

## **CAPÍTULO I**

### **INFORMACION EMPRESARIAL**

**ART 1.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo que hace parte integrante del contrato individual de trabajo, es un instrumento de carácter laboral que tiene por finalidad establecer las condiciones, derechos y obligaciones contenidas en la Reforma Laboral (L. 2466/2025), y normas que determinan la condiciones a que debe sujetarse la empresa **CLINICA LA CAROLINA S.A.S.**, identificada con Nit No 800.099.652-1, ubicada en la ciudad de Bogotá Carrera 14 No. 127 – 11 Piso 2, y sus trabajadores. El reglamento hace referencia a todos los asuntos de carácter administrativo, organizacional y estructural, en armonía con las disposiciones legales vigentes. Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se pretendan celebrar con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que en cualquier caso solo podrán ser favorables al trabajador.

CLINICA LA CAROLINA S.A.S., tiene como objeto principal la prestación de servicios médico quirúrgicos y de atención ambulatoria. Cuya MISIÓN es ser una IPS privada que presta servicios de salud de cirugía ambulatoria; con profesionales competentes, idóneos y altamente calificados, tecnología avanzada, brindando atención oportuna con calidez humana y seguridad del paciente, enfocada en la gestión del riesgo de nuestros pacientes y sus familias, buscando la satisfacción de nuestros clientes internos y externos. VISION Para el 2029 la clínica La Carolina se posicionará como una de las mejores instituciones en cirugía ambulatoria, siendo reconocida por la humanización en la atención de la prestación de servicios de salud, con un modelo de atención basado en estándares superiores de calidad, seguridad y competitividad, logrando rentabilidad para sus accionistas.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA CLASIFICACIÓN INTERNA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DE TRABAJADORES**

**ART 2.** Son Trabajadores de la **CLINICA LA CAROLINA S.A.S.**, todas las personas que prestan sus servicios lícitos y personales para la Compañía en virtud de sus respectivos Contratos Individuales de Trabajo en las modalidades establecidas en la Ley 2466 de 2025.

**ART 3.** Para efectos de orden interno-administrativo, los Trabajadores de **CLINICA LA CAROLINA S.A.S.**, se dividen en Trabajadores de Dirección, Confianza, Manejo, de planta, Temporales u Ocasionales.

## **CAPÍTULO III**

### **CONDICIONES DE ADMISIÓN CONTRATO DE APRENDIZAJE Y PERIODO DE PRUEBA**

**ART 4.-** Quien sea seleccionado para desempeñar un cargo en la empresa, debe presentar los siguientes documentos antes de iniciar las funciones laborales para las cuales va a ser contratado:

- a) Hoja de vida.
- b) Cédula de Ciudadanía. O Cedula de Extranjería, según sea el caso.
- c) 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 diez y ocho (18) años. En este caso, se le exigirá Tarjeta de Identidad
- d) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en los que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- e) Certificados de estudios cursados, título y tarjeta profesionales dependiendo del cargo al que aplique.
- f) Los documentos que requiera La clínica para la vinculación del trabajador y de las personas a su cargo al Sistema de Seguridad Social Integral y a la Caja de Compensación Familiar.
- g) Practicarse los exámenes médicos de ingreso y firmar el contrato de trabajo.
- h) Al incorporarse al servicio de la empresa trabajador debe tener conocimiento del presente Reglamento de Trabajo y de sus funciones, estas últimas se encuentran estipuladas en el contrato de trabajo celebrado entre las partes, y en el manual de funciones que se le hace entrega junto con copia del contrato de trabajo.

El trabajador recibirá el acta de entrega de cargo, la relación de bienes que se le entregan bajo su responsabilidad, así como otras instrucciones y consideraciones a criterio de su jefe inmediato superior.

El reglamento de trabajo se le remitirá al correo electrónico personal que suministre el trabajador al EMPLEADOR

**PARÁGRAFO.** - Los documentos solicitados por **CLINICA LA CAROLINA S.A.S.**, no incluyen certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto.

**ART 5.- CONTRATO DE APRENDIZAJE.** Para efectos de dar cumplimiento a la reforma laboral, CLINICA LA CAROLINA S.A.S., tendrá en cuenta para efectos de contratar los aprendices del SENA, cuando la entidad así lo señale, por el número de trabajadores que sean reportados por CLINICA LA CAROLINA S.A.S., el cual conforme a la Ley 2466 de 2025 (Art 21 y ss), se establece expresamente que dichos contratos especiales, se suscribirán como contratos de trabajo a Término Fijo, con el pago de las prestaciones legales correspondientes. Su remuneración también se encuentra regulada por la reforma laboral, donde se establece el pago del 75% de un (1) S.M.M.L.V. durante la etapa electiva, y durante la etapa productiva el equivalente al 100% den un (1) S.M.M.L.V.

**ART 6.- PERIODO DE PRUEBA.** Hace relación al periodo inicial del contrato firmado, que tiene tanto trabajador como empleador, para verificar si las condiciones laborales se ajustan para ambas partes. Por norma general los dos (2) primeros meses del contrato de trabajo constituyen periodo de prueba. (CST, art. 76). El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin

previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del 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.).

## **CAPÍTULO IV**

### **TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ART 7.-** Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (CST, art. 6º) y a la prima de servicios y auxilio de cesantías.

## **CAPÍTULO V**

### **LUGAR Y TIEMPO DE TRABAJO**

**ART 8.-** El trabajador iniciará y terminará sus labores en el lugar que la empresa le designe y deberá atender a cualquier otra actividad conexa a su ocupación principal, previamente establecida.

**ART 9.-** La jornada ordinaria laboral será de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, a partir del 15 de Julio de 2025, y se regulará conforme lo establece la Ley 2101 de 2021 (Reducción Gradual de la jornada laboral)

**PARAGRAFO.** La jornada ordinaria laboral iniciara desde las 6:00 a.m. hasta las 9:00 p.m. sin lugar a recargo. A partir del 25 de diciembre de 2025la jornada diurna será de 6.00 a.m. a 7:00 p.m. y la jornada nocturna será de 7:00 p.m. a 6:00 a.m. La jornada laboral se aplicará conforme a las necesidades de LA CLINICA LA CAROLINA, pudiéndose distribuir en turnos, cumpliendo con la máxima legal de 44 horas semanales. Los alimentos serán tomados por los trabajadores fuera del lugar de trabajo, por lo que dicho período queda fuera de la jornada laboral., sin embargo, la empresa podrá modificar los turnos y horarios de trabajos según las necesidades de los servicios y respetando el límite máximo de trabajo de cuarenta y cuatro horas (44) a la semana, y en este caso se le dará aviso previo al trabajador.

**ART 10.-** El horario del trabajador será de lunes a sábado, y su distribución será acordada con cada empleado, pues hay personal administrativo, y personal asistencial.

**ART 11.-** En los días y horas que se establezcan para la limpieza del área de trabajo, equipos, aparatos e instrumentos de trabajo o por cualquier otra causa, en los que el trabajador no se pueda dedicar a las labores que habitualmente desempeña, la empresa tiene el derecho de utilizar sus servicios y el

trabajador el deber de prestarlos, en cualquier otra labor compatible que se le asigne, sin menoscabo de la retribución de su categoría. Al terminar esta circunstancia extraordinaria, el trabajador regresará a su puesto habitual.

## **CAPÍTULO VI**

### **LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO**

**ART 12.-** De conformidad con la Ley 2466 de 2025, no se requiere autorización del Ministerio de Trabajo para horas extras y nocturnas, sin embargo, se mantiene el límite de las horas extras permitidas de 2 horas diarias y 12 horas semanales. Se considera horas extras las que exceden de las 44 horas semanales. A partir del 25 de diciembre de 2025, el recargo nocturno aplicara desde las 7:00 p.m. La empresa reconocerá trabajo suplementario de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 168 y 169 del C.S. del T., solo cuando se configuren. La empresa solo reconocerá trabajo suplementario al trabajador cuando expresamente y por escrito lo haya autorizado su jefe inmediato. Los Recargos sobre el valor de hora ordinaria son: Hora extra diurna 25%. Hora extra nocturna 75%. Hora diurna dominical o festivo 100%. Hora extra nocturna dominical o festivo: 150%

## **CAPÍTULO VII**

### **DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS, VACACIONES Y PERMISOS**

**ART 13.-** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. La empresa concederá a sus trabajadores un día de descanso por cada seis días de trabajo.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

**PARÁGRAFO. -TRABAJO DOMINICAL FESTIVO.** Artículo 179 del C. S. de T. modificado por el art 14 Ley 2466 de 2025.

El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

El recargo del 100% podrá ser implementado de manera gradual por el empleador. De la siguiente manera:

A partir del 1 de Julio de 2025 se incrementa el recargo a 80% por laborar el día de descanso obligatorio.

A partir del 1 de Julio de 2026, se incrementará al 90% por laborar el día de descanso obligatorio.

A partir del 1 de Julio de 2027 se dará a aplicación del 100% por laborar el día de descanso obligatorio.

Para todos los efectos, cuando se haga referencia a dominical, se entenderá del día de descanso obligatorio.

**ART 14.-** El día de descanso domingo, o el que se señale de común acuerdo, tiene una duración mínima de 24 horas. Las partes podrán convenir que el día de descanso sea distinto al domingo, de lo contrario se presumirá que el día de descanso será siempre el domingo.

**ART 15.-** 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 pagarla como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarla cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

## **CAPÍTULO VIII**

### **VACACIONES REMUNERADAS**

**ART 16.-** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. En caso de liquidación del contrato de trabajo las vacaciones se pagarán proporcionalmente cualquiera que fuere el tiempo laborado.

**PARÁGRAFO. - VACACIONES COLECTIVAS.** - Se otorgarán días de descanso a todos los trabajadores de la clínica, ya sea de manera general o por áreas, según los procesos administrativos establecidos, sin que ello implique haber cumplido un año de servicio.

**ART 17.-** 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.

**ART 18.-** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no perderá el derecho a reanudarlas. En caso de incapacidad del trabajador reconocida por la EPS, se suspenderán las vacaciones durante el periodo de la incapacidad, debiendo reponerse el descanso remunerado en igual número de días en la fecha en que las partes lo convengan.

**ART 19.-** Por acuerdo escrito entre el empleador y el trabajador, previa solicitud del trabajador se podrá acordar que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (C.S.T., art. 189).

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

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza.

**ART 20.-** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo suplementario o de horas extras y el de auxilio de transporte si tuviere derecho a este.

**ART 21.-** 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.

## **CAPÍTULO IX**

### **PERMISOS Y LICENCIAS**

**ART 22.-** 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 y para asistir al entierro 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 del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1) En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias, en cualquier caso, se concederán hasta (tres) 3 días previa evaluación de gravedad de esta, esta evaluación será realizada por el jefe inmediato y área de Talento Humano. En el evento en que sean necesarios más días, el colaborador puede solicitar una Licencia remunerada o no, la cual podrá ser aprobada de acuerdo con las necesidades de la labor y evaluada por el empleador en cada caso concreto.

El trabajador deberá demostrar la ocurrencia de la calamidad doméstica mediante prueba documental o cualquier otro medio que le exija el empleador.

2) En caso de fuerza mayor el aviso debe darse antes de iniciar la jornada laboral a la cual se va a ausentar, utilizando los medios comunicación como: correo institucional, celular institucional, WhatsApp. La justificación de la ausencia deberá ser informada por el trabajador en forma escrita, dentro del día siguiente al inicio de la jornada a la cual no asistió y deberá ser presentada al jefe inmediato, al no dar justificación implica medidas disciplinarias correspondientes.

3) **Permiso para consultas en salud:** salvo casos de urgencia el permiso para concurrir al médico deberá pedirse por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a fin de que la empresa provea lo necesario para su normal funcionamiento.

El permiso para acudir a citas, consultas y tratamientos médicos se refiere únicamente a la asistencia del propio empleado, y para su familia cercana, siempre y cuando no tenga más familiares que puedan asistir al acompañamiento del familiar, y se limita al tiempo estrictamente necesario para ello (no cabe, por tanto, ausentarse una jornada entera por un acto médico de una hora), y siempre que “los centros o especialidades donde se efectúen no tengan establecidas horas de consulta que permitan acudir a ellos fuera del turno de trabajo”.

Esta solicitud deberá ser registrada por el trabajador anotando en ella la hora de salida y de regreso al trabajo. En caso de no ser posible dar tal aviso, por ataque súbito o por encontrarse fuera del servicio, deberá comprobar el tiempo empleado en la cita por medio de la constancia que entregue la entidad prestadora de los servicios en salud y en caso de no obtenerla la Empresa tendrá como tiempo empleado normalmente en una cita de esta naturaleza de acuerdo. El trabajador deberá presentar la certificación correspondiente para justificar su ausencia.

con los registros que se lleven al efecto. En todo caso cualquier ausencia motivada por asuntos relacionados con salud deberá ser comprobada y en caso contrario se tendrá como inasistencia o retardo al trabajo y se aplicarán las sanciones previstas en este reglamento para tales eventualidades. Cualquier información inexacta, adulteración de tarjetas, registros de control médico, constancias de asistencia al servicio o cualquier asunto relacionado con una institución prestadora de servicios de salud (IPS), se tendrá como falta para todos los efectos legales.

- 4) Permiso para matrimonio.** La empresa concederá a sus trabajadores un permiso remunerado de tres (3) días hábiles en caso que el trabajador contraiga matrimonio, siempre y cuando el permiso sea pedido con una antelación no inferior a ocho (8) días hábiles, debiendo una vez se reincorpore presentar la correspondiente acta civil de matrimonio o el documento equivalente. En caso de no cumplir esta obligación la ausencia al trabajo se tendrá como falta grave para todos los efectos legales.
- 5) En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el diez por ciento (10%) de los trabajadores.
- 6) En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (numeral sexto, artículo 57, C.S.T).

Además, se reconoce 5 días hábiles remunerados por Licencia de Luto por la Ley 1280 de enero 5 del 2009. También se reconoce 8 días hábiles por licencia de paternidad Ley María 1822 del 4 de enero de 2017, Ley 2306 de 2023 que amplía la lactancia a dos años, Ley 2466 de 2025, crea licencias obligatorias de permisos para obligaciones escolares como acudiente, para atención de citaciones judiciales,

administrativas y legales, permiso remunerado por uso de bicicleta, el cual será de común acuerdo entre empleador y trabajador.

**ART 23.- Autorización de Permisos.** La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitara ante su jefe inmediato, área de Talento Humano o ante el Gerente General, mediante solicitud escrita, con por lo menos tres (3) días de anticipación en los casos en que tales permisos sean previsibles, o antes del permiso cuando las causas que lo motivan surjan de improvisto.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** - Trámite de los Permisos. Una vez recibida la solicitud de permiso, el jefe inmediato o Gerente General evaluarán si tal solicitud corresponde a un permiso obligatorio, procederá a establecer la veracidad de la solicitud y a conceder el permiso. En caso de que el permiso no sea de obligatoria concesión, evaluara la disponibilidad de la compañía para concederlo, siempre y cuando no se vea afectada la prestación del servicio y comunicará al empleado solicitante la decisión. En todos los casos quien conceda el permiso, el cual debe constar por escrito, deberá comunicar al jefe directo del trabajador o a la persona encargada de recursos humanos, el permiso concedido para efectos del control de ausentismo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO-** Toda falta no amparada con autorización escrita, se computará como injustificada, **CLINICA LA CAROLINA** tendrá la facultad de realizar el respectivo descuento por el tiempo no laborado, incluyendo la remuneración del descanso dominical conforme a lo estipulado en el artículo 172 del C.S.T.

**PARÁGRAFO TERCERO.** - Permisos y Licencias No Remuneradas. Los permisos y licencias no establecidos en el presente artículo como obligatorios podrán ser descontados por la empresa del salario del trabajador o compensados en tiempo fuera del horario laboral, tal decisión se tomará para cada evento específico, atendiendo criterios ciertos sobre la necesidad del permiso y el control de ausentismo del trabajador que lo solicita. Sin embargo, todo permiso no obligatorio que supera las tres (3) horas se compensará en tiempo por fuera de la jornada laboral.

## CAPÍTULO X

### SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN.

**ART 24.-** El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o labor, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente para el momento de la contratación.

**ART 25.-** 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.

**ART 26.-** Los pagos se realizarán de forma mensual el último día hábil de cada mes o la siguiente fecha hábil durante la ejecución del contrato.

**PARÁGRAFO.** - El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario de periodo en el que se haya causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente. (mes vencido)

**ART 27.-** Todos los trabajadores están obligados a firmar los recibos de pago o cualquier documento que exija la empresa como comprobante del pago de los salarios.

**ART 28.-** El empleador y su trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda.

## **CAPÍTULO XI**

### **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.**

**ART 29.-** 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 al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador en el marco del Dto. 1072 de 2015 y demás normas concordantes.

**PARÁGRAFO.** - Los servicios médicos que requieren los trabajadores de la empresa, serán prestados en los casos de enfermedad general o maternidad por la EPS seleccionada por el trabajador o por la ARL elegida por el empleador, para las contingencias de los accidentes de trabajo o de enfermedad profesional.

**ART 30.-** Todo trabajador dentro del 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 sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no ejecutando su trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada 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.

**ART 31.-** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y 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 sobrevega a consecuencia de esa negativa.

**ART 32.-** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** 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 Programa de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** - 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 se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando y reportando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

**ART 33.-** Durante la labor diaria todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y sus compañeros de trabajo contra toda clase de acciones y condiciones inseguras.

**ART 34.-** Todo trabajador deberá comunicar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier lugar o condición insegura o peligrosa; para la adopción de las medidas correctivas.

**ART 35.-** El personal está obligado a cuidar sus pertenencias e implementos de protección personal, por tanto, la empresa no asumirá responsabilidad en los casos de pérdida de estas, siendo el trabajador el único responsable de su custodia.

**ART 36.-** 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 el cual ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, informando en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S y la A.R.L., quienes brindarán asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes.

**ART 37.-** La empresa llevará un registro especial para el control de los accidentes de trabajo o de enfermedades laborales, en el que constará la fecha y hora del accidente, el lugar y las circunstancias donde ocurrió, nombre y declaración de las personas presenciales del accidente y si las circunstancias lo permiten, el testimonio del trabajador que sufrió el accidente.

**ART 38.-** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo,

Resoluciones expedidas por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Sistema General de Riesgos laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

## **CAPITULO XII**

### **PREScripción DE ORDEN**

**ART 39.-** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de instrumentos de trabajo.
- i) Utilizar las dotaciones y los elementos de seguridad industrial otorgados por la empresa.
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- k) Concurrir en condiciones presentables, higiénicas y puntualmente a su centro de labores, de acuerdo con la jornada de trabajo y horario.
- l) Concluir las labores asignadas durante el día y/o mantenerlas en tal forma que puedan continuarlas con eficiencia en la jornada siguiente.
- m) Cuidar y mantener en buenas condiciones las instalaciones, muebles, equipos y herramientas asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
- n) No salir del área de trabajo sin el debido permiso o conocimiento de su superior, bajo sanción disciplinaria.
- o) No faltar a una jornada completa o parte de ella sin la debida autorización por parte de su jefe inmediato, de quien haga sus veces o del Gerente General.

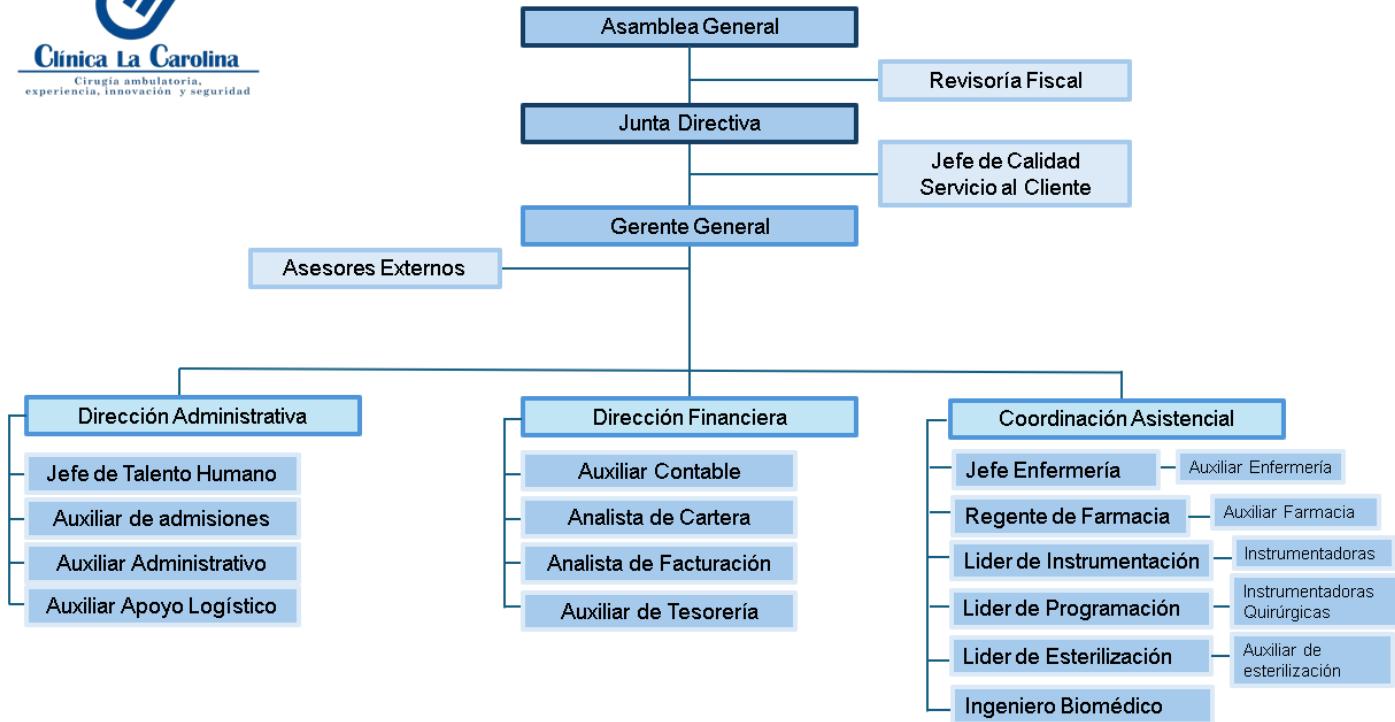
## **CAPÍTULO XIII**

### **ORDEN JERÁRQUICO**

**ART 40.-** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente: Asamblea General de Socios, Junta Directiva, Gerencia General, Jefe de Calidad, Director Administrativo, Director Financiero, Coordinador Asistencial, Jefe de Talento Humano y jefes de área.



### ORGANIGRAMA CLINICA LA CAROLINA S.A.S



**PARAGRAFO.** - De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa el Gerente General y en representación Coordinación Asistencial, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Jefe de Calidad y Jefe de Talento Humano.

## CAPÍTULO XIV

### OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

**ART 41.- EJECUCION DE BUENA FE.** El contrato de trabajo, como todos los contratos, deben ejecutarse de buena fe y, por consiguiente, obliga no sólo a lo que en él se expresa sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la relación jurídica o que por la ley pertenecen a ella.

**ART 42.-** Son Obligaciones Especiales del Empleador:

a) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

- b) Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
- c) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- d) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- e) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador a sus creencias y sentimientos.
- f) Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo VI del presente reglamento.
- g) Dar al trabajador que lo solicite, a la terminación del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado. Así mismo se ordenará hacer el examen médico de retiro.
- h) Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- i) Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- j) Realizar el procedimiento exigido por la ley, para efectuar el despido de personas en licencia de maternidad, personas discapacitadas y con fuero sindical.
- k) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- l) Conceder al trabajador una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral de acuerdo con lo preceptuado en el capítulo VI de este reglamento.

**ART 43. PROTECCION DE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION.**  
CLINICA LA CAROLINA S.A.S., dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, garantiza la protección de los datos personales de los trabajadores, y adicionalmente se compromete a proteger la información confidencial que suministre a sus trabajadores.

**ART 44.- Son Obligaciones Especiales del Trabajador:**

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

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
CLINICA LA CAROLINA S.A.S.**

denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

- c) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes, si es el caso.
- d) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- e) Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
- f) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace las personas o las cosas de la empresa.
- g) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
- h) Mantener actualizada la información sobre la dirección exacta de residencia, número telefónico, celular, email. En consecuencia, cualquier comunicación que se envié al trabajador se entenderá válidamente enviada y notificada a este si se remite a la dirección registrada.
- i) Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.
- j) Cumplir con la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados por la empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
- k) Registrar y reportar hora de inicio y término de la jornada laboral mediante las herramientas y mecanismos establecidos por la clínica para el control del cumplimiento de la jornada laboral.
- l) **Registrar y reportar hora de inicio y término de la jornada laboral en las condiciones que requiere el puesto de trabajo (dotación completa y elementos de protección personal)**
- m) Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones a su cargo.
- n) Observar y cumplir, con diligencia y cuidado, las órdenes e instrucciones sobre el manejo de equipos electrónicos y elementos suministrados, a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la empresa.
- o) Mantener aseados y ordenados los puestos de trabajo, así como el lugar donde desempeñe transitoriamente sus funciones.
- p) Reportar al jefe inmediato cualquier error, daño, deterioro, falla o accidente que ocurra con los equipos a su cargo. Reportar al jefe inmediato cualquier error, daño, deterioro, falla o accidente que ocurra con los equipos a su cargo.
- q) Evitar desperdiciar los elementos de trabajo o cualquier material que se le entregue para el correcto desempeño de sus funciones o producir trabajos defectuosos, salvo deterioro normal.
- r) Utilizar durante las labores, el equipo de protección, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por la empresa.
- s) Usar los implementos y equipos de trabajo única y exclusivamente para labores de la Empresa. Si se le provee un equipo de comunicación móvil, deberá usarlo en asuntos laborales y personales, sin exceder el plan de consumo asignado.
- t) Someterse a los requerimientos y registros indicados por la empresa, en la forma, día y hora señalados por ella para evitar sustracciones u otras irregularidades.

- u) Realizar las tareas que le sean confiadas y responder por el ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe.
  - v) Ejecutar los trabajos con intensidad, cuidado y esmero propios del ejercicio de su cargo.
  - w) Desempeñar las funciones para que fuese contratado, debiendo al mismo tiempo, ejecutar todas las tareas ordinarias, inherentes y complementarias.
  - x) Guardar la reserva y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo debido a su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aun después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de denunciar cualquier hecho delictuoso.
  - y) Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que le impongan. Asistir de manera activa a las charlas y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
  - z) Asistir con puntualidad y provecho a los cursos de capacitación y entrenamiento organizados por la empresa dentro de la jornada laboral y fuera de esta, previo acuerdo entre la empresa y el trabajador.
- aa) Permitir la práctica y asistir, a los controles que implemente la empresa, tendientes a detectar el uso de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas.
- bb) Los demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento, o de las asignadas por el empleador al trabajador en los estatutos de la empresa.
- cc) Cumplir con todas las funciones asignadas de acuerdo con el manual de funciones y anexo al contrato de trabajo.

**PARÁGRAFO.** - También se entiende como obligación especial del trabajador No inducir a error ni engañar al Empleador, en caso de que así sea se configurará una justa causa para la terminación unilateral del contrato.

**ART 45.- Se Prohíbe a la Empresa:**

- a) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos.
  - Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por el Código Sustantivo de Trabajo.
  - Las cooperativas y el fondo de empleados 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 los autorice.
  - Los bancos, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
  - En cuanto a las cesantías y pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos establecidos en el artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - En el evento en que los empleados se organicen para formar un fondo de ahorro tomado de sus ingresos laborales, la empresa podrá hacer los descuentos de sumas dineros

previamente autorizados por éstos, para ser entregados, en la forma indicada al responsable de la administración del fondo de ahorro.

- b) Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
- c) Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
- d) Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
- e) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- f) Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- g) Emplear, en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
- h) Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o 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 estos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
- i) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).

**ART 46.- Se Prohíbe a los Trabajadores:**

- a) Sustraer o trasladar fuera de las instalaciones de la clínica, elementos quirúrgicos, materias primas, equipos, bienes, objetos o cualquier elemento de la clínica sin permiso.
- b) Sustraer de la empresa los útiles o elementos de trabajo, estudios, conceptos, e información reservada o privilegiada, soportes o aplicaciones.
- c) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
- d) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
- e) Realizar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia o de cualquier trabajador de la empresa o de un tercero.
- f) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
- g) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- h) Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
CLINICA LA CAROLINA S.A.S.**

- i) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar; para afiliarse o no a un sindicato o para permanecer o retirarse de él.
- j) Usar los útiles o herramientas suministradas por la institución en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).
- k) Hacer uso de equipos móviles y tecnológicos durante la jornada laboral para actividades distintas a las permitidas para el desarrollo de su función.
- l) Desacreditar o difamar, en cualquier forma o medio, el nombre de la clínica.
- m) Dejar las máquinas, equipo eléctrico y demás encendido después de terminar la jornada laboral o durante esta sin ser necesario.
- n) Originar riñas, discordias o discusiones con otro trabajador de la empresa, o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
- o) Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
- p) Crear, alterar o circular documentos de creación y uso exclusivo de la empresa en su beneficio personal o de terceros.
- q) Proporcionar o suministrar a terceros sin autorización de la empresa, información confidencial o laboral de la empresa, datos relacionados con la organización, producción, o con cualquiera de los documentos que hayan sido de su conocimiento o a los que haya tenido acceso en razón a sus labores.
- r) Usar los elementos de trabajo en labores que no sean propias, desperdiciarlos o permitir que se destinen a fines diferentes de su objeto.
- s) Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la empresa.
- t) Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la empresa.
- u) Comercializar, prestar o regalar los elementos de protección personal suministrados por la empresa para el desarrollo de las funciones por parte de cada trabajador.
- v) Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas servicios o nombre de la empresa, o incitar a que no reciban sus servicios.
- w) Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos de la empresa o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de su labor por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma.
- x) Introducir en los computadores de la empresa, medios magnéticos o información ajena a la empresa que puedan afectar de cualquier manera los informes o equipos; que constituyan una infracción a las normas de propiedad intelectual.
- y) Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por la misma en los términos de ley
- z) Sustraer o intentar sustraer herramientas de trabajo, documentos o dineros, para beneficio propio o de un tercero, sin autorización escrita de su empleador.

**PARÁGRAFO.** - La violación por parte del trabajador de las prohibiciones especiales enunciadas, se considera FALTA GRAVE, y dará lugar a la iniciación de proceso disciplinario para establecer el tipo de falta o la causal de terminación del contrato de trabajo por parte de la empresa.

## **CAPITULO XV**

### **ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ART 47.-** La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en el presente reglamento, o en el contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T). La clasificación de levedad o gravedad de la falta dependerá del tipo de esta, la reincidencia, la actitud del trabajador por evitar los efectos dañinos de la falta, la afectación de los equipos, bienes, productos de la empresa y la consecuencia que la falta produce para su buen nombre y prestigio.

De acuerdo con lo anterior se verá:

- a) Amonestación Verbal.
- b) Llamado de atención escrito.
- c) Suspensión disciplinaria del trabajo hasta por ocho (8) días.
- d) Suspensión disciplinaria del trabajo hasta por dos (2) meses.

**PARAGRAFO:** Para efectos de aplicar la escala de faltas, se deberá tener en cuenta unos criterios, las circunstancias de atenuación o de agravación. Durante los periodos de suspensión del trabajo cesara la obligación por parte del empleado de ejecutar sus funciones y por parte de la entidad cancelar el salario correspondiente a los días de suspensión.

#### **ART. 48.- ESCALA DE FALTAS:**

**FALTAS LEVES** Son aquellos comportamientos cometidos por primera vez siempre y cuando no revistan gravedad o lesionen el bien común o la integridad de CLINICA LA CAROLINA S.A.S. como institución. Siendo así y previo el procedimiento disciplinario se podrá aplicar una suspensión del trabajo por primera vez, hasta por ocho (8) días,

- a) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera y segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres días.
- b) El retardo reiterativo hasta de cinco (5) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, por más de 3 veces en el mes, implica sanciones que pueden ir desde 1 día de suspensión en el trabajo hasta 8 días suspensión de acuerdo con la recurrencia de la falta.
- c) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera y segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.

- d) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa por primera vez implica la suspensión en el trabajo hasta por tres días.
- e) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días, será catalogada como falta leve.

**PARÁGRAFO.** - El área de Talento Humano es la encargada del procedimiento disciplinario para la comprobación de faltas y su forma de aplicación.

**FALTAS GRAVES** Son aquellos comportamientos cometidos por el trabajador que interfieren en el normal desarrollo de las actividades principales de CLINICA LA CAROLINA S.A.S., y lesionan con suma gravedad el interés general de la empresa. Se entienden como tales, las siguientes

1. El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez.
2. La falta total del trabajador en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
3. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias por segunda vez.
4. Descuadres de dinero aún por primera vez, sin justificación razonable. Previa verificación de la información suministrada por el trabajador más aun cuando sea resultado de actos delictivos por parte del trabajador.
5. Amenazar, golpear o instigar un ataque físico o verbal con armas o sin ellas, hacia un superior, trabajador, visitante, proveedor, cliente o cualquier persona que tenga un vínculo con **CLINICA LA CAROLINA S.A.S.**, durante sus horas laborales, hora de almuerzo o descansos.
6. Violar las normas de seguridad industrial, contribuir a hacer peligroso el sitio de trabajo, creando riesgos de accidentes de trabajo para sí o para sus compañeros; incumpliendo las medidas de prevención de accidentes y enfermedades al no usar el equipo de seguridad recomendado y determinado a partir del estudio de riesgos.
7. Cometer delitos o toda tentativa de actos delictivos en contra de los intereses de la empresa, sus directivos o compañeros de trabajo.
8. El que el trabajador sustraiga o hurte sin autorización escrita de un superior, objetos, elementos, productos, mercancías, equipos y demás bienes de propiedad de la empresa o proveedores, y cualquiera que sea la cantidad o valor de lo sustraído o hurtado. Igualmente, en caso de tentativa o de intento de sustracción, o por uso indebido o abuso de confianza.
9. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa conforme a lo dispuesto en el artículo 62 del C.S.T.
10. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
11. Utilizar el teléfono celular (Llamadas, WhatsApp), durante la jornada laboral, situación por cual se estudiará la reincidencia en acta de descargos.
12. El sustraer las herramientas, equipos biomédicos, instrumental quirúrgico y demás elementos de la clínica.
13. El no realizar el respectivo notas de enfermería en orden cronológico.
14. El no realizar el diligenciamiento de la hoja de gastos.

15. El recibir hoja de gastos sin diligenciar.
16. El no realizar las Hojas de tiempos quirúrgicos.
17. La no asistencia al turno asignado.
18. La no asistencia al trabajo por un (1) día o la inasistencia al sitio de trabajo sin causa justificada, calificación que le corresponde a EL EMPLEADOR, salvo fuerza mayor.
19. La ejecución por parte EL EMPLEADO de labores remuneradas al servicio de terceros sin autorización de EL EMPLEADOR.
20. El incumplimiento de las obligaciones que en materia de Seguridad y salud en el Trabajo.
21. El no denunciar ante la entidad a través del respectