la dignidad, a la intimidad, a la privacidad de sus datos,



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



a la consideración por sus valores, a la adecuada comunicación e información, respeto y consideración, a los cuidados integrados, al apoyo emocional, al alivio de miedos, ansiedades, al trato amable y a un clima de confianza y de adecuada disposición.

15. Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso escrito y firmado de la Clínica.
16. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, aún por la primera vez.
17. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
18. El incumplimiento de las políticas y Manual Sarlaft, debidamente identificado por el Oficial de Cumplimiento.
19. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los elementos, edificios, unidades o salas de trabajo.
20. El uso de las redes corporativas, los sistemas telemáticos y los equipos y medios informáticos o del correo electrónico (e-mail) asignado por la Clínica, para fines personales, ilícitos o de ocio.
21. Suministrar a extraños y sin autorización expresa de sus superiores datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la Clínica.
22. La sistemática omisión de la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado.
23. La adulteración, falsificación de cualquier tipo de documentos o información en desarrollo de sus funciones que afecten o puedan causar perjuicios a la Clínica.
24. Dar información falsa u ocultar información durante el proceso de selección con respecto a conflictos de interés derivados de: familiares dentro de la empresa conforme a la política establecida por la misma. Conflictos de interés derivados de: relaciones laborales, comerciales o societarias con aliados estratégicos, proveedores o competencia directa.
25. Realizar actividades laborales propias de la empresa por fuera del horario de trabajo y sin autorización del superior jerárquico, para posteriormente cobrar estas actividades como trabajo suplementario o de horas extras.
26. Dedicarse EL TRABAJADOR, aún fuera de las horas de servicio, a otras actividades, directa o indirectamente remuneradas; así como mantener relaciones comerciales con firmas competidoras de la Organización.
27. Haber suministrado alguna información incorrecta o falsa en la solicitud de empleo.
28. Ingresar a las dependencias de la Compañía, aún en horas distintas a las del trabajo, con síntomas de encontrarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
29. Negarse a la práctica de la prueba de alcoholemia, así como de consumo de narcóticos o drogas enervantes, siendo que con esta negativa se presumirá su consumo.
30. Retirar de las instalaciones donde funcione la Compañía elementos y/o útiles de propiedad del empleador sin su autorización escrita, lo que no obsta para denunciar la comisión de posibles punibles.
31. Registrar fraccionadamente el valor total de una venta o prestación de un servicio pagada en efectivo, aún por una sola vez, sin justificación alguna.
32. La revelación de datos, reproducción de documentos privados de la Compañía y de uso exclusivo de la misma, debido a su objeto social, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar.
33. Obrar con negligencia en el cuidado de los productos, elementos, y/o útiles de propiedad de EL EMPLEADOR o dar mal trato e incurrir en cualquier descuido o desatención que menoscabe o deteriore la mercancía y los bienes de la propiedad de EL EMPLEADOR.
34. Entrar en discusiones o conflictos con los clientes, superiores o compañeros de trabajo, que impliquen violencia, irrespeto y/o malos tratos.
35. No cumplir con las recomendaciones médicas o de salud ocupacional que le impartan la EPS, la ARL, el COPASST, y las demás autoridades del ramo de la salud.



“Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario”

Una vez se imprima este documento, se considera como **“COPIA NO CONTROLADA”**



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		38 DE 65

36. No cumplir con las normas de seguridad y de salud en el trabajo señaladas en los reglamentos correspondientes.
37. Revelar, difundir, comentar, copiar o realizar un uso diferente para el cual se le dio acceso a la información de naturaleza reservada o utilizarla para el ejercicio de su propia actividad en beneficio propio o de terceros, o duplicarla o compartirla con terceras personas, salvo que exista autorización previa y escrita de la Compañía.
38. Autorizar o ejecutar operaciones que no están comprendidas en el ejercicio de sus funciones y que afectan los intereses de la Compañía.
39. La desobediencia a las órdenes que en forma particular le impartan los superiores jerárquicos, la junta directiva o los accionistas de la Compañía.
40. Realizar o intentar realizar o permitir actos de fraude, corrupción o desviación en relación con los recursos de la Compañía.
41. Cualquier irrespeto en que incurra el trabajador durante sus labores o en desarrollo de algún tipo de actividad organizada por la Compañía o con clientes de ésta, así como contra cualquiera de los trabajadores de la misma o contra personas que se encuentren en las instalaciones.
42. Dedicarse, tanto en el ejercicio de su cargo como en su vida social, a actividades que puedan afectar en forma nociva la reputación y/o confianza del público en la Compañía.
43. Participar directa o indirectamente en la conformación de sociedades o establecimientos de comercio de cualquier tipo sin previo aviso de forma expresa al empleador y sin las autorizaciones requeridas conforme a los estatutos y reglas de la sociedad empleadora.
44. Ofrecer, sin consultar previamente o sin tener autorización, descuentos y/o condiciones comerciales no establecidas y/o autorizadas de forma general por la Compañía a sus clientes o de forma específica por la Compañía mediante orden expresa y escrita en tal sentido.
45. Ofrecer y/o comercializar por cuenta propia o la de terceros productos y/o servicios de cualquier tipo no autorizados por la Compañía.
46. Informar a clientes, proveedores, contratistas o trabajadores no autorizados cualquier gestión de análisis interno de lavado de activos o de informes a las autoridades competentes.
47. Omitir u ocultar información en procesos de análisis de información interna o de reporte a las entidades competentes.
48. Omitir comunicar al área de talento humano, cuando se tiene conocimiento de la comisión de una falta a las obligaciones o prohibiciones de los trabajadores, o ser cómplice en la comisión de faltas por parte de los compañeros de trabajo.
49. Omitir o brindar cualquier información falsa durante el proceso de selección para ingresar a laborar a la empresa.
50. La no utilización correcta y adecuada de las herramientas tecnológicas asignadas por la Organización para el desarrollo de sus funciones.
51. El no contar con los cursos o licencias requeridas por la Ley o Reglamento para el cumplimiento de las actividades contratadas.
52. Involucrarse en relaciones sentimentales con la pareja de cualquier compañero de trabajo, así los actos se cometan fuera de la esfera laboral, al constituir esto un acto inmoral que puede afectar el entorno laboral. (sentencia SL 10137 de 2015 CSJ)

Las sanciones por aplicar de conformidad con la calificación otorgada, y si la falta no está catalogada como grave, serán las siguientes:

1. Amonestación escrita o llamado de atención para las faltas leves.
2. Multa, para las faltas leves.



“Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario”

Una vez se imprima este documento, se considera como **“COPIA NO CONTROLADA”**



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		R-GTH-001
			Versión: 3
			25/06/2026
			39 DE 65

3. Suspensión para las faltas leves y moderadas.

La amonestación escrita se anotará en la correspondiente hoja de vida.

La multa será equivalente a la quinta parte del salario de un día de trabajo y únicamente se impondrá por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente.

La suspensión, por faltas leves y moderadas, por la primera vez, no será inferior a un (1) día ni superior a ocho (8) días. Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los dos (2) meses.

La empresa a su arbitrio podrá sustituir el despido, que no es entendido como una sanción disciplinaria, cuando se comete una falta grave, por la suspensión del contrato de trabajo hasta por un término no superior a dos (2) meses.

La Empresa escogerá y tasará la sanción aplicable de acuerdo con la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con los criterios de conveniencia y oportunidad de estas.

PARAGRAFO 1. Durante los períodos de suspensión en el trabajo, cesará la obligación por parte del trabajador de ejecutar sus funciones y por parte de la empresa de cancelar el salario correspondiente a los días de suspensión.

PARAGRAFO 2: El trabajador 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.

ARTICULO 62. La imposición de una multa no impide que la Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la institución que más puntual y eficientemente cumplan sus funciones.

ARTICULO 63. La Empresa no podrá aplicar sanciones distintas a las indicadas en este Reglamento, pero, a juicio del empleador o de quien haga sus veces, se podrá prescindir o cambiar la sanción por actas de compromiso, amonestaciones, llamados de atención, observaciones sobre la forma de realizar el trabajo, etc., por escrito o verbalmente.

CAPÍTULO XIX



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		R-GTH-001
			Versión: 3
			25/06/2026
			40 DE 65

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS Y EL DESPIDO

ARTÍCULO 64. DEBIDO PROCESO: En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso establecidas en la Ley 2466 de 2025, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, indubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem.

También se deberá aplicar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. Comunicación formal de la apertura del proceso al trabajador o trabajadora.
2. La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito.
3. El traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.
4. La indicación de un término durante el cual el trabajador o trabajadora pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a cinco (5) días. En caso de que la defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador.
5. El pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión.
6. De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.
7. La posibilidad del trabajador de impugnar la decisión ante el superior jerárquico de quien adoptó la decisión inicial, aclarando que esta solo procede cuando se trate de sanciones disciplinarias no de un despido con justa causa, debiéndose presentar el recurso máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción.

PARAGRAFO 1. Este procedimiento deberá realizarse en un término razonable atendiendo al principio de inmediatez, sin perjuicio de que esté estipulado un término diferente en Convención Colectiva, Laudo Arbitral o Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO 2. Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición, pudiéndose notificar la apertura del proceso disciplinario través de una comunicación formal que podrá entregarse mediante correo electrónico o cualquier otro medio de datos que utilice el TRABAJADOR (A), de manera personal, o dirigirse a la dirección que tenga registrada cada trabajador en su hoja de vida.



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		41 DE 65

PARÁGRAFO 3. El procedimiento anteriormente descrito se sujetará a ciertos parámetros, como son el respeto a la dignidad humana, la presunción de inocencia, el debido proceso y la aplicación de los procedimientos establecidos por la ley.

PARAGRAFO 4: La empresa podrá, si lo desea, agotar todo el procedimiento disciplinario descrito en este capítulo así se trate de una falta grave que pueda traer como consecuencia la terminación del contrato de trabajo, por lo que el proceso disciplinario también podrá finalizar con la terminación del contrato de trabajo con justa causa; más sin embargo, se deja claro que no es obligatorio agotar lo dispuesto para el proceso disciplinario, cuando se tenga evidencia de que la falta cometida trae como consecuencia directa la terminación del contrato de trabajo, por lo que, para este caso, solo se deberá garantizar que previo al despido, el trabajador (a) ejerza su derecho de defensa y contradicción.

ARTICULO 65. Son competentes para iniciar un proceso disciplinario de conformidad con el Orden Jerárquico contemplado en el presente Reglamento, y decidir sobre las sanciones disciplinarias, los Directores de Talento Humano de cada Sucursal, respecto de los Coordinadores, Jefes y todo el personal que pertenezca a la Sucursal respectiva; la Dirección Jurídica Nacional, respecto de los Directores de todas las Sucursales y el personal de carácter nacional, el comité de gobierno de la Empresa, a través de quien designe, respecto de los Directores y Coordinadores Nacionales; y el Presidente, respecto de las Vicepresidencias y Gerencias.

En segunda instancia, conocerán los superiores de cada instancia señalada anteriormente.

ARTÍCULO 66. Diligencia de descargos. En la diligencia de descargos, el funcionario competente, permitirá al trabajador durante la misma diligencia manifestar sus consideraciones respecto de estas a fin de que ejerza su derecho de defensa.

El trabajador podrá dar su versión de los hechos, aportar las pruebas que considere necesarias para su defensa. La autoridad que instruye la investigación podrá interrogar al inculpado.

Si el funcionario investigador lo considera pertinente, podrá suspender la diligencia de descargos por el término máximo de tres (3) días, para que se puedan analizar adecuadamente las pruebas que resulten complejas o requieran tiempo para su análisis, o en caso de haberse decretado, para la práctica de otras pruebas de oficio o a petición de parte.

PARÀGRAFO 1. En caso de que se presente alguna circunstancia de fuerza mayor o enfermedad debidamente comprobadas, que le impida al trabajador asistir a la diligencia de descargos, se procederá a señalar nuevamente el lugar, la fecha y la hora en que éstos se llevarán a cabo.

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 presenta la correspondiente justificación a más tardar al día siguiente en que los debía rendir, se entenderá que el investigado no está interesado en hacer uso de este derecho, y se continuará con el procedimiento respectivo y conforme las pruebas efectivamente recaudadas se tomará la decisión a la que haya lugar.

PARÁGRAFO 3. La diligencia de descargos podrá ser grabada con los medios técnicos que ofrezcan fidelidad y seguridad de registro. Si la diligencia de descargos es grabada, se consignará en el acta el nombre y la firma de



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		R-GTH-001
			Versión: 3
			25/06/2026
			42 DE 65

las personas que intervinieron en ella. 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 de un testigo designado.

PARAGRAFO 4. Consecuencia jurídica. Agotado el procedimiento descrito en los artículos anteriores, y si se determina que el empleado incurrió en una falta, el funcionario competente, emitirá un pronunciamiento definitivo mediante un acto motivado y congruente, y aplicará de manera proporcional la consecuencia jurídica prevista para la misma, notificando de manera escrita, la sanción a imponer al trabajador; debiéndose tener presente que en ningún caso se podrá aplicar a los trabajadores consecuencias jurídicas no previstas en este Reglamento, en el Código Sustantivo de Trabajo o normas que lo complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan, o en los Contratos Individuales de Trabajo.

PARAGRAFO 5. Como garantía de la segunda instancia y cuándo se trate de sanciones disciplinarias no de despidos, las decisiones tomadas en virtud de este procedimiento podrán recurrirse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión, mediante la presentación del recurso de apelación ante el mismo funcionario que adoptó la decisión, con el fin de que este la remita para que sea resuelta por quien tenga la competencia conforme al presente reglamento. Si el empleado, no presenta dentro del término antes previsto recurso de apelación, la decisión adoptada en primera instancia quedará en firme.

PARÁGRAFO 6: Si el empleado se negare a recibir y/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.

Se deja establecido que el despido con justa causa no constituye una sanción disciplinaria.

CAPÍTULO XX

DE LAS JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 67. 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.
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, los contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, manuales, documentos institucionales, o demás normas internas.

ARTÍCULO 68. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte del trabajador.

1. Las conductas señaladas como tal en el artículo 62 del Código sustantivo del trabajo y normas que lo reglamenten.



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		43 DE 65

2. Ser víctima de cualquiera de las modalidades de acoso laboral establecidas en el presente Reglamento debidamente comprobada.

PARÁGRAFO: La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

En caso de desacuerdo con la decisión de terminación unilateral, la parte afectada podrá acudir a la jurisdicción ordinaria.

ARTÍCULO 69. En todo contrato de trabajo va envuelta la condición resolutoria por incumplimiento de lo pactado, con indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable. Esta indemnización comprende el lucro cesante y el daño emergente.

En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte del empleador, o si éste da lugar a la terminación unilateral por parte del trabajador por alguna de las justas causas contempladas en la ley, el primero deberá pagar al segundo, la indemnización establecida en el artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XXI

ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL, DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMO DE PREVENCIÓN, FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES DE CONVIVENCIA LABORAL Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

ARTÍCULO 70. Para efectos del presente reglamento se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador, 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.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

ARTÍCULO 71. Se consideran Modalidades de Acoso Laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010 de 2006, las siguientes: el Maltrato Laboral, la Persecución Laboral, la Discriminación Laboral, el Entorpecimiento Laboral, la Inequidad Laboral y la Desprotección Laboral.

ARTÍCULO 72. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.



“Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario”

Una vez se imprima este documento, se considera como “COPIA NO CONTROLADA”



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		44 DE 65

3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la Compañía.
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Compañía, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARÁGRAFO 1º: En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral en los términos de la Ley 1010 de 2006 y del presente Reglamento.

PARÁGRAFO 2º: Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		45 DE 65

PARÁGRAFO 3°: Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 73: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida.
2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
4. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Compañía o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución, siempre que estos no sean recurrentes.
6. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución Política de Colombia.
8. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
10. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.
11. Las demás previstas por la Ley

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



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		46 DE 65

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 74: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Compañía CORPORACIÓN CLINICA PRIMAVERA, constituyen actividades tendientes a promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de la Compañía, respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo, generar una conciencia colectiva conviviente que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial, el buen ambiente en la Compañía y proteger la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 75. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Compañía ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Informar a los trabajadores sobre las disposiciones previstas en la legislación vigente que regula la materia, mediante la realización de campañas de divulgación preventiva que incluyan el contenido de las normas aplicables, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento que debe proporcionársele a las mismas.
2. Propiciar espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Compañía.
3. Diseñar y ejecutar actividades con la participación de los trabajadores, con el fin de:

3.1. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan un excelente ambiente de convivencia laboral;

3.2 Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos; y

3.3 Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Compañía, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Compañía para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 76. Para los efectos relacionados con la conformación del comité se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. La Compañía tendrá un Comité, integrado de forma bipartita, es decir, por un número igual de representantes de los trabajadores y de la Compañía, con sus respectivos suplentes. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".
2. De acuerdo con la organización interna de la Compañía, se conformará el número de Comités de Convivencia Laboral que se requieran, para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente aplicable.



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		47 DE 65

- Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral contarán, preferiblemente, con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
- El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadoras o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.
- La Compañía podrá designar directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán a los suyos a través de votación secreta y mediante escrutinio público.
- El período de los miembros del Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo.
- El número de trabajadores que integrará el Comité dependerá del tamaño de la Compañía, todo de conformidad con lo previsto en la legislación vigente aplicable.

ARTÍCULO 77. Funciones del Comité de Convivencia Laboral:

Funciones	Tiempos
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.	Cinco (5) días calendario
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.	Cinco (5) días calendario. El Comité para ampliar el termino por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.	Cinco (5) días calendario
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la	Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el termino



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		48 DE 65

confidencialidad.	máximo no pobra(sic) superar los 15 días calendario.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual.
6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente.	La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.
7. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.	Mensual
9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.	Trimestral/Anual
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.	Anual



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		R-GTH-001
			Versión: 3
			25/06/2026
			49 DE 65

PARÁGRAFO 1. En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la Ley 2365 de 2024 "Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dieran otras disposiciones" el Comité de Convivencia no es el competente. ya que estas conductas no son conciliables. Para estos casos, la alta dirección de la empresa o el jefe de talento humano debe establecer el procedimiento para recibir las quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género y las medidas de atención, prevención y protección.

PARÁGRAFO 2. El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal; por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos. Estos términos deberán ser definidos en cada caso, de acuerdo con las capacidades de los Comités de Convivencia Laboral de cada entidad pública o empresa privada.

PARÁGRAFO 3. El plazo establecido en el numeral 5, no está incluido en el procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral, ya que es una actividad de seguimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja; que se debe realizar de forma mensual.

ARTÍCULO 78. Reuniones ordinarias: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

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

Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaria técnica.

ARTÍCULO 79. El Comité de Convivencia Laboral elegirá entre sus miembros a un presidente, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 80. El Comité de Convivencia Laboral elegirá entre sus miembros a un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		50 DE 65

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a las y los integrantes del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con-el fin de escuchar los hechos que dieran lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucradas en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Remitir a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

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

ARTÍCULO 81. Procedimiento ante una queja o reclamo:

La queja se recibirá de manera escrita, en donde se describe la situación que constituya presunto acoso laboral, anexando las pruebas que lo soportan. Esta se depositará en el buzón de recepción de quejas.

El comité en reunión examinará y estudiará de manera confidencial la(s) queja(s).

El comité verificará la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en los artículos 2 o 7 de la ley 1010 de 2006, para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el comité podrá apoyarse en el concepto de asesores o peritos externos.

Si la conclusión del comité es que el asunto no corresponde a la legislación sobre acoso, así se lo hará saber al interesado mediante escrito confidencial.



“Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario”

Una vez se imprima este documento, se considera como “COPIA NO CONTROLADA”



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		51 DE 65

Si por el contrario la conclusión del comité es que el asunto encaja dentro del acoso laboral, debe hacerse verificación de los hechos, realizando actividades tendientes a verificar, con las pruebas, las circunstancias en que los hechos ocurrieron.

Se invitará y escuchará a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que le dieron lugar a la queja; y a los testigos si es el caso.

Luego de la reunión se determinarán o formularán propuestas o planes de mejora de las relaciones laborales.

Se creará un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para la solución efectiva de las controversias. Se dejará acta firmada por los involucrados que quedará firmada como constancia.

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

Se hará seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

Si no se llega a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persiste, el Comité de Convivencia Laboral, remitirá la queja e informará a la Dirección de Gestión Humana.

PARÁGRAFO 1º: En caso de incumplimiento del acta de compromiso celebrada entre las partes, se podrán iniciar las acciones legales y reglamentarias.

PARÁGRAFO 2º: Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a la Gerencia y/o director de Gestión Humana, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos, en las normas concordantes y en el presente reglamento.

PARÁGRAFO 3º: La comprobación de la presunta conducta de Acoso Laboral del trabajador, faculta a la Compañía para dar por terminado el Contrato de Trabajo con justa causa, cumpliendo de esta manera lo establecido en la Ley 1010 de 2006, parágrafo 2 artículo 9.

ARTÍCULO 82. Procedimiento preventivo. El procedimiento preventivo contempla las siguientes acciones:

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



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		R-GTH-001
			Versión: 3
			25/06/2026
			52 DE 65

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

5. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

6. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

ARTICULO 83. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACTOS DE ACOSO SEXUAL EN LA EMPRESA: La empresa, en cumplimiento de lo ordenado por la Ley 2365 de 2024, adopta las medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral.

ARTICULO 84. DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL. Se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

ARTICULO 85. CANALES DE DENUNCIA: Las denuncias de casos de acoso sexual se recibirán por cualquiera de los canales a través de Correo electrónico, WhatsApp, carta física o cualquier otra que se defina o establezca en el futuro, dirigida a la dirección de Talento Humano. En la denuncia se deben indicar todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar, y la razón por las cuales considera que se trata de una conducta de acoso sexual, aportando las pruebas que tenga en su poder e identificando plenamente al presunto acosador (a), con el fin de garantizar el principio de contradicción.

ARTICULO 86. Se entenderá que hacen parte del contexto laboral, independientemente de la naturaleza de la vinculación, las interacciones que tengan los trabajadores, agentes, empleadores, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes y demás personas que participen en el contexto laboral. Se presumirá que la conducta fue cometida en el contexto laboral cuando se realice en:

- a) El lugar de trabajo o donde se desarrolle la relación contractual en cualquiera de sus modalidades, inclusive en los espacios públicos y privados, físicos y digitales cuando son un espacio para desarrollar las obligaciones asignadas, incluyendo el trabajo en casa, el trabajo remoto y el teletrabajo;
- b) Los lugares donde se cancela la remuneración fruto del trabajo o labor encomendada en cualquiera de las modalidades contractuales, donde se toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios dentro del contexto laboral;



“Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario”

Una vez se imprima este documento, se considera como “COPIA NO CONTROLADA”



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		53 DE 65

c) Los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades;

d) En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, incluidas las realizadas de forma digital o en uso de otras tecnologías;

e) Los trayectos entre el domicilio y el lugar donde se desarrolla el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.

f) En el alojamiento proporcionado por el empleador, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.

PARAGRAFO: En ningún caso, se entenderá que se debe acreditar algún tipo de relación laboral o contractual entre la víctima y la persona que cometa acoso sexual en el contexto laboral, como requisito para que los empleadores y las autoridades avoquen la competencia para investigar y dar cumplimiento a las disposiciones de la presente ley.

ARTICULO 87. Investigación de la queja de acoso Sexual: La dirección de Talento Humano, deberá iniciar la investigación para verificar los hechos en un término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción de la denuncia, con el apoyo de un equipo legal o el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, a criterio de la dirección y según la necesidad.

En desarrollo de la investigación, la Dirección de TH podrá contratar servicios de terceros especializados en la materia, garantizando en todo caso la confidencialidad del asunto y la protección de los derechos de las personas involucradas.

Con el fin de materializar el enfoque de género se tendrá en cuenta las siguientes pautas para investigar los hechos y emitir su decisión:

- Evitar la revictimización de la persona afectada.
- Fundamentar debidamente la decisión.
- No fundamentar las decisiones en estereotipos discriminatorios o prejuicios sexistas.
- Realizar una valoración objetiva de las pruebas.

La decisión de la Dirección de TH deberá estar debidamente fundamentada, a partir de la valoración de las pruebas y demás elementos que hagan parte del caso, entendiendo que una denuncia no comprobada no implica, necesariamente, que se trate de una denuncia falsa. En ese sentido, las decisiones del Comité, fundamentadas en la falta de pruebas, no podrán acudir a criterios, tales como, declaración de inocencia o ausencia de responsabilidad. Una vez realizada la investigación del caso, en la cual se debe garantizar el derecho de defensa y contradicción de la persona denunciada, deberá realizarse un pronunciamiento de fondo en un plazo de cinco (5) días hábiles, término que podrá ser prorrogado por una sola vez.

PARÁGRAFO 1. En los casos en los que el presunto acosador es el superior jerárquico de la entidad pública o privada, la queja deberá presentarse ante la inspección de trabajo, la cual será la encargada de realizar seguimiento a la queja y de encontrar méritos compulsará copias a la autoridad competente.



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		R-GTH-001
			Versión: 3
			25/06/2026
			54 DE 65

PARAGRAFO 2: Una vez presentada la queja se debe Informar a la víctima su facultad de acudir ante la fiscalía general de la Nación.

ARTICULO 88. SANCIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS: A partir del análisis de la investigación, corresponde a la Dirección de TH adoptar las medidas correctivas y las sanciones a las que haya lugar. Las conductas constitutivas de acoso sexual pueden conducir a la imposición de sanciones disciplinarias tales como amonestación verbal o escrita, suspensión e incluso terminación de la relación laboral o contractual, en los términos del Reglamento Interno de Trabajo u otras normas aplicables. Además de las sanciones particulares y en caso de que la persona denunciada permanezca en la organización, el Comité establecerá medidas para garantizar la no repetición de la conducta.

PARAGRAFO: Reconsideración: las decisiones de la Dirección de TH podrán ser sometidas a reconsideración ante la Gerencia General de la empresa dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de la decisión. La Gerencia General deberá pronunciarse acerca de la reconsideración en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo de la solicitud. Agotado este trámite, la decisión queda en firme.

CAPÍTULO XXII

RECLAMOS; PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 89. El personal de La Empresa deberá presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos en orden ascendente. El reclamante debe, por lo tanto, llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo.

Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza.

CAPÍTULO XXIII

TRABAJO REMOTO, TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA

TITULO I. TRABAJO REMOTO:

ARTICULO 90. Para efectos de la Ley 2121 del 03 de agosto de 2021, la empresa podrá recurrir a la modalidad remota de ejecución del contrato de trabajo, la cual será desarrollada desde el inicio de la relación laboral hasta su culminación de forma remota, empleando para ello las tecnologías existentes en comunicación y las que lleguen a existir en un futuro, así como cualquier otro medio y mecanismo que considere idóneo la empresa para el correcto desarrollo de las funciones contratadas y la rendición de labores hechas que sean solicitadas.

PARÁGRAFO 1. El trabajador que sea vinculado para ejecutar el contrato de trabajo de forma remota contará con todos los derechos y garantías que cuentan los trabajadores que desarrollen sus funciones de forma presencial en la empresa, incluidas las garantías sociales y de seguridad social.



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		55 DE 65

PARÁGRAFO 2. El contrato de trabajo ejecutado de forma remota continuará con los elementos esenciales indicado en el artículo 23 del C.S.T., siendo la prestación de la labor por parte del empleado, la subordinación del empleado respecto al empleador y el respectivo salario.

ARTICULO 91. ÁREA DE TRABAJO REMOTO: El trabajo remoto no requiere de un área en específico para el desarrollo de labores, por lo que el trabajador remoto y la empresa acordarán de común acuerdo el lugar desde el cual el trabajador desarrollará sus funciones contratadas, para lo cual, la zona de trabajo acordada deberá contar con la aprobación de la Administradora de Riesgos Laborales.

PARÁGRAFO 1. La zona acordada entre el empleador y el trabajador no podrá ser dentro del centro de trabajo en las instalaciones de la empresa.

ARTICULO 92. CONEXIÓN Y COBERTURA A INTERNET: La zona determinada para desarrollar las labores de forma remota debe contar en todo momento con conexión y cobertura a internet, la cual podrá ser verificada por la empresa en aras de determinar que sea idónea y estable para el cumplimiento de las labores contratadas y la rendición de informes que sean solicitados.

PARÁGRAFO 1. La empresa otorgará un auxilio de energía y conexión al trabajador remoto, para sufragar los gastos que requiere la continua conexión a internet.

PARÁGRAFO 2. En caso de que la conexión a internet sea insuficiente o inestable, la empresa podrá solicitar cambio del ancho de banda de internet o de proveedor de este servicio.

PARÁGRAFO 3. En caso de que la zona acordada para el trabajo remoto requiera el servicio de telefonía para acceder a la conexión y acceso a internet, este servicio deberá ser incluido dentro del auxilio de conexión.

ARTICULO 93. PERFECCIONAMIENTO Y FORMA DEL CONTRATO DE EJECUCIÓN REMOTA: Todas las etapas del contrato de trabajo remoto serán perfeccionadas sin requerir la presencia física del empleado, excepto en los casos en que por salud ocupacional se requiera la presencia del trabajador remoto.

PARÁGRAFO 1. Los acuerdos laborales en materia de ejecución remota requerirán ser firmados de forma electrónica o digital para su perfeccionamiento.

PARÁGRAFO 2. La implementación de las tecnologías necesarias para perfeccionar el contrato de trabajo de ejecución remota correrá por cuenta exclusiva de la empresa.

ARTICULO 94. EXÁMENES MÉDICOS: El trabajador remoto deberá asistir a los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de egreso a través de los proveedores del servicio de salud que la empresa determine; con el objetivo de permitir a la empresa verificar su estado de salud.

PARÁGRAFO 1. El trabajador remoto que no asista sin justificación a los exámenes médicos establecidos por la empresa será sujeto disciplinable de acuerdo con el proceso disciplinario interno estipulado en el presente Reglamento.



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		R-GTH-001
			Versión: 3
			25/06/2026
			56 DE 65

ARTICULO 95. HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO: La empresa pondrá a disposición del trabajador remoto las herramientas tecnológicas e instrumentos necesarios para el correcto desarrollo de las labores contratadas.

PARÁGRAFO 1. La empresa asume el mantenimiento de los equipos, herramientas, programas y demás elementos necesarios para el desarrollo de las labores remotas.

ARTICULO 96. ELEMENTOS DE LA EJECUCIÓN REMOTA DEL CONTRATO DE TRABAJO: El contrato de trabajo de ejecución remota deberá contener lo siguiente:

1. Las funciones que debe desarrollar el trabajador.
2. Las condiciones de trabajo, esto es, las condiciones físicas del puesto de trabajo en el que se prestará el servicio contratado.
3. La relación de los elementos de trabajo que se entregarán al trabajador remoto para el desarrollo efectivo de sus funciones, dentro de los que se incluyen las herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones y programas, así como el costo del auxilio que pagará el empleador para compensar el costo de los servicios de energía e internet y/o telefonía utilizados en la prestación del servicio contratado.
4. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento para la entrega y su devolución por parte del trabajador remoto.
5. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el trabajador remoto.
6. Las circunstancias excepcionales en que se podrá requerir al trabajador para que concurra al centro de trabajo, de acuerdo con lo señalado en el artículo 16 de la Ley 2121 de 2021. Dentro de estas, podrán incluirse la ejecución de actividades recreativas, culturales y de bienestar a las que el trabajador deba asistir al centro de trabajo o al sitio recreativo que el empleador disponga.

ARTICULO 97. PREVENCIÓN, CORRECCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL: Los trabajadores remotos son sujetos aplicables de las normas definidas en la Ley 1010 de 2006 y demás normas que las adiciones, modifiquen o complementen, de conformidad con la prevención, corrección y sanción del acoso laboral; lo cual incluye lo consagrado en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTICULO 98. CITACIÓN DEL TRABAJADOR REMOTO A LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA: Excepcionalmente, la empresa podrá requerir al empleador remoto para que se presente en las instalaciones de la empresa, en los siguientes casos:

1. Para la verificación de los estándares y requisitos que deben cumplir las herramientas y los equipos de trabajo para la realización de las labores contratadas, previstos por la empresa.
2. Cuando, para la ejecución de labores del trabajo remoto, se deban instalar o actualizar manualmente en los equipos de trabajo algún tipo de Software, programa, aplicación o plataforma.
3. Cuando el trabajador presente reiteradamente el incumplimiento de sus labores y eventualmente sea citado para proceso de descargos laborales, así como las demás citaciones que sean requeridas por el empleador para adelantar proceso sancionatorio o disciplinario, conforme lo contemplado en el artículo 111 y 112 del C.S.T.

PARÁGRAFO 1. El trabajador remoto no puede ser beneficiario del auxilio de transporte determinado por la ley. En caso de que la empresa requiera que el trabajador remoto se presente en sus instalaciones, siempre que el trabajador remoto cumpla con los requisitos legales para ello, deberá reconocer, en los casos que sea aplicable



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		57 DE 65

de acuerdo con la normativa vigente y de manera proporcional, el auxilio de transporte previsto en la legislación laboral vigente (Parágrafo primero artículo 16 Ley 2121 de 2021).

PARÁGRAFO 2. En todo caso, las citaciones aquí previstas no dan lugar al cambio de forma de ejecución del contrato de trabajo, toda vez que continúa siendo remoto. (Parágrafo 2, artículo 16, Ley 2121 de 2021).

ARTICULO 99. TAREAS DE CUIDADOS: Las personas que trabajen de forma remota y acrediten tener a su cargo, de manera única, el cuidado de personas menores de catorce (14) años, personas con discapacidad o adultas mayores en primer grado de consanguinidad que convivan con el trabajador remoto y que requieran asistencia específica, tendrán derecho a horarios compatibles con las tareas de cuidado a su cargo y/o a interrumpir la jornada, con autorización previa de la empresa que permita la interrupción, sin desmejoramiento de sus condiciones laborales.

ARTICULO 100. JORNADA LABORAL EN EL TRABAJO REMOTO: La jornada laboral en la ejecución remota del contrato de trabajo se ajustará a lo establecido por el Reglamento de Trabajo, el Código Sustantivo del Trabajo, convención colectiva, acuerdo colectivo o contrato de trabajo.

TITULO II. TELETRABAJO

ARTÍCULO 101. Es una modalidad 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 o trabajadora en un sitio específico de trabajo.

ARTÍCULO 102. Las modalidades de la ejecución del teletrabajo pueden revestir una de las siguientes formas:

- a. **Teletrabajo autónomo:** es aquel donde los teletrabajadores pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.
- b. **Teletrabajo móvil:** es aquel en donde los teletrabajadores no tienen un lugar de trabajo establecido.
- c. **Teletrabajo híbrido:** es aquel en donde los teletrabajadores laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.
- d. **Teletrabajo transnacional:** es aquel en donde los teletrabajadores de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.



“Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario”

Una vez se imprima este documento, se considera como “COPIA NO CONTROLADA”



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		R-GTH-001
			Versión: 3
			25/06/2026
			58 DE 65

e. **Teletrabajo temporal o emergente:** Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

ARTICULO 103. El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del C.S.T y la Seguridad Social para los trabajadores particulares y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008 y especialmente deberá incluir:

1. Las condiciones necesarias para la ejecución de las funciones asignadas, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la descripción de equipos y programas informáticos, junto con las restricciones y las responsabilidades que pueda acarrear su incumplimiento.
2. La modalidad de teletrabajo a ejecutar y la jornada semanal aplicable.
3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de restitución de equipos por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad digital que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
5. La descripción de los requisitos mínimos del puesto de trabajo para el desarrollo de la labor contratada, en aspectos ergonómicos y tecnológicos.
6. Condiciones del 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.
7. Los días y horarios en los que el teletrabajador realizará sus actividades con el fin de determinar la responsabilidad en los eventos en que se generen accidente de trabajo y a su vez evitar el desconocimiento de la jornada máxima de trabajo.
8. Las responsabilidades en cuanto a las custodias de los elementos de trabajo.
9. Las medidas de seguridad informática que debe cumplir el teletrabajador.

PARÁGRAFO 1. En caso de contratar o vincular por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá elegir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del empleador, a no ser, que las partes modifiquen lo inicialmente pactado y en ese caso dejaría de ser teletrabajador. Si previamente existe un contrato de trabajo o de vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos y hará parte integral del contrato de trabajo a la hoja de vida del trabajador.

PARÁGRAFO 2. El empleador queda facultado para revertir la modalidad de TELETRABAJO en el momento que lo considere, para lo cual solo le bastara notificar esta decisión al TRABAJADOR, para que retorne nuevamente a cumplir sus funciones dentro de la empresa.

ARTICULO 104. AUXILIO DE CONECTIVIDAD EN REEMPLAZO DEL AUXILIO DE TRANSPORTE. El empleador deberá otorgar el reconocimiento de un auxilio de conectividad para teletrabajadores que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte. En todo caso, los teletrabajadores y teletrabajadoras, solo tendrán derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgado. El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente de acuerdo con los criterios establecidos a la Ley 278 de 1996. El auxilio de conectividad no es constitutivo de salario, sin embargo, el auxilio de conectividad será base de liquidación de prestaciones sociales para aquellos trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		59 DE 65

PARAGRAFO. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al pago del auxilio de transporte.

ARTÍCULO 105. A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la Compañía:

- La Compañía brindará las herramientas específicas (hardware / software) que considere necesarias 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. De igual forma, al teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos
- El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de la 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 Compañía 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.
- De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la Compañía que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.

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

ARTÍCULO 106. En el desarrollo del contrato de teletrabajo, es obligación del trabajador hacer un uso adecuado de equipos y programas informáticos, obligación que comprende:

1. No instalar en ninguna circunstancia, software o aplicativos en los equipos de propiedad de la Compañía
2. Aquellos requerimientos especiales de aplicaciones no estándares, deben ser manejados exclusivamente por el área de tecnología, bajo una justificación de negocio previamente validada por la Compañía.
3. El trabajador será el único responsable frente al titular de los derechos sobre el software que haya instalado por su propia iniciativa, sin la mencionada autorización previa por escrito. Igualmente será responsable ante cualquier autoridad que por cualquier razón llegare a inspeccionar el equipo en uso por parte del trabajador.
4. No usar los equipos y software de propiedad de la Compañía, para crear, bajar de Internet, o distribuir material sexual, ofensivo o inapropiado.
5. Asegurar el cuidado de los equipos que le sean asignados; por lo que comidas, bebidas y otros objetos similares se deben mantener lejos de ellos, así como mantener bajo suma seguridad los equipos de cómputo portátiles.
6. No enviar correos electrónicos masivos a todo el personal de la Compañía, clientes o amigos sin la autorización previa de la Gerencia General o del área de Gestión Humana.
7. No utilizar los equipos de propiedad de la Compañía que sirvan para la creación, almacenamiento, intercambio o generación de datos, tales como computadoras, faxes, escáneres, impresoras, celulares, o cualquier otro similar, para atender asuntos o realizar actividades distintas a las que la Compañía le encomienda.



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		60 DE 65

8. Abstenerse de crear o utilizar cuentas de correo electrónico, de mensajería instantánea o de redes sociales personales, durante su horario laboral y desde los equipos de propiedad de la Compañía.
9. Autorizar expresamente a la Compañía para retirar en cualquier momento los equipos que le hubieren sido asignados, con fines de detección de soporte lógico malicioso (virus), caso en el cual informará inmediatamente si existe información de carácter privilegiado que deba ser sometida a reserva o a custodia.
10. A usar en debida forma las herramientas tecnológicas que la Compañía ha puesto a su disposición, especialmente las concernientes a gestión documental, gestión humana y operación (servicio al cliente, compras, presupuesto, contratos, comercial, entre otras).

PARÁGRAFO 1°. Se entiende que la cuenta de correo electrónico asignada al trabajador es una herramienta de trabajo que debe usarse exclusivamente para propósitos laborales y, por lo tanto, la información que circule por ese medio será material clasificado de propiedad de la Compañía. El trabajador acepta de manera expresa que la Compañía audite su cuenta de correo electrónico de manera periódica.

PARÁGRAFO 2°. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos de trabajo entre los Tteletrabajadores y la Compañía, en atención a lo establecido en el literal a) del artículo 7 del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

TITULO III.

TRABAJO EN CASA

ARTICULO 107. Para efectos de la Ley 2088 del 12 de mayo de 2021, se podrá hacer uso del trabajo en casa, como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales que impidan el normal desarrollo de actividades laborales en las instalaciones de la empresa, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria.

PARÁGRAFO 1. La implementación del trabajo en casa no conlleva a ninguna variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

PARÁGRAFO 2. Durante el trabajo en casa, será privilegiado el uso de las tecnologías de información y comunicaciones.

PARÁGRAFO 3. El trabajo en casa se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador en las instalaciones de la empresa.

PARÁGRAFO 4. Durante el trabajo en casa, el trabajador seguirá con las mismas obligaciones, derechos y deberes firmados en el contrato de trabajo.

ARTICULO 108. Previo a la asignación de trabajo en casa, la empresa indicará las vías de comunicación, constante y recíproca, que mantendrá con el empleado.

ARTICULO 109. Así mismo, establecerá los mecanismos de reportes, seguimientos y evaluación del desempeño de funciones del trabajador y su periodicidad.



“Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario”

Una vez se imprima este documento, se considera como **“COPIA NO CONTROLADA”**



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		61 DE 65

PARÁGRAFO 1. En cumplimiento de la garantía a la desconexión laboral, la empresa se abstendrá de formular órdenes y otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

ARTICULO 110. Durante el tiempo que dure el trabajo en casa, el empleado seguirá gozando de los mismos derechos y garantías que rigen su relación laboral, entre otras, las que regulan la jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral, derechos de asociación y negociación sindical, y en general todos los beneficios a que tenga derecho en el marco de la respectiva relación laboral.

PARÁGRAFO 1. Igualmente, durante el tiempo que dure el trabajo en casa, el empleado tendrá derecho a las prestaciones sociales en relación con su contrato laboral.

PARÁGRAFO 2. A los empleados que se les reconozca auxilio de transporte, durante el trabajo en casa, se le reconocerá este pago a título de auxilio de conectividad. El auxilio de transporte y auxilio de conectividad no son acumulables.

ARTICULO 1111. TÉRMINO DEL TRABAJO EN CASA. La habilitación del trabajo en casa se extenderá hasta por un término de tres (3) meses, prorrogables por un término igual por única vez.

PARÁGRAFO 1. En situaciones donde persistan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan al trabajador de realizar sus funciones en el lugar del trabajo, se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

PARÁGRAFO 2. La empresa conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación del trabajo en casa una vez desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

ARTICULO 112. Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de las funciones del trabajador, junto con la habilitación, el empleador y trabajador podrán acordar el uso de equipos y herramientas propias del empleado.

PARÁGRAFO 1. En caso de no llegar al acuerdo indicado en este artículo, la empresa suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada, conforme a los recursos disponibles.

PARÁGRAFO 2. El empleado habilitado para el trabajo en casa tendrá en su responsabilidad el resguardo de toda información y documentación que la empresa ponga a disposición para el desarrollo de sus actividades, o la información y documentación que se origine de la misma.

PARÁGRAFO 3. Queda prohibido al empleado difundir información o documentos a terceros no autorizados por la empresa, por lo que la omisión de esta prohibición incurrirá en una falta grave por parte del empleado.

PARÁGRAFO 4. El empleado habilitado para el trabajo en casa tendrá en su responsabilidad el resguardo de equipos, sistemas de información, software o materiales que la empresa ponga a su disposición para el correcto desarrollo de sus funciones contratadas.



“Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario”

Una vez se imprima este documento, se considera como **“COPIA NO CONTROLADA”**



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		R-GTH-001
			Versión: 3
			25/06/2026
			62 DE 65

PARÁGRAFO 5. Queda prohibido al empleado destruir, averiar, vender, empeñar, donar, abandonar, o cualquier otra acción que perjudique la tenencia e integridad de los equipos, sistemas de información, software o materiales que la empresa haya dispuesto a su control y resguardo durante la vigencia del trabajo en casa. La omisión a esta prohibición incurrirá en una falta grave por parte del empleado.

ARTICULO 113. La empresa notificará por escrito a los trabajadores de la habilitación del trabajo en casa, en donde informará del lapso que estarán desarrollando sus funciones bajo esta modalidad.

PARÁGRAFO 1. De haber lugar a ello y previo a la habilitación del trabajo en casa, la empresa brindará capacitaciones sobre el uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicación – TIC, sobre el desarrollo de competencias digitales o cualquier otra capacitación sobre elementos que considere pertinentes para el correcto desarrollo de funciones del empleado.

PARÁGRAFO 2. No será habilitado para trabajo en casa el empleado que sin justificación no asista a las capacitaciones programadas por la empresa para el correcto desarrollo de labores contratadas durante el trabajo en casa.

PARÁGRAFO 3. Las capacitaciones descritas en los párrafos anteriores podrán hacerse a través del medio eficaz e idóneo que disponga la empresa. De los cuales guardará registro de asistencia y temática abordada.

CAPÍTULO XXIV

PRESTACIONES SOCIALES

ARTÍCULO 114. La Empresa reconocerá a todos sus trabajadores las prestaciones consagradas en la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 115. En la Institución no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias. Sin embargo, la Empresa reconocerá todos los derechos laborales establecidos en la normatividad vigente, incluyendo los derivados de la Ley 2101 de 2021 (reducción gradual de jornada laboral), Ley 2191 de 2022 (desconexión laboral), Ley 2114 de 2021 (licencia parental), Ley 2306 de 2023 (lactancia ampliada), Ley 2466 de 2025 (reforma laboral) y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

CAPÍTULO XXV

DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 116. La Empresa reconoce y garantiza el derecho a la desconexión laboral de todos sus trabajadores, de conformidad con la Ley 2191 de 2022 y la Sentencia C-331 de 2023 de la Corte Constitucional.

ARTÍCULO 117. Se entiende por desconexión laboral el derecho que tienen todos los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos (Ley 2191 de 2022, Artículo 3°).



“Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario”

Una vez se imprima este documento, se considera como “COPIA NO CONTROLADA”



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		R-GTH-001
			Versión: 3
			25/06/2026
			63 DE 65

ARTÍCULO 118. La Empresa se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral, y garantizará que el trabajador pueda disfrutar efectiva y plenamente de su tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

PARÁGRAFO. La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, en los términos de la Ley 1010 de 2006. Los trabajadores podrán reportar vulneraciones al derecho de desconexión ante el Inspector de Trabajo o ante la Procuraduría General de la Nación.

ARTÍCULO 119. La Empresa adoptará y mantendrá vigente una Política de Desconexión Laboral que defina los mecanismos y medios para que los trabajadores puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho, de conformidad con el Artículo 5° de la Ley 2191 de 2022.

CAPITULO XXVI

GARANTIA Y PROTECCIÓN DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS

ARTICULO 120. La empresa de acuerdo a los medios tecnológicos que posee y como finalidad de establecer los términos que rigen el uso y la protección de la información de las disposiciones que se regirán en la empresa, relacionada con los videos de circuito cerrado de televisión, llamadas telefónicas, celulares corporativos, redes sociales y correos electrónicos corporativos de la empresa podrá realizar en cualquier momento, verificación y monitoreo de los medios tecnológicos propios, a fin de garantizar la correcta utilización de los mismos al servicio directo de la empresa, previas las siguientes consideraciones:

- El trabajador reconoce la existencia de un circuito cerrado de televisión, y que la función de este consiste en el monitoreo de las instalaciones por parte del empleador en procura de la seguridad y armonía del establecimiento de tal forma que los videos de este gozan de plena autenticidad y valoración probatoria y los cuales están supervisados por la empresa de vigilancia privada.
- Las líneas telefónicas tanto de uso fijo como celulares corporativos son de propiedad exclusividad de la empresa, y las mismas están dispuestas única y exclusivamente para el uso de las actividades laborales, razón por la cual la empresa se reserva el derecho de grabar y monitorear dichas líneas en aras de propugnar por la mejoría y calidad del servicio.
- Los correos electrónicos personales, así como el acceso de las redes sociales están prohibidos desde las terminales de la empresa, habida cuenta que se debe prevenir los virus informáticos y la protección de las redes internas. Así mismo, se establece que la empresa se reserva el derecho de monitoreo de toda la información ya que es de exclusividad de la misma. Está autorizado únicamente el uso del correo corporativo que aporta la empresa para el desarrollo y labor encomendada al trabajador.
- Toda la información recolectada por este dispositivo cumplirá lo dispuesto en la ley 1266 de 2008 (ley del Habeas Data), en cuanto a restricciones en el manejo de la información; por lo tanto, solo se hará uso para los fines pertinentes a su función.



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		R-GTH-001
			Versión: 3
			25/06/2026
			64 DE 65

CAPITULO XXVII

PROTECCION DE DATOS

ARTICULO 1. En razón a la política de protección de datos, la información confidencial es toda aquella información que con ocasión de las labores contratadas se la ha puesto a conocimiento del TRABAJADOR, puede ser técnica, financiera, comercial, estratégica y cualquier información relacionada con las operaciones de negocios presentes y futuros, o condiciones financieras, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, magnética, complementaria incluyendo las BASES DE DATOS empresariales que se le entreguen al TRABAJADOR, en el desarrollo de la labor encomendada. Adicionalmente, cualquier otra información suministrada, mediante capacitaciones, de forma oral o escrita, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos del presente capítulo. Por lo tanto, el trabajador se obliga a:

- No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes
- Toda información entregada es de propiedad exclusiva de CORPORACIÓN CLINICA PRIMAVERA por lo tanto el trabajador se obliga a no copiar, editar, transformar, extraer, revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica, la información que le ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquella a la que haya tenido acceso por cualquier causa, que sea de propiedad de la Empresa, y/o cualquiera de sus clientes, proveedores, contratistas o aliados.
- El trabajador se obliga a responder por todos los documentos, claves de acceso, mercancías, herramientas, software y hardware que le ha sido entregado para el ejercicio de su labor, y en general con la información confidencial que maneje en el desempeño del cargo.
- El trabajador se hace responsable por los perjuicios que pudieren causarle a la empresa o a sus clientes y asociados, en virtud del no cumplimiento de estas obligaciones.
- Las obligaciones de confidencialidad previstas en la presente clausulan, estarán vigentes mientras lo esté el contrato laboral.
- Guardar la reserva y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo debido a su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de denunciar cualquier hecho delictuoso.

CAPITULO XXVIII

PUBLICACION Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 122. El empleador publicara en el lugar de trabajo este Reglamento, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios de la Corporación Clínica Primavera.

ARTÍCULO 123. Los trabajadores podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación y notificación del Reglamento, los ajustes que consideren necesarios cuando se observe que



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-GTH-001
		Versión: 3
		25/06/2026
		65 DE 65

existan cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo, para lo cual la empresa notificara su publicación mediante circular que se fijara en la cartelera de la empresa y a través de correo electrónico masivo a los email institucionales de los empleados.

PARÁGRAFO PRIMERO. Si hubiere objeciones razonables al mismo por parte de los trabajadores, en las que se logre comprobar alguna ilegalidad, la empresa realizara los ajustes del caso, notificando tal hecho a los trabajadores e informando la fecha de entrada en vigor del Reglamento.

PARAGRAFO SEGUNDO: En caso de persistir alguna controversia respecto de la legalidad de lo que llegare a ser objetado por los trabajadores, se procederá a solicitar la intervención del Ministerio del Trabajo, con el fin de que realice las apreciaciones del caso.

ARTÍCULO 124. VIGENCIA El presente reglamento entrará a regir pasados quince (15) días hábiles contados desde su publicación y tendrá vigencia indefinida, pudiéndose modificar en cualquier momento por el empleador, siguiendo el procedimiento legal y atendiendo la normatividad vigente. Si existiera alguna objeción, su entrada en vigor será a partir del día siguiente de resuelta esta.

ARTÍCULO 125. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

ARTÍCULO 126. CLAUSULAS INEFICACES. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, Art. 109).



"Reciclar es el valor de la responsabilidad por preservar los recursos naturales, sólo imprima este documento de ser necesario"

Una vez se imprima este documento, se considera como "COPIA NO CONTROLADA"

