

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

BIENESTAR IPS S.A.S.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la sociedad **BIENESTAR IPS S.A.S.**, identificada con **NIT. 800.223.206-1** (en adelante “la Empresa” o “el Empleador”), institución prestadora de servicios de salud con domicilio principal actual en la Carrera 57 N°. 72 - 107 de Barranquilla, del Departamento Atlántico, y a sus disposiciones quedan sometidas, tanto la Empresa como todos sus trabajadores cuya relación laboral se encuentra regida por el Código Sustantivo del Trabajo, ya sea que estén en el Departamento de Atlántico, o cualquier otra parte del país.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa además de cumplir con los requisitos del cargo, debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida.
- b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad en caso de ser menor de edad.
- c) Cuando se trate de un extranjero, éste deberá presentar la cédula de extranjería, el pasaporte vigente, la visa de trabajo o aquel documento que de acuerdo con las normas migratorias permitan realizar actividades remuneradas en virtud de un contrato de trabajo.
- d) Fotocopia de certificado de estudios, diploma de bachiller, universitario, técnico, tecnólogo y demás grados académicos obtenidos.
- e) En caso de tratarse de profesiones reguladas, copia de la tarjeta profesional, matrícula profesional o certificación de inscripción, si fuere requisito legal para poder ejercer la profesión.
- f) Aprobación de los todos los requisitos de ingreso, como pruebas psicotécnicas o prueba técnica exigidas por la Empresa.
- g) Formato de autorización de tratamiento de datos en el proceso de selección.
- h) Certificados laborales de los empleadores con quienes haya trabajado, en donde conste, al menos, el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada, y el salario devengado, según se requiera.
- i) Certificado de vinculación anterior al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud (EPS) y Pensión (AFP), en caso de ser afiliado vigente. En caso contrario, manifestación de las entidades a las cuales desea afiliarse.
- j) 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.
- k) 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.

- l) Fotocopia de la Licencia de Conducción, en caso de que aspire a cargos que requieran este documento.
- m) Los demás documentos o trámites que sean solicitados por parte de la Empresa.

PARÁGRAFO 1. 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” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); 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., tras. 1º y 2º, Convenio No 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Ministerio del Trabajo), el examen de Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) (Artículo 2.8.1.3.10 y 4.1.1 Decreto Único Reglamentario 780 de 2016), libreta militar (Art. 20 Ley 1780 de 2016), pasado judicial (Decreto 019 de 2012), e igualmente la historia clínica del aspirante (Artículo 2.8.1.5.4 Decreto Único Reglamentario 780 de 2016).

PARÁGRAFO 2. Cumplidos los requisitos previstos en el presente artículo, sin que ello implique obligación alguna para la Empresa de recibir al aspirante, el Empleador se reserva la facultad de celebrar o no con él un contrato de trabajo, un contrato de aprendizaje, o someterlo a período de prueba, según sea la naturaleza de las funciones a las que vaya a ser ocupado el aspirante.

CAPÍTULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 3. El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la Empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario (Artículo 30, Ley 789 de 2002 y el Artículo 1º del Decreto 933 de 2003).

ARTÍCULO 4. Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación de las ocupaciones en las que se refiere el artículo 3 de este Reglamento.
- b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal.
- d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

PARÁGRAFO 1. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios en los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la Empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum, de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica (Ley 789 del año 2002 artículo 30).

PARÁGRAFO 2. Así mismo, el contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el estado y trabajadores aprendices del SENA.

PARÁGRAFO 3. La Empresa en todo caso podrá celebrar convenios interadministrativos con entidades educativas en cumplimiento de los programas curriculares debidamente aprobados por el estado para la práctica o pasantía de los estudiantes universitarios y técnicos afines a la prestación de sus servicios u objeto social (artículo 17 de la Resolución 623 de 2020).

ARTÍCULO 5. Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en riesgos laborales por la ARL que cubre la Empresa. En materia de salud, durante la fase lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme al régimen de trabajadores independientes, y pagado plenamente por la Empresa en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 6. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas que hayan cumplido la edad establecida por la normatividad vigente, que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 7. De conformidad con lo indicado en el artículo 2 del Decreto 933 de 2003, el contrato de aprendizaje debe contener cuando menos los siguientes puntos:

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

ARTÍCULO 8. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito; en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 9. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la Empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente.

El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente, salvo en los eventos en que el Ministerio de Trabajo o la autoridad quien haga sus veces, determine que el apoyo al sostenimiento corresponderá a un cien por ciento (100%), teniendo en cuenta el índice de desempleo certificado por el DANE del año inmediatamente anterior, en los términos del artículo 30 de la Ley 789 de 2002.

PARÁGRAFO. Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea durante el proceso de formación; el reconocimiento de apoyo de sostenimiento mensual se hará en forma proporcional al tiempo de dedicación a cada una de ellas. (Artículo 4 del Decreto 933 de 2003).

ARTÍCULO 10. Además de las obligaciones que se establecen específicamente en el contrato de aprendizaje y las normas que regulen éste, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo con diligencia y aplicación sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la Empresa, y
2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

ARTÍCULO 11. Además de las obligaciones que se establecen específicamente en el contrato de aprendizaje y las normas que regulen éste, la Empresa tiene las siguientes para con el aprendiz:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica completa del arte y oficio, materia del contrato.
2. Pagar al aprendiz la cuota de sostenimiento pactada, según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los períodos de trabajo como en los de enseñanza, y
3. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje preferirlo en igualdad de condiciones para llevar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.

ARTÍCULO 12. El contrato de aprendizaje no puede exceder de dos (2) años dentro de los cuales estarán la fase lectiva y práctica, alternados en periodos sucesivos e iguales, para ningún arte u oficio y sólo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 13. La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirán plenamente por parte de la Empresa, así:

- a) Durante las fases lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y la cotización será cubierta plenamente por la patrocinadora, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.
- b) Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Laborales por la Administradora de Riesgos Laborales- ARL, que cubre la patrocinadora sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.
- c) Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea, el aprendiz estará cubierto por Salud y Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 14. El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

CAPÍTULO IV PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 15. La Empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 16. El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 17. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

Cuando entre un mismo Empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

Cuando el período de prueba se pacte por lapso menor del límite máximo antes expresado, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período previamente estipulado y sin que el tiempo total del período de prueba pueda exceder de 2 (dos) meses (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 18. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin el reconocimiento de la indemnización que trata el artículo 64 del CST y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

PARÁGRAFO. Queda establecido que, si la Empresa termina un contrato de trabajo durante el periodo de prueba pactado y no manifiesta al trabajador la razón de dicha terminación, se entenderá que tal terminación obedece a que el citado trabajador no reúne las condiciones, aptitudes y perfiles del respectivo cargo.

CAPÍTULO V TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 19. Los trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios son aquellos que se ocupan en labores de corta duración, entendiéndose por estas aquellas que no excedan de un (1) mes y que sean de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores tienen derecho a todas las garantías establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas jurídicas que regulen las relaciones individuales de trabajo en el sector privado.

CAPÍTULO VI HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 20. La duración de la jornada laboral en la Empresa corresponde a la jornada máxima legal y sus trabajadores deben cumplir con las horas de entrada y salida que a continuación se expresan:

PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO¹ U OPERATIVO²:

Estos turnos de trabajo se asignarán de conformidad a la programación que indique la Compañía.

1. PRIMER HORARIO:

Días laborales:	Lunes a viernes
Hora de entrada:	7:00 am
Hora de salida:	6:00 pm
Tiempo para alimentación	Una hora y media de 12:30 pm a 2:00 pm

2. SEGUNDO HORARIO:

Días laborales:	Lunes a viernes
Hora de entrada:	7:00 am
Hora de salida:	5:30 pm
Tiempo para alimentación:	Una hora de 12:00 pm a 1:00 pm

3. TERCER HORARIO:

Días laborales:	Lunes a viernes
Hora de entrada:	7:30 am
Hora de salida:	5:30 pm
Tiempo para alimentación:	Media hora de 12:30 pm a 1:00 pm

4. CUARTO HORARIO:

Días laborales:	Lunes a sábado
Hora de entrada de lunes a viernes:	8:00 am
Hora de salida de lunes a viernes:	6:00 pm
Tiempo para alimentación de lunes a viernes:	Dos horas de 12:00 pm a 2:00 pm
Horario sábado	7:00 am a 11:30 am

PARA EL PERSONAL ASISTENCIAL³:

¹ Personal Administrativo: Comprende el personal que dirige, asesora y brinda apoyo a todo el personal para el desarrollo del objeto social de la Empresa.

² Personal Operativo: Comprende únicamente el personal cuyo trabajo está relacionado directamente con los procesos de mantenimiento de equipos e infraestructura, excepto aquel cuyas labores son de dirección o supervisión técnica y administrativa.

³ Personal Asistencial: Corresponde a todo el personal cuyo trabajo está directamente relacionado con la prestación de los

DÍAS LABORALES: LUNES A DOMINGO

TURNOS ROTATIVOS SEGÚN LA PROGRAMACIÓN QUE NOTIFIQUE EL EMPLEADOR:

TURNO 1: De 6:00 am a 2:00 pm

TURNO 2: De 2:00 pm a 10:00 pm

TURNO 3: De 10:00 pm a 6:00 am

PERIODOS DE DESCANSO: Para estas jornadas el trabajador tiene de 10 a 15 minutos de descanso en cada turno.

El empleador podrá notificar la programación de turnos en los términos dispuestos en el artículo 165 del CST, de manera que la duración de la jornada podrá ampliarse en más de ocho (8) horas diarias o en más de cuarenta y ocho (48) semanales, siempre que el promedio de las horas trabajadas calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias, ni de cuarenta y ocho (48) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 165 C.S.T.).

PARÁGRAFO 1. Lo anterior se establece sin perjuicio del cumplimiento de las reglas para la implementación gradual de la nueva jornada laboral máxima de 42 horas semanales contemplada en la Ley 2101 de 2021.

PARÁGRAFO 2. Estos horarios podrán cambiarse o distribuirse por el Empleador entre los trabajadores de acuerdo con las necesidades de la Empresa, respetando en todo caso la jornada máxima legal establecida.

PARÁGRAFO 3. Cuando la Empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del Empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación en los términos de la Ley 50 de 1990, art. 21, siempre que esta norma esté vigente.

Lo anterior se establece sin perjuicio de que, durante el tiempo de la implementación gradual de la nueva jornada laboral de 42 horas semanales, contenido en el artículo 3 de la Ley 2101 de 2021, la jornada laboral que se dedique exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación será ajustada de forma proporcional de común acuerdo entre el Empleador y el trabajador. Una vez terminado el tiempo de implementación gradual regirá la exoneración del inciso primero del artículo 6 de la Ley 2101 de 2021.

ARTÍCULO 21. De conformidad con la ley laboral colombiana, al interior de la Compañía se podrán implementar diferentes formas especiales y flexibles de jornada laboral, así:

- 1) Jornada Especial: Las partes pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la Empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo,

pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado.

- 2) Jornada Flexible: Se podrá acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria entre las seis (6:00) y las veintiún (21:00) horas (artículo 51 de la Ley 789 del 2002, modificado por la ley 1846 de 2017).
- 3) Trabajo por turnos: Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada podrá ampliarse en más de ocho (8) horas diarias o en más de cuarenta y ocho (48) semanales, siempre que el promedio de las horas trabajadas calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias, ni de cuarenta y ocho (48) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 165 C.S.T.).
- 4) Trabajo sin solución de continuidad: Cuando las actividades o labores que por razón de su misma naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad por turnos sucesivos de trabajadores, puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en el artículo 161 del CST, pero en tales casos, las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana (Art. 166 CST).

PARÁGRAFO 1. El personal de dirección y confianza debido a su nivel de especialización y el interés empresarial tendrá un horario de acuerdo con las necesidades, por lo que no está sujeto a la jornada máxima legal.

PARÁGRAFO 2. El límite máximo de horas de trabajo previsto para la jornada ordinaria 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 Empresa; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. El Empleador debe anotar en un registro, las horas extraordinarias efectuadas (Artículo 163 del C.S.T.).

PARÁGRAFO 3. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre Empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, en aplicación del artículo 164 del C.S.T., no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

PARÁGRAFO 4. Lo anterior se establece sin perjuicio del cumplimiento de las reglas para la implementación gradual de la nueva jornada laboral máxima de 42 horas semanales contemplada en la Ley 2101 de 2021.

PARÁGRAFO 5. Una vez se reduzca la jornada laboral en los términos del artículo 2 de la Ley 2101 del 2021, el empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo,

distribuidas en máximo 6 (seis) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria.

ARTÍCULO 22. DESCANSO EN SÁBADO. Por acuerdo individual entre la Compañía y sus trabajadores, podrán repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO VII LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 23. Trabajo diurno y nocturno (Ley 1846 de 2017 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo):

1. Trabajo diurno es el que se realiza en el periodo comprendido entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (09:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el que se realiza en el periodo comprendido entre las veintiún horas (09:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 24. 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 autorizada (artículo 159, C.S.T.).

PARÁGRAFO 1. Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal los trabajadores que desempeñen funciones de dirección, confianza y/o manejo, los que ejercen actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residen en el lugar o sitio de trabajo.

PARÁGRAFO 2. Cuando las actividades o labores que por razón de su misma naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad por turnos sucesivos de trabajadores, puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en el artículo 161 del CST, pero en tales casos, las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana (Art. 166 CST).

ARTÍCULO 25. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse hasta por dos (2) horas diarias o doce (12) horas semanales y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por éste (Artículo primero, Decreto 13 de 1967).

PARÁGRAFO 1. La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores únicamente a través del Jefe Directo o de quien éste delegue, de acuerdo con lo establecido en el presente artículo. Si no se cumple el requisito establecido, la entrada del trabajador a las dependencias de la Empresa o su salida fuera de la jornada ordinaria, no generará trabajo suplementario (literal d. Art.51 Ley 789 de 2002).

PARÁGRAFO 2. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO 3. Lo anterior se establece sin perjuicio del cumplimiento de las reglas para la implementación gradual de la nueva jornada laboral máxima de 42 horas semanales contemplada en la Ley 2101 de 2021.

ARTÍCULO 26. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
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.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 1. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, dominical y festivo, en su caso, se efectuará junto con el pago del salario de dicho período o a más tardar con el salario del período siguiente.

PARÁGRAFO 2. De este horario quedan exceptuados los trabajadores menores de dieciocho (18) años. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes mayores de quince (15) y menores de diecisiete (17) años, será de seis horas diarias y treinta horas a la semana, en jornada diurna hasta las 6:00 p.m. Por su parte 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, según lo previsto la Ley 1098 de 2006.

PARÁGRAFO 3. La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno de acuerdo con lo previsto en el Decreto 2352 de 1965.

CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 27. Serán días de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales por la legislación laboral:

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes. En caso de ser derogada la Ley 51 de 1963, quedará sin efecto el presente numeral.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5°, Ley 50 de 1990). La Empresa no pagará ninguna remuneración adicional por trabajo dominical o en día festivo o en jornada extraordinaria que no haya sido autorizada u ordenada previamente y por escrito por el Jefe Directo o quien éste delegue.

PARÁGRAFO 2. El trabajador podrá convenir con el Empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Debe interpretarse la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO 3. El descanso en los días domingos y demás días contemplados en este artículo, tendrán 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).

ARTÍCULO 28. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Al respecto procede (Artículo 26 Ley 789/02, modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo):

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

ARTÍCULO 29. TRABAJO DOMINICAL HABITUAL Y OCASIONAL. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario.

Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista por el artículo 179 del C.S.T. (Artículo 180 C.S.T.).

El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista por el artículo 180 del C.S.T. (Artículo 181 del C.S.T.).

PARÁGRAFO 1. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no pueden reemplazarse sin grave perjuicio para la Empresa, deben trabajar los domingos y días de fiesta, pero su trabajo se remunera conforme al artículo 179 C.S.T. (Artículo 182 C.S.T.).

PARÁGRAFO 2. El descanso semanal compensatorio se puede dar en otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal de un establecimiento, o por turnos; o desde el mediodía a las trece (13:00) horas del domingo hasta las trece (13:00) horas del lunes. (Artículo 183 C.S.T.)

ARTÍCULO 30. 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 dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

PARÁGRAFO. La Empresa no pagará ninguna remuneración por trabajo dominical o en día festivo que no haya sido autorizado u ordenado previamente.

ARTÍCULO 31. SUSPENSIÓN DEL TRABAJO POR OTRAS FIESTAS. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. Por el contrario, no está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (artículo 178 C.S.T.).

ARTÍCULO 32. En los casos de labores que no puedan ser suspendidas, cuando el personal no pueda tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción del trabajador (Artículo 184 CST).

CAPÍTULO IX VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 33. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas con el salario que devengue el trabajador el día que entre a disfrutarlas, por cada año de servicio (artículo 186, numeral 1º, C.S.T.) o proporcionalmente por el tiempo efectivamente laborado en caso de terminación del contrato de trabajo (artículo 1, Ley 995 de 2005).

PARÁGRAFO 1. 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 (Art. 186 CST).

PARÁGRAFO 2. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo 3, parágrafo, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 34. 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 (artículo 187 CST).

ARTÍCULO 35. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 36. Empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones (artículo 20 Ley 1429 de 2010).

Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido de servicio y/o proporcionalmente por fracción de año.

Para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 189 del C.S.T.).

PARÁGRAFO. En el caso del trabajador menor de dieciocho (18) años de edad no habrá compensación en dinero de las vacaciones. Estas deberán concederse siempre en descanso efectivo.

ARTÍCULO 37. La Empresa puede determinar, para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones simultáneas. Si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicio.

ARTÍCULO 38. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables, pudiendo al efecto fraccionarse el disfrute del periodo total de vacaciones conforme a la política del Empleador. En este evento, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores.

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

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (artículo 190, C.S.T.).

PARÁGRAFO. Queda prohibido la acumulación de vacaciones para los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad, quienes deberán disfrutarlas en su totalidad durante el período de vacaciones escolares inmediatamente posterior al cumplimiento del año de trabajo.

ARTÍCULO 39. Remuneración. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan (artículo 192 del CST).

ARTÍCULO 40. Registro de vacaciones. La Empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5).

CAPÍTULO X PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 41. 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 en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir a las exequias de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento de la Organización. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En caso de grave calamidad doméstica, que no incluye la licencia por luto, la oportunidad del aviso puede ser anterior o dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al hecho, según lo permitan las circunstancias y el trabajador remitirá al Empleador las evidencias correspondientes tan pronto sea posible, según las circunstancias de cada caso.
2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1) de anticipación y el permiso se concederá por el jefe de área correspondiente, siempre que avisen con la debida oportunidad con la Empresa o a sus representantes y que el número de los trabajadores que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento del servicio, a juicio del jefe respectivo.
3. En los casos del derecho al sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente, el aviso se dará con la mayor anticipación que las circunstancias lo permitan. El trabajador que haga uso de este tipo de permisos deberá presentar al Empleador un certificado de su asistencia a la respectiva diligencia.
4. Para asistir al servicio médico correspondiente, la solicitud se hará al jefe inmediato con mínimo tres (3) días de anticipación y éste deberá dar aviso 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.

Lo anterior, salvo en los casos de emergencias médicas, en los que sea necesario el desplazamiento inmediato del trabajador a la unidad hospitalaria, eventos en los cuales el trabajador estará en la obligación de presentar los soportes enunciados, de forma inmediata a su reintegro laboral.

5. Para asistir a diligencias judiciales, la solicitud de permiso se deberá presentar con un tiempo no inferior a ocho (8) días antes de la misma con 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.

6. En los demás casos, los trabajadores están obligados a solicitar por escrito el permiso o licencia con la debida y prudencial anticipación, que no puede ser menor a dos (2) días, explicando los motivos que lo justifican y acompañando las pruebas pertinentes, sin que ningún trabajador pueda entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido expresamente la autorización escrita correspondiente.

PARÁGRAFO 1. Para todos los efectos legales, se entiende por grave calamidad doméstica *“todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano –hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero-, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor como incendio, inundación o terremoto, para citar algunos ejemplos. Todas estas situaciones, u otras similares, pueden comprometer la vigencia de derechos fundamentales de los afectados, o irrogarles un grave dolor moral, y los obligan a atender prioritariamente la situación o la emergencia personal o familiar, por lo cual no están en condiciones de continuar la relación laboral prestando su servicio personal, existiendo un imperativo de rango constitucional para suspender el contrato de trabajo”.* (Sentencia C-930 de 2009, Corte Constitucional).

PARÁGRAFO 2. La Empresa concederá el permiso por un tiempo razonable, de acuerdo con la gravedad de cada caso, el cual será notificado al trabajador y no será descontado de su jornada ordinaria, ni se compensará con tiempo de trabajo. El trabajador debe demostrar siquiera con prueba sumaria la grave calamidad que lo afectó.

En caso de grave calamidad doméstica, ésta debe ser debidamente comprobada y avisada oportunamente a la empresa. La oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, y el trabajador remitirá al Empleador las evidencias correspondientes tan pronto como sea posible, según las circunstancias de cada caso.

ARTÍCULO 42. LICENCIA POR LUTO. Al tenor de lo previsto por el artículo 1 de la Ley 1280 de 2009, 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, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este artículo. El hecho del fallecimiento deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, a más tardar dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a su ocurrencia, de acuerdo a la Ley 1280 de 2009.

PARÁGRAFO. En el evento en que la Compañía en virtud de pacto, convención colectiva o por mera liberalidad, reconozca algún beneficio extralegal por las mismas circunstancias señaladas en este artículo, se aplicará la norma que más favorezca al trabajador, pero en ningún caso habrá lugar a un doble beneficio.

ARTÍCULO 43. LICENCIA DE MATERNIDAD. Se otorgará la correspondiente licencia de maternidad con base en la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 44. LICENCIA DE PATERNIDAD. De conformidad con lo normado en el parágrafo 2 del artículo 236 del C.S.T., modificado por la Ley 2114 de 2021, cuando

ocurra el nacimiento de un hijo del trabajador nacido de su cónyuge o compañera permanente o cuando el trabajador decidiera adoptar, éste tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia de paternidad, licencia remunerada que estará a cargo de la EPS a la que se encuentre afiliado, y que será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

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 de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de Ley 2114 de 2021, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas. La metodología de medición de la tasa de desempleo estructural será definida de manera conjunta por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Banco de la República y el Departamento Nacional de Planeación.

La tasa de desempleo estructural será publicada en el mes de diciembre de cada año y constituirá la base para definir si se amplía o no la licencia para el año siguiente.

En el evento en que la Empresa en virtud de pacto, convención colectiva o por mera liberalidad, conceda licencias por la misma circunstancia señalada en este artículo, se aplicará la norma que más favorezca al trabajador, pero en ningún caso habrá lugar a un doble beneficio.

ARTÍCULO 45. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA. De conformidad con lo normado en el parágrafo 4 del artículo 236 del C.S.T., adicionado por la Ley 2114 de 2021, los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las siguientes condiciones:

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

Los beneficiarios, además deberán cumplir con los siguientes requisitos:

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

2. Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia, realizando un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla antes sus empleadores en un término de 30 días a partir del nacimiento del menor.
3. El médico tratante deberá autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.
4. Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico en el cual deberá constar:
 - i) El estado de embarazo de la mujer o una constancia de nacimiento del menor.
 - ii) La indicación el día probable de parto o la fecha probable del nacimiento del menor.
 - iii) La indicación del día desde el cual empezarán las licencias de cada uno.

PARÁGRAFO 1. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

PARÁGRAFO 2. La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos.

PARÁGRAFO 3. No podrán optar por la licencia parental compartida, los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años por los delitos contemplados en el título IV delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; los padres condenados en los últimos dos (2) años por los delitos contemplados en el título VI contra la familia, capítulo primero "de la violencia intrafamiliar" y capítulo cuarto "de los delitos contra la asistencia alimentaria" de la Ley 599 de 2000 o los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

ARTÍCULO 46. LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL. De conformidad con lo normado en el parágrafo 5 del artículo 236 del C.S.T., adicionado por la Ley 2114 de 2021, la madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al periodo de tiempo seleccionado. Esta licencia se registrará por las siguientes condiciones:

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

Los beneficiarios, además, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. El único soporte válido es el registro civil de nacimiento el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
2. Debe existir mutuo acuerdo entre el empleador y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que deberá contener:
 - i) El estado de embarazo de la mujer o constancia de nacimiento.
 - ii) La indicación del día probable del parto o indicación de fecha del parto.
 - iii) La indicación del día desde el cual empezaría la licencia.

Este acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento. El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación.

PARÁGRAFO 1. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

PARÁGRAFO 2. La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos.

ARTICULO 47. La Empresa gestionará una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o por la caja de compensación familiar. En el evento que el Empleador no logre gestionar esta jornada, permitirá que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familiares sin afectar los días de descanso (Ley 1857 de 2017).

Esta programación deberá ser realizada por las Direcciones de Talento Humano contempladas dentro del Plan de Bienestar y Desarrollo de la Empresa en cada una de sus Sucursales.

PARÁGRAFO. Lo anterior se establece sin perjuicio de que una vez se implemente la nueva jornada laboral de 42 horas semanales de que trata la Ley 2101 de 2021, el Empleador se exonera de la obligación de otorgar este beneficio.

CAPÍTULO XI

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 48. Formas y libertad de estipulación.

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, contratos de trabajo, convenciones colectivas, fallos arbitrales y demás acuerdos entre las partes.

Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

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

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos, en los términos del artículo 96 de la Ley 223 de 1995 y de acuerdo con el procedimiento de depuración de salario establecido.

3. 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 la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO. El salario mínimo para los trabajadores de la Compañía será el legal o el que, siendo superior a aquel, fuere establecido por la Empresa.

ARTÍCULO 49. 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 50. Gastos de Viaje. En consideración a lo establecido en el artículo 130 del C.S.T., subrogado por el artículo 17 de la Ley 50 de 1990, la Empresa reconocerá los gastos adicionales que el trabajador haya sido autorizado a realizar por cuenta de la Empresa, los cuales serán reembolsados por la Empresa dentro del pago de la nómina siguiente a su reporte y comprobación.

ARTÍCULO 51. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

PARÁGRAFO 1. PERIODOS DE PAGO. Mensual vencido.

PARÁGRAFO 2. El hecho de que la Empresa llegare a pagar los salarios antes del vencimiento de la mensualidad respectiva en ningún caso podrá ser entendido como variación del periodo de pago establecido en este reglamento y, en consecuencia, no generará derecho o expectativa alguna de pago con periodicidad distinta a la mensualidad vencida.

ARTÍCULO 52. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

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

PARÁGRAFO. En la Empresa no existen beneficios adicionales o legalmente obligatorios, sin perjuicio de los beneficios que hayan otorgado u otorgue de manera expresa la Empresa en las condiciones que ésta determine.

CAPÍTULO XII

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 53. MEDIDAS PREVENTIVAS DE SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE. 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 capacitación de los trabajadores a su cargo en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST- y adelantará los programas de capacitación, promoción y/o prevención, por cuenta propia o por cuenta de las Administradoras de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 54. PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las E.P.S o A.R.L a la cual estén asignados. 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 55. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ENFERMEDAD. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que el trabajador acuda a la E.P.S. a la cual se encuentre afiliado, en caso de enfermedad común, o a la ARL, en casos de accidentes de trabajo o enfermedad laboral, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento al que debe someterse.

Si el trabajador no diere aviso oportuno, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 56. La Empresa realizará exámenes médicos de ingreso, periódico, post incapacidad, periódicos, cambio de ocupación y examen de retiro con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad, de acuerdo al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.

ARTÍCULO 57. OBSERVANCIA DE LOS TRATAMIENTOS MÉDICOS. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la Empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 58. SOMETIMIENTO A LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Empresa para 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, especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO 1. Los trabajadores, incluyendo los de la parte administrativa, tienen la obligación de asistir 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, se considera una falta grave a las obligaciones legales y reglamentarias del trabajador y facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa.

ARTÍCULO 59. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO. 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, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L y a la Dirección Territorial u Oficinas Especiales del Ministerio de Trabajo correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, a ésta última Entidad cuando sea pertinente conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 60. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes e indicará a su jefe inmediato, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 61. ESTADÍSTICAS DE AT-EL. La Empresa llevará estadísticas de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, para lo cual deberá, 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.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la Empresa o en el desarrollo de su actividad económica, deberá ser informado por ésta a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad (Resolución 2851 del 2015). Igualmente, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, la Compañía reportará los accidentes de trabajo, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la dirección territorial u oficinas especiales correspondientes del Ministerio de Trabajo.

PARÁGRAFO. Los trabajadores 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.

ARTÍCULO 62. 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 profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. 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, Ley 1562 de 2012, el Decreto 1443 de 2014 y el Decreto 1072 del 2015, artículos del 2.2.4.6.1. al 2.2.4.6.42, del Sistema General de Riesgos Laborales, y la legislación vigente sobre la salud ocupacional, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias que regulen la materia.

CAPÍTULO XIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 63. DEBERES DE LOS TRABAJADORES: Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

1. Guardar el debido respeto y subordinación a sus superiores.
2. Guardar el debido respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. En el trabajo, utilizar un lenguaje y actitudes apropiadas para mantener un buen ambiente laboral.
5. Evitar los comentarios de pasillo y en especial aquellos que hagan referencia en términos negativos o descalificadores a otras personas o a la empresa.
6. Promover un buen ambiente de trabajo, mediante el respeto, el buen trato y la comunicación sincera, respetuosa y a quien corresponda.
7. Mantener buenas relaciones y respetar a los clientes, proveedores o contratistas de la empresa y a sus trabajadores.
8. Atender en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los clientes y/o usuarios internos de la empresa.
9. Guardar rigurosamente la lealtad y la fidelidad en las relaciones con sus superiores y compañeros.
10. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
11. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.

12. Informar ante las autoridades de la empresa, de acuerdo con el orden jerárquico establecido, o al oficial de cumplimiento, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios al código de ética y manual de cumplimiento, a los principios y políticas de esta o a las normas legales, por parte de o con la participación de trabajadores de la empresa o de terceros.
13. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
14. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
15. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por el conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
16. Obrar siempre, en el desarrollo de su labor, de acuerdo con las políticas, normas, instrucciones, procesos y procedimientos de la Empresa, y con las disposiciones legales.
17. Utilizar de manera racional los beneficios y servicios que le sean otorgados por la Empresa.
18. Cumplir a cabalidad con los valores corporativos, compromiso, integridad, transparencia, imparcialidad, e innovación, así como el código de ética y manual de ética correspondiente.
19. Proceder en todas sus actuaciones con la verdad.
20. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa.
21. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
22. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
23. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el Código de Ética y de Buen Gobierno.
24. Cumplir y acatar lo previsto en todos los reglamentos, manuales, informes, circulares y políticas establecidas al interior de la Empresa.
25. Cumplir con los demás códigos, procedimientos y políticas que se establezcan internamente para el adecuado desarrollo de las funciones por parte del trabajador.

CAPÍTULO XIV ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 64. Para todos los efectos de este Reglamento, el orden jerárquico de los trabajadores de BIENESTAR IPS S.A.S. es el siguiente:

- Asamblea General de Accionistas.
- Junta Directiva
- Gerencia General
- Gerencias
- Direcciones
- Coordinaciones
- Trabajadores

PARÁGRAFO 1. Tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Empresa: La Junta Directiva, la Gerencia General, las Gerencias, la Dirección de Gestión Humana Humano y/o las personas que éstos deleguen.

CAPÍTULO XV LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES

ARTÍCULO 65. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del art. 242 del C.S.T.). Para su vinculación se requiere cumplir los requisitos, obtener las autorizaciones, y observar los procedimientos previstos en el Código de la Infancia y la Adolescencia y demás normas protectoras de los menores.

ARTÍCULO 66. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos peligrosos o nocivos y en general en actividades restringidas para ellos conforme al Código de la Infancia y la Adolescencia y demás normas protectoras de los menores y demás normas protectoras de los menores, especialmente la Resolución 1796 de 2018, o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

CAPÍTULO XVI OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 67. 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. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador los permisos y licencias referidos en el CAPÍTULO X de este Reglamento, así como los establecidos en la ley laboral.
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 médico de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador, 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 ida 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.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras en el evento en que se cause.
10. Conceder a las trabajadoras que se encuentren en período de lactancia, los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a las trabajadoras que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que la

- Empresa comunique a las trabajadoras en tales periodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
 13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
 14. Custodiar adecuadamente los datos personales de los funcionarios y exfuncionarios que hubieren sido suministrados con ocasión del proceso de vinculación a la organización, durante la vigencia de la relación laboral, e incluso con posterioridad a la terminación del contrato de trabajo. Esta obligación cubre los datos personales suministrados a la Empresa por personas que hacen parte de los procesos de selección y que no resultaron vinculados.
 15. La reserva que debe tener el dato personal del funcionario solamente podrá romperse cuando quiera que medie autorización expresa del mismo y/o cuando quiera que esta sea consecuencia de orden de autoridad competente.
 16. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos, raza, género, origen familiar o nacional y situación social.
 17. Tomar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar o remediar aquellas conductas consideradas como acoso laboral según el artículo 2 de la Ley 1010 de 2006 y las normas que la modifiquen, reglamenten y/o complementen.

ARTÍCULO 68. Son obligaciones especiales del trabajador, además de las obligaciones mencionadas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

- 1) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar o cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- 2) 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 la presunta comisión de un delito y/o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- 3) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
- 4) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- 5) Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad y honorabilidad, colocando al servicio de la Empresa toda su capacidad normal de trabajo.
- 6) 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.
- 7) Preguntar, consultar o asesorarse cuando tenga dudas sobre la forma de realizar el trabajo asignado.
- 8) Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
- 9) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Empresa.

- 10) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por la Empresa o por las autoridades del ramo, y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
- 11) Cumplir con las normas de Seguridad Industrial y Seguridad y Salud en el Trabajo, en especial las que tienen que ver con el uso de los Elementos de Protección Personal Individual y autocuidado, así como los protocolos establecidos para la ejecución de actividades.
- 12) Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
- 13) Guardar respeto a sus compañeros de trabajo, evitando conductas que atenten contra su integridad física y moral.
- 14) Respetar a los compañeros de trabajo en sus creencias, raza, género, sentimientos, origen familiar o nacional y situación social.
- 15) Evitar toda expresión verbal injuriosa o ultrajante atentatoria contra los derechos a la intimidad y al buen nombre de los compañeros de trabajo.
- 16) Evitar toda conducta que promueva, induzca, tolere o favorezca el acoso laboral en cualquiera de sus manifestaciones.
- 17) Informar todo acto constitutivo de acoso laboral que se ejerza sobre el trabajador o sobre sus compañeros de trabajo.
- 18) Abstenerse en todo momento y en todo lugar de ejercer, facilitar o tolerar cualquier conducta que pueda ser considerada como acoso laboral, según las normas vigentes.
- 19) Suministrar inmediatamente, ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo, o los informes que sobre el mismo se soliciten.
- 20) 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, políticas, procedimientos y en general, cualquier documento y declaración institucional, que tenga establecidos o establezca la Empresa, así como cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales.
- 21) Respetar y brindar un buen trato a los pacientes, familiares, visitantes, aprendices, estudiantes, socios, usuarios, proveedores y personas en general con las cuales la Empresa tenga relación.
- 22) 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.
- 23) 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.
- 24) 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.
- 25) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo Jefe Inmediato, de manera respetuosa y fundamentada.

- 26) 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.
- 27) 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 Empresa.
- 28) 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 debe participar.
- 29) Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando estos no desmejoren las condiciones laborales.
- 30) Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
- 31) Informar de inmediato una vez ocurrido, todo accidente o incidente de trabajo por leve que sea, al jefe inmediato, supervisor o coordinación HSE.
- 32) Abstenerse de realizar labores que afecten su salud u ocasionen desgaste a su organismo en forma tal que le impidan prestar adecuadamente el servicio contratado.
- 33) Cumplir las citas, tratamientos, terapias y periodos de inactividad por incapacidad que ordene la institución respectiva del Sistema de Seguridad Social a la cual se encuentre afiliado.
- 34) Cumplir las políticas, procedimientos, instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica o que se encuentren dentro de los programas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- 35) Cumplir a cabalidad con todas las políticas con que cuenta la empresa: Política de Gestión Integral, Política de Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas, Política de Seguridad de la Información, Política de Seguridad Vial, manual de cumplimiento y código de ética corporativa.
- 36) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 37) Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- 38) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- 39) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- 40) Asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la ARL.
- 41) Participar en la prevención a través del COPASST o como vigías.
- 42) Favorecer las medidas de prevención de riesgos adoptadas en el lugar de trabajo.
- 43) Cumplir todos los lineamientos y protocolos relacionados con salud pública.
- 44) Diligenciar el formato de Auto reporte de Condiciones de Trabajo, con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administración de Riesgos Laborales.

- 45) Guardar completa reserva sobre operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, respecto de cualquier clase de datos acerca de la Empresa o sus clientes que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ellos.
- 46) Realizar un uso adecuado y responsable de las herramientas, útiles y elementos de trabajo proporcionados por la Empresa, particularmente aquellas como el internet, las plataformas tecnológicas, y en general cualquier bien y/o servicio informático o de otro tipo proporcionado para el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
- 47) 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.
- 48) Abstenerse de utilizar los recursos institucionales y el nombre de la Empresa o cualquiera de sus filiales, o el cargo que desempeña, para su beneficio personal o de terceros.
- 49) Conservar y restituir un buen estado, salvo el deterioro natural, los activos, instrumentos 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.
- 50) Devolver a la empresa los materiales e insumos sobrantes.
- 51) Evitar e impedir la pérdida, daño o desperdicio de materia prima, equipos, muebles, energía u otros elementos de la empresa.
- 52) Observar rigurosamente las instrucciones y precauciones de uso y/o las medidas que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o herramientas de trabajo.
- 53) Evitar que terceras personas utilicen sus herramientas de trabajo, enseres, mobiliario, equipos y elementos de oficina, y en general los muebles e inmuebles de propiedad o que estén al servicio de la empresa; o que se lucren de servicios o beneficios que esta haya dispuesto para sus trabajadores.
- 54) 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.
- 55) Cumplir con los protocolos y restricciones establecidas para el ingreso, traslado y retiro de herramientas, equipos, máquinas.
- 56) Denunciar ante la Empresa, el traslado sin autorización expresa, de herramientas, 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.
- 57) Actuar de manera diligente para evitar poner en peligro la seguridad de las personas, o de los bienes de la Empresa.

- 58) 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.
- 59) Atender las medidas médicas preventivas, higiénicas, profilácticas, curativas o correctivas, prescritas por la Empresa o autoridades del ramo de la salud, para evitar enfermedades, infecciones, riesgos laborales, incidentes o eventos adversos.
- 60) 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.
- 61) Informar la Dirección de Talento Humano de la sede o sucursal a la que pertenezca de los 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.
- 62) 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.
- 63) Portar el carnet institucional que otorga la Empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija por razones de control.
- 64) 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 Empresa.
- 65) 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.
- 66) 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.
- 67) 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 Revisora Fiscal, la Dirección Jurídica y demás entes de control o de asesoría.
- 68) Cumplir las normas legales sobre tránsito de automotores en el caso de los conductores de vehículos dispuestos por la institución.
- 69) 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.
- 70) Laborar tiempo suplementario cuando así lo requiera la empresa.
- 71) Cumplir a cabalidad con los tiempos establecidos de descanso durante la jornada laboral.
- 72) 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.
- 73) 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.

- 74) Entregar, tanto a la empresa como a los empleados a cargo el resultado de las evaluaciones de desempeño en los plazos y fechas establecidas.
- 75) 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.
- 76) Mantenerse permanentemente actualizado sobre toda la información, normas legales, reglamentación y demás, que guarden relación con su cargo, ya sea por información suministrada por la empresa o a través de diferentes medios informativos.
- 77) 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 de este Reglamento, se tome la decisión a que hubiere lugar.
- 78) 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.
- 79) 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.
- 80) 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.
- 81) Realizar las gestiones y procesos documentales de conformidad el Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa.
- 82) Permitir en el marco de la Política para el no Consumo de Alcohol y Drogas adoptada por la Empresa y manejada por el SG-SST de la misma, la realización de las pruebas de alcoholemia y psicóticas con el fin de verificar el estado de sobriedad del trabajador previa suscripción del consentimiento informado.
- 83) Cumplir cabalmente la política de gestión de la información, política de seguridad de información y política de confidencialidad.
- 84) Apoyar desde el área de trabajo los Convenios de Docencia Servicio que suscriba la institución.
- 85) Someterse a todas las medidas de control que establezca la Empresa, a fin de obtener seguridad para evitar o descubrir maniobras indebidas que se puedan efectuar contra la Empresa.
- 86) Observar estrictamente los procedimientos establecidos o que establezca la Empresa, a fin de obtener seguridad para evitar o descubrir maniobras indebidas que se puedan efectuar contra ésta.
- 87) Atender a las indicaciones e instrucciones que la empresa haga por medio de carteles, circulares, anuncios, capacitaciones, procedimientos, etc., relacionados con su cargo y el servicio del mismo y de la empresa en general.
- 88) Responder ante la empresa por cualquier perjuicio que esta pueda recibir como consecuencia de su conducta negligente o imprudente o por el incumplimiento de sus deberes y obligaciones laborales.
- 89) Presentar oportunamente los informes de interventoría conforme a los requerimientos técnicos exigidos por el cliente.
- 90) Utilizar adecuadamente todas las herramientas y aplicaciones de control y seguimiento implementados por la empresa para el buen ejercicio del cargo como, por ejemplo, SEGMAB,

- INFOMAB, SIGMAB, MABPRO, BITACORA DIGITAL entre otras, y todas aquellas que se llegaren a implementar en la operación.
- 91) Someterse a los controles, pruebas o requisas que se requieran para obtener la mayor seguridad en el desarrollo de las labores propias de la empresa, siempre que aquellas no lesionen o pongan en peligro la dignidad del trabajador.
 - 92) Cumplir con el cierre de hallazgos identificados en las auditorias, dentro del plazo establecido, conforme al informe final de auditoría.
 - 93) Utilizar el correo corporativo asignado, en todas las actividades desarrolladas, que requieren el envío de mensajes a través de medios electrónicos.
 - 94) Dar cabal cumplimiento las órdenes impartidas por el empleador sobre el sitio de la prestación del servicio, en especial cuando se trate de eventos excepcionales o por fuerza mayor o caso fortuito.
 - 95) Observar estrictamente los procedimientos establecidos o que se establezcan para solicitud o permisos y para avisos de comprobación de enfermedades, ausencias y novedades semejantes.
 - 96) Cumplir con todos los procedimientos y políticas establecidas por la Empresa.
 - 97) Cumplir con las normas establecidas para el control y prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), así como el Código de Buen Gobierno y el Código de Conducta prescritos para la Empresa.
 - 98) Cumplir con las normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás que sean aplicables en materia financiera.
 - 99) Brindar información verídica en todos los casos, cuando la empresa o cualquiera de sus representantes la soliciten o cuando con ocasión a sus actividades deba reportarla a la empresa.
 - 100) Guardar absoluta reserva en relación con los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos, de cualquier índole, o información relacionada con los clientes o usuarios de la empresa.
 - 101) Utilizar únicamente el software adquirido legalmente por la empresa.
 - 102) Utilizar únicamente el correo corporativo asignado por la empresa.
 - 103) No dar o autorizar la clave personal o información confidencial, entregada por la empresa, a otros compañeros de trabajo, personal a cargo o terceros, durante la duración del contrato de trabajo y aún luego de la terminación del mismo.
 - 104) Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y los demás códigos, procedimientos y políticas que establezca la Empresa, para el adecuado desarrollo de las funciones por parte del trabajador.
 - 105) Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de riesgos laborales.
 - 106) Poner en conocimiento de las directivas cualquier hecho o circunstancia interna o externa que pueda afectar el desarrollo de las funciones de la Empresa.
 - 107) Cuando haya imposibilidad de concurrir al trabajo, dar aviso inmediato a la Empresa, explicando los correspondientes motivos.
 - 108) No sustraer los útiles de trabajo, ni ninguna clase de elementos o artefactos, para realizar actividades diferentes a las autorizadas por el Empleador o en beneficio personal del trabajador, salvo autorización previa y escrita del representante legal de la Empresa.
 - 109) No faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o permiso del Empleador.
 - 110) No vender, ni comprar ningún tipo de mercancías dentro del lugar de trabajo, salvo que exista autorización previa y escrita del Empleador.
 - 111) Usar los útiles, elementos o artefactos del Empleador para fines relacionados con el objeto contratado.

- 112) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo en su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
- 113) Durante sus labores, usar permanentemente los elementos de protección personal suministrados por la Empresa.
- 114) Realizar la labor contratada cumpliendo estrictamente excelentes niveles de calidad, y la puntualidad, preparación, contenido, cuidado y pericia que le señale el Empleador o los que su oficio le imponga.
- 115) Abstenerse de celebrar o intentar celebrar negocios de cualquier índole con clientes del Empleador, por sí o por interpuesta persona, y de recibir cualquier tipo de gratificación, obsequio, regalo o beneficio en dinero o en especie, salvo autorización expresa del Empleador.
- 116) Obrar con plena observancia de los principios éticos que exige su labor.
- 117) Cumplir con las indicaciones, funciones y obligaciones contenidas en el Manual de Funciones de su cargo elaborado por el Empleador.
- 118) Cumplir con las metas e indicadores que periódicamente el Empleador le señale o los que se establezcan por mutuo acuerdo con el Empleador.
- 119) Colocar al servicio del Empleador toda su capacidad normal de trabajo en el desempeño de sus funciones y en las labores anexas, conexas y complementarias.
- 120) Mantener vigentes los permisos exigidos por la ley para poder ejercer su profesión o prestar la actividad contratada, en caso de ser necesario.
- 121) Asistir puntualmente y con plena disposición a las reuniones a las que sea convocado por el Empleador, independientemente de la fecha, hora o lugar en que deban realizarse.
- 122) Llevar a cabo reemplazos de otros trabajadores ausentes, en todas sus funciones, según se lo comunique el Empleador o sus representantes, y, en caso de ausentarse, comunicar oportunamente al Empleador o a sus representantes tal situación.
- 123) Cumplir los controles establecidos para la entrada y salida de personas y objetos en forma estricta, según las políticas fijadas por el Empleador o sus representantes.
- 124) Aceptar las modificaciones en la labor contratada y en la prestación del servicio que decida el Empleador dentro de su poder subordinante, así como las labores necesarias para el cumplimiento cabal del servicio contratado, y las conexas y complementarias del caso.
- 125) No descuidar ni abandonar el lugar de trabajo para realizar actividades diferentes a las derivadas del cumplimiento del objeto previsto en el contrato de trabajo.
- 126) Abstenerse de presentar cuentas de gastos ficticias o de reportar como cumplidas tareas no efectuadas.
- 127) Verificar y actualizarse de todos los procedimientos, normativas y formatos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Sistema de Gestión Integral.
- 128) Asistir a las capacitaciones que programe el Empleador.
- 129) Reportar al Empleador, tan pronto tenga conocimiento, sobre los eventos inusuales que surjan con la información y los recursos físicos asignados al trabajador en virtud de sus obligaciones laborales, con el fin de evitarle daños a la Empresa.
- 130) Atender a los usuarios, proveedores y prestadores de la Empresa con calidad, respeto y velando por una completa armonía.
- 131) Emplear los servicios informáticos de la Empresa para temas que correspondan exclusivamente al desarrollo de la labor contratada, absteniéndose de emplear el chat, correos electrónicos, juegos, cadenas, páginas web y demás herramientas informativas para efectos distintos a los necesarios para el buen desempeño laboral.
- 132) No consentir ni permitir que terceras personas, ajenas al Empleador, ingresen a las instalaciones de la empresa sin autorización previa y escrita del Empleador y/o sus

- representantes, salvo que sea necesario para la ejecución o el desarrollo de actividades propias de su cargo.
- 133) No fumar ni ingerir bebidas alcohólicas o drogas enervantes en horas de trabajo, o encontrarse bajo los efectos de estas dos últimas dentro de los predios y/o instalaciones de la Empresa.
 - 134) Evitar cualquier acto que contamine el ambiente.
 - 135) Informar inmediatamente al Empleador sobre terceras personas que observe dentro de las instalaciones de la Empresa y que considere sospechosas o que puedan vulnerar el desarrollo de la operación de la Empresa.
 - 136) Informar inmediatamente sobre eventuales impedimentos que tenga para desarrollar en condiciones óptimas de seguridad la labor contratada.
 - 137) Informar inmediatamente al Empleador cualquier condición de salud que pueda poner en riesgo su estado de salud y/o perjudicar gravemente a la Empresa, a raíz de la ejecución de la labor contratada.
 - 138) Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos, ordinarias o extraordinarias, convocadas por la empresa, el COPASST o el Comité de Convivencia Laboral, y todas aquellas que se requieran con ocasión a su trabajo.
 - 139) Participar en los programas preventivos y de capacitación que programe el área de HSE o el área encargada.
 - 140) Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales o de este reglamento, o que le sean asignadas por sus jefes inmediatos o en los estatutos o códigos de la Empresa. en los manuales de funciones y descripción del cargo, o en cartas y circulares, entre otros.

PARÁGRAFO: El incumplimiento de las obligaciones especiales del trabajador, aun por primera vez, es calificado como falta grave, en los términos del numeral 6° del literal a) del artículo 7° del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

CAPÍTULO XVII

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 69. 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 siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley las autorice.
 - c. En cuanto a la cesantía, la Empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que 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 toda clase de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios de trabajo.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 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. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que le hubieren presentado pliego de peticiones, desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 70. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento, los útiles de trabajo y las materias primas o productos elaborados, sin permiso del empleador.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
3. El consumo y posesión de drogas y alcohol en el lugar de trabajo. El consumo de licor solo es permitido en actividades programadas por la Empresa que admitan tal situación o con autorización de la Dirección Ejecutiva.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores (D.2478/48).
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar del trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
7. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
9. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Empresa en objetos distintos del trabajo contratado.
10. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la Empresa, bien sea dentro o fuera del trabajo, así como aprovecharse de cualquier circunstancia para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo.

11. Crear un ambiente de trabajo hostil y violento contra los compañeros de trabajo o superiores jerárquicos inmediatos, o que se configure en alguna modalidad de acoso laboral.
12. 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 los edificios, las máquinas, medicamentos, dispositivos médicos, equipos, elementos, salas de trabajo, vehículos, sistemas informáticos o cualquier activo o espacio de la Empresa o sus filiales; introducir sustancias o elementos peligrosos a los locales de la misma; conducir a excesiva velocidad los vehículos de la Empresa; no utilizar los elementos de protección que ella le suministre para la realización de los trabajos; y contravenir cualquier otra regla de seguridad o de prudencia.
13. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa ya sea por terceros o para provecho del mismo trabajador.
14. Confiar a otro trabajador la ejecución de un trabajo asignado sin permiso expreso de la Empresa.
15. Permanecer en los lugares de trabajo, sin necesidad, en horas distintas del respectivo horario de trabajo.
16. Operar máquinas, vehículos, equipos o herramientas sin órdenes previas para hacer, o manejar vehículos de la Empresa sin estar previamente autorizado por éste para hacerlo.
17. Cambiar turnos de trabajo sin autorización de la Empresa.
18. Abandonar aún por leve tiempo el sitio de trabajo sin permiso de un superior, o sin que haya fuerza mayor o motivo justificado.
19. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo sin previo permiso de superiores.
20. Laborar horas extras sin autorización de la Empresa
21. Perseguir a sus compañeros de trabajo por asuntos políticos, religiosos, de trabajo, o por cualquier otro motivo.
22. Retirar de los archivos o dar a conocer documentos sin autorización escrita de los supervisores de la Empresa.
23. Revelar secretos o datos reservados de la Empresa.
24. Comunicar a terceros, sin autorización escrita de la Empresa, las informaciones que tenga de su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa.
25. Desobedecer o violar cualquiera de las disposiciones e indicaciones contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad o desatender las instrucciones u órdenes preventivas de accidentes o enfermedades.
26. Incitar al personal de trabajadores al desconocimiento de órdenes impartidas por los superiores de la Empresa.
27. Esconder trabajos defectuosos o no informar de ellos inmediatamente a sus superiores, o rendir información, declaración o dictámenes falsos o que atenten contra los intereses de la Empresa o le causen trastornos en sus actividades.
28. La ejecución de labores al servicio de terceros, sin autorización expresa del Empleador, dado que la dedicación del trabajador es exclusiva, salvo estipulación en contrario consignada en el contrato individual de trabajo.
29. A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del horario de ejecución del contrato.
30. Portar incorrectamente el uniforme de dotación o abstenerse de portar el mismo.

31. Dañar todo o en parte el material y/o elementos entregados para realizar su labor.
32. Desacreditar a sus superiores o a la Empresa dentro o fuera del trabajo.
33. Negarse a cumplir sus funciones sin causa justificada, o negarse a cumplir órdenes e instrucciones que de modo particular le imparten sus superiores.
34. Ejecutar defectuosamente el trabajo.
35. Causar cualquier daño en la labor confiada, o en las instalaciones, equipos o elementos de propiedad de la Empresa.
36. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Empresa.
37. Llegar con un retardo al trabajo o retirarse antes de la hora indicada.
38. Dejar de marcar la propia tarjeta o libro de control de entrada y salida, timbrar o registrar la de cualquier otro trabajador o sustituir a éste en cualquier forma irregular
39. Emplear para cualquier efecto la tarjeta de otro trabajador o el carnet interno de éste.
40. Pasar al puesto o lugar de trabajo de los demás trabajadores, sin orden del jefe o sin previo permiso o motivo justificado.
41. Dormir en horas o en el sitio de trabajo.
42. Ejecutar acciones que perjudiquen a la Empresa en sus intereses y buen nombre.
43. No acatar las órdenes e instrucciones de los superiores o relacionadas con las labores asignadas al trabajador.
44. Sustraer los trabajos, ya sean intelectuales o materiales, que se elaboren en desarrollo de las actividades de la Empresa.
45. No dar cumplimiento a los instructivos, circulares o reglamentos internos sobre el ejercicio y límites de sus funciones.
46. Emplear expresiones vulgares en sus relaciones con compañeros de trabajo y superiores jerárquicos.
47. Presentar documentos falsos al empleador para obtener algún beneficio o provecho.
48. La inexactitud o adulteración de los documentos que el trabajador suministre a la Empresa sobre sus calidades profesionales, personales o familiares.
49. 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.
50. 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.
51. 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.
52. Fumar en los lugares prohibidos por la Ley, en cualquier espacio de la Institución, dentro de las instalaciones de la Empresa, sus filiales o en lugares donde pueda llegar a causar algún perjuicio, molestia o incomodidad a la Empresa o a sus empleados, pacientes, familiares, visitantes o usuarios.
53. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos legalmente permitidos.

54. Abstenerse de entregar al término de la jornada los valores recaudados con destino a la Empresa, 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.
55. Abandonar o retirarse temporalmente del lugar de trabajo sin autorización del respectivo superior y para fines diferentes a los de su trabajo.
56. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato.
57. Negarse, sin justa causa, a prestar el servicio en los lugares y a los pacientes y usuarios en general, que la Empresa le asigne.
58. 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.
59. 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.
60. 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.
61. 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.
62. 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.
63. Hacer captación ilegal de dinero con fines de lucro, o actuar como prestamista al interior de la Empresa.
64. 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.
65. 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.
66. 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, trabajadores y pacientes de la Empresa o sus filiales.
67. Permanecer en las instalaciones o dependencias de la Empresa fuera de las jornadas de trabajo sin autorización de la misma.
68. Realizar reuniones en lugares o predios de la Empresa sin previo permiso de la misma, aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo.
69. Comer dentro de las horas de trabajo, salvo los servicios ordenados y prestados por la Empresa, o en situaciones aprobadas por la misma.
70. Desacreditar o difamar, en cualquier forma o por cualquier medio, a las personas, socios o empleados o el nombre de la Empresa, o sus sucursales.
71. 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.
72. 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.
 73. 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.
 74. 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.
 75. Utilizar el vínculo con la Empresa o su cargo, para realizar actividades proselitistas, entendiéndose por éstas todas las actividades tendientes a ganar la adhesión de una persona o grupo de personas, a una opinión, idea, partido o religión.
 76. 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.
 77. 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.
 78. Desarrollar actividades de atención en salud o ejercer competencias para las cuales no está autorizado o no cumple con los requisitos legales.
 79. Utilizar documentación falsa o adulterar documentos para obtener un beneficio propio o de terceros o para dañar el buen nombre de la Empresa.
 80. 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.
 81. 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.
 82. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes, ficticios, falsos o dolosos.
 83. 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.
 84. 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.
 85. 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.

86. 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 Tecnología de la Información de la Institución o de la dependencia que haga sus veces.
87. Utilizar los recursos informáticos, para fines contrarios a la Ley o incumplir lo establecido dentro de las políticas de la Institución.
88. 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.
89. 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.
90. Realizar labores en otras instituciones, que puedan generar conflictos de interés o que interfieran con la jornada laboral, con el desempeño de las responsabilidades y actividades asignadas por la Institución; o con el adecuado y debido manejo de los recursos, información, instalaciones y equipos de la Empresa o sus filiales, salvo que éstas sean propias de las funciones inherentes a su cargo, o que la realización de estas labores, a título personal, no afecten o sean incompatibles con la ejecución de sus labores o las de la Empresa.
91. Para el personal asistencial o que siendo administrativo se encuentre de cara al público, hacer uso del celular personal, durante la atención a los pacientes, familiares, visitantes, socios, proveedores o usuarios o demorar o dejar de hacer su trabajo por atender llamadas personales, chats de conversación no institucionales, consultas en páginas de internet no relacionadas con sus funciones.
92. 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.
93. Abstenerse de seguir los protocolos establecidos legalmente o por la Empresa para la atención en salud y el manejo de formatos sensibles.
94. 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.
95. Adulterar o manipular información o documentos en su poder, aún por la primera vez.
96. Adulterar y/o ocultar información con el fin de modificar los resultados económicos o de gestión del negocio, aun por la primera vez
97. Las demás prohibiciones establecidas o que se establezcan en la legislación laboral o en manuales, 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 Empresa.

PARÁGRAFO: La inobservancia de las prohibiciones del trabajador, aun por primera vez, es calificado como falta grave en los términos del numeral 6° del literal a) del artículo 7° del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 71. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en el Código Sustantivo de Trabajo, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato individual de trabajo (C.S.T., art. 114).

Para todos los efectos legales las sanciones establecidas serán las siguientes:

- a) **Multa:** Sanción pecuniaria al trabajador. Ésta sólo puede causarse por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente; no puede exceder de la quinta (5) parte del salario de un (1) día, y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones. La imposición de multas no impide que la Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.
- b) **Llamado de Atención:** Puede ser verbal o escrito, y con o sin anotación a la hoja de vida.
- c) **Suspensión disciplinaria:** Consiste en la interrupción del contrato de trabajo por motivos disciplinarios, sin remuneración. No puede exceder de ocho (8) días cuando se aplica por primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.

ARTÍCULO 72. Faltas leves. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo de un trabajador hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, sean los días consecutivos o no, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa implicará:
 - Por primera vez: Multa de la quinta (5) parte del salario de un (1) día.
 - Por segunda vez: Multa de la quinta (5) parte del salario de un (1) día.
 - Por tercera vez: Suspensión en el trabajo por (1) un día.
 - Por cuarta vez: Suspensión en el trabajo hasta por (3) tres días.
- b) El retardo de un trabajador de más de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada, la ausencia en la mañana, en la tarde o en media jornada laboral, sin permiso o excusa suficiente, sean los días consecutivos o no, cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa, implicará:
 - Por primera vez: Suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
 - Por segunda vez: Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- c) La ausencia total de un trabajador una jornada laboral sin excusa suficiente, sean los días consecutivos o no, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa, implicará:
 - Por primera vez: Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
 - Por segunda vez: Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- d) La violación leve e injustificada por parte del trabajador de las obligaciones y prohibiciones contractuales, legales o reglamentarias implicará:

- Por primera vez: Llamado de atención por escrito con anotación a la hoja de vida.
- Por segunda vez: Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

PARÁGRAFO 1: La imposición de multas no impide que la Compañía 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 del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones. Las multas no podrán exceder del valor de la quinta parte el salario de un día (artículo 113 CST).

PARÁGRAFO 2: En el evento de que cualquiera de las ausencias antedichas afecte el normal desarrollo de la operación de la Empresa o cuando se logre comprobar que las conductas anteriormente descritas fueron realizadas por el trabajador con la intención de ocasionar algún perjuicio económico o administrativo a la organización, éstas constituirán falta grave y por ende justa causa para que se termine el contrato de trabajo del empleado involucrado.

ARTÍCULO 73. Faltas graves. Para efectos del artículo 7º, literal a), numeral 6º, del Decreto Ley 2351 de 1965, se clasifican como faltas graves las siguientes:

- a) El retardo de un trabajador hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, sean los días consecutivos o no, por quinta vez.
- b) El retardo de un trabajador de más de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada, la ausencia en la mañana, en la tarde o en media jornada laboral, sin permiso o excusa suficiente, sean los días consecutivos o no, por tercera vez.
- c) La ausencia total de un trabajador una jornada laboral sin excusa suficiente, sean los días consecutivos o no, por tercera vez.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones y prohibiciones contractuales, legales o reglamentarias, por tercera vez.
- e) La violación grave por parte del trabajador de sus obligaciones y prohibiciones contractuales, legales o reglamentarias, desde la primera vez.

PARÁGRAFO: La terminación del contrato de trabajo con justa causa no es considerada como una sanción disciplinaria, sino una decisión administrativa que se puede llegar a tomar como resultado de un proceso disciplinario frente a la verificación de una falta grave. No obstante, no necesariamente se da como resultado del mismo, puesto que al ser una decisión unilateral y no una sanción, la Compañía podrá tomarla cuando cuente con las evidencias de una de las causales establecidas en el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, sin el trámite del proceso disciplinario.

CAPÍTULO XIX PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 74. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la Empresa deberá oír al trabajador inculpado directamente. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115 del CST).

ARTÍCULO 75. Para la aplicación de cualquier sanción disciplinaria se deberá cumplir con el siguiente procedimiento que se encargará de garantizar los derechos de defensa y contradicción del trabajador.

ARTÍCULO 75-1: Cuando la Empresa tenga conocimiento que un trabajador ha podido incurrir en un hecho que pueda estar inmersa en una de las causales de falta disciplinaria que pueda dar lugar a la imposición de una sanción, procederá a la apertura del proceso disciplinario para lo cual remitirá al trabajador una comunicación escrita con los siguientes datos:

- 1) Una descripción clara y precisa de los hechos o conductas que se imputan y las faltas disciplinarias a que dan lugar.
- 2) La enunciación y copia de las pruebas que se tienen en contra del trabajador.
- 3) El término que tendría el trabajador para realizar los descargos escritos o la fecha y hora en que será citado a diligencia de descargos.
- 4) Informar al trabajador, que de no ejercer su derecho a la defensa se entiende que renuncia al mismo.

ARTÍCULO 75-2: TRASLADO Y DESCARGOS: De este escrito se dará traslado al trabajador, para que presente por escrito los descargos a que haya lugar, dentro del término que la Empresa estime conveniente, o se presente a rendir descargos en la diligencia a que sea citado, según el caso. En esta etapa el trabajador podrá presentar su versión de los hechos, controvertir las pruebas presentadas y allegar las que considere pertinentes.

ARTÍCULO 75-3: DECISIÓN: Una vez se ha surtido el trámite anterior, la Empresa determinará si hubo responsabilidad disciplinaria y la decisión adoptada la cual surtirá efectos tan pronto sea notificada al trabajador.

ARTÍCULO 75-4 IMPUGNACIÓN: Si el trabajador no está conforme con la decisión adoptada, podrá impugnarla con el fin de que la Empresa revise nuevamente la decisión tomada.

Para la impugnación el trabajador contará con un término de 2 días hábiles contados a partir de la notificación de la decisión adoptada, indicando por escrito los motivos justificados de su inconformidad para que sea estudiada la decisión adoptada.

PARÁGRAFO 1. El funcionario que deba decidir la impugnación podrá delegar a cualquier otro funcionario para que la decida.

PARÁGRAFO 2. En este trámite no se podrá hacer más gravosa la situación del trabajador.

PARÁGRAFO 3. La apelación presentada por el trabajador se tramitará en efecto devolutivo de tal forma que la decisión inicial surte plenos efectos y sólo perderá vigencia en aquellos eventos en que sea revocada por el superior o a quien éste delegue.

PARÁGRAFO 4. Es improcedente la impugnación de la decisión del Empleador de dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa, al no tratarse de una sanción disciplinaria.

PARÁGRAFO 5. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en este artículo (artículo 115 C.S.T.).

CAPÍTULO XX

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

ARTÍCULO 76. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la Empresa el cargo de: Gerencia General, Gerencias, Direcciones y/o Coordinaciones, o quien haga sus veces o ante sus delegados, o ante el superior jerárquico, y podrán formularse verbalmente o por escrito. Los reclamos serán oídos y resueltos de acuerdo con las circunstancias propias de cada caso en particular.

CAPÍTULO XXI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTO

ARTÍCULO 77. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por La Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia y tolerancia, que promueva el trabajo en condiciones dignas, justas, armónicas y de buen ambiente entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Empresa donde se proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 78. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, La Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. La Empresa dará información a los trabajadores sobre el contenido de la Ley 1010 de 2006, no solo a través de su publicación por un tiempo prudencial en la intranet o en carteleras visibles ubicadas en los diferentes sitios de trabajo, sino mediante campañas de capacitación preventiva las cuales tienen por objeto evitar que se presenten conductas tipificantes de acoso.
2. Con el fin de promover el buen trato al interior de la Empresa, periódicamente se adelantarán actividades, como espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Empresa. En la implementación de tales actividades se abrirán espacios para que los trabajadores puedan exponer sus inquietudes y formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar.
3. Como resultado de las actividades que se adelanten, la Empresa adoptará las medidas a que haya lugar para corregir los eventuales comportamientos que estén afectando el buen clima y la armonía en las relaciones laborales. La Empresa no tolerará comportamientos tipificantes de acoso laboral y tomará todas las medidas que considere necesarias para prevenirlo y eliminarlo.

ARTÍCULO 79. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece se establece la conformación del Comité de Convivencia Laboral, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. No obstante, si la Empresa tuviere menos de veinte (20) trabajadores, dicho comité estará conformado por un representante de los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.
 2. Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
 3. El Empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público.
 4. El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.
 5. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.
 6. El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:
 - a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 - b. 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.
 - c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
 - d. 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.
 - e. Formular 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.
 - f. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 - g. 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 informará a la alta dirección de la Empresa, cerrará el caso, y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
 - h. Presentar a la alta dirección de la Empresa 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.
 - i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité 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.

7. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:
 - a. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - b. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
 - c. Tramitar ante la administración de la entidad pública o Empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
 - d. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o Empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

8. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:
 - a. 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.
 - b. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros 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.
 - c. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
 - d. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
 - e. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
 - f. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
 - g. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
 - h. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
 - i. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité 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.

9. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

CAPÍTULO XXII TELETRABAJO

ARTÍCULO 80. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en BIENESTAR IPS S.A.S. Este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario pactadas entre BIENESTAR IPS S.A.S. y el teletrabajador.

ARTÍCULO 81. DEFINICIONES. Según la normatividad colombiana vigente que regula el teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones (Ley 1221 del 2008, artículo 2):

- **Teletrabajo:** Es una forma de organización laboral, voluntaria, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación -TICs- para el contacto entre el trabajador y el empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
- **Teletrabajador:** Es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las siguientes formas definidas por la ley:
 - **Autónomos:** aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina o un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de BIENESTAR IPS S.A.S. y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
 - **Móviles:** aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
 - **Suplementarios:** aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

ARTÍCULO 82. OBJETIVOS. Todo programa de teletrabajo en BIENESTAR IPS S.A.S. se guiará por los siguientes objetivos:

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

ARTÍCULO 83. CONDICIONES DE ACCESO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.

Los empleados de BIENESTAR IPS S.A.S. podrán solicitar su participación en la modalidad de teletrabajo, y BIENESTAR IPS S.A.S. podrá acceder a la misma, si cumplen con las siguientes disposiciones:

- Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.

- Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato y los representantes de BIENESTAR IPS S.A.S.
- Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador, salvo cuando se trate de teletrabajo móvil.
- Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

ARTÍCULO 84. ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO. Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo de coordinación formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de BIENESTAR IPS S.A.S., que gestionen, entre otros, aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, la prevención de riesgos laborales, y los medios de supervisión de la labor.

A continuación, se mencionan los miembros que conformarán el equipo coordinador, quienes podrán variar en función de las circunstancias:

- El Director.
- El Secretario General y de Gestión Administrativa.
- El Gerente Administrativo.
- El profesional de talento humano.
- El Gerente de TI.
- El profesional Asesor de TH.
- Un representante de los teletrabajadores.

ARTÍCULO 85. Una vez constituido este equipo coordinador, procederán a definir el reglamento del equipo, en el cual constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección de teletrabajadores, el conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad, y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.

ARTÍCULO 86. CONTRATO O VINCULACIÓN DE TELETRABAJO. Quien aspire a desempeñar un cargo en BIENESTAR IPS S.A.S. como teletrabajador deberá suscribir un acuerdo de teletrabajo que debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y las condiciones establecidas en el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y en el Decreto 884 de 2012, o las normas que los sustituyen o modifiquen.

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

- Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y, si es posible, de espacio.

- Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega de éstos por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

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

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

ARTÍCULO 87. IGUALDAD DE TRATO. Los trabajadores y teletrabajadores de BIENESTAR IPS S.A.S. tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías (Decreto 884 del 2012, artículo 4). El teletrabajador no perderá ningún derecho por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

- El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- La protección de la no discriminación en el empleo.
- La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- La remuneración.
- La protección por regímenes legales de seguridad social.
- El acceso a la formación.
- La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo, o a un puesto equivalente, con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
- Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

ARTÍCULO 88. EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS. Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos los siguientes:

- Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede no ser suministrado por BIENESTAR IPS S.A.S., dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
- Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
- Una cuenta de correo electrónico.

- El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

PARÁGRAFO. BIENESTAR IPS S.A.S. podrá pactar con el teletrabajador la obligación a cargo de éste de suministrar algunos equipos, elementos y/o herramientas necesarias para ejecutar su labor, y el pago de un auxilio a cargo de la empresa, si es del caso, como compensación para el teletrabajador.

ARTÍCULO 89. A continuación se listan los compromisos de las partes referentes a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por BIENESTAR IPS S.A.S.:

- BIENESTAR IPS S.A.S. 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, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciba de sus supervisores o jefes inmediatos.
- El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a BIENESTAR IPS S.A.S. 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 BIENESTAR IPS S.A.S. que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.
- El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo el deterioro natural y razonable, en el momento en que BIENESTAR IPS S.A.S. los solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le hayan facilitado para la prestación de sus servicios.

ARTÍCULO 90. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA-.

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

ARTÍCULO 91. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y PREVISIÓN DE RIESGOS LABORALES. Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

a. Del empleador:

- Salvo cuando se trate de teletrabajo móvil (dada su naturaleza), el empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
- Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para BIENESTAR IPS S.A.S. en el marco de la Jornada Laboral.
- Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2º, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.
- Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de BIENESTAR IPS S.A.S. en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
- Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley, en los casos de teletrabajo autónomo y suplementario.

b. Del teletrabajador:

- Diligenciar el formato de Autoreporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Cumplir las normas, reglamentos, instrucciones, guías y/o manuales de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de BIENESTAR IPS S.A.S., y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
- Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

- Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el empleador.
- Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
- Utilizar en forma adecuada los equipos y herramientas suministrados, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- En general, cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.
- Cuando se trate de teletrabajo móvil, el teletrabajador debe verificar que los lugares que elija para la prestación de sus servicios cumplan con los parámetros legales para la prevención de accidentes y enfermedades laborales, en concordancia con los lineamientos que imparta el empleador.
- Las demás pactadas en el acuerdo de teletrabajo.

ARTÍCULO 92. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES DE BIENESTAR IPS S.A.S. Son responsabilidades de BIENESTAR IPS S.A.S.:

- La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
- El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Incluir al teletrabajador dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y permitirle la participación en las actividades del Comité Paritario.
- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de BIENESTAR IPS S.A.S. en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- Definir la unidad de causación del salario (hora, día, mes, obra).

ARTÍCULO 93. Cuando las actividades laborales del teletrabajador no demanden gastos de movilidad y éste devengue un salario inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal mensual vigente, no habrá lugar al pago de auxilio de transporte.

CAPÍTULO XXIII PRESTACIONES SOCIALES

ARTÍCULO 94. La Empresa reconocerá a todos sus trabajadores las prestaciones consagradas en la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 95. En la Empresa no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XXIV PUBLICACIONES

ARTÍCULO 96. La Empresa publicará en una cartelera el Reglamento Interno de Trabajo, y en la misma informará a los trabajadores el contenido de dicho reglamento, el cual

entrará en vigencia una vez surtido el procedimiento establecido en el artículo 119 del C.S.T, modificado por el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010.

CAPÍTULO XXV VIGENCIA

ARTÍCULO 97. El presente Reglamento entrará a regir después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (artículo 120, C.S.T.).

CAPÍTULO XXVI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 98. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Empresa.

CAPÍTULO XXVII CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 99. 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).

Fecha: 5 de agosto de 2022

Dirección: Carrera 57 # 72 - 107

Ciudad: Barranquilla

Departamento: Atlántico

Representante Legal: Edgar Humberto Fajardo Romero.



EDGAR HUMBERTO FAJARDO ROMERO
C.C. 7.229.109 de Duitama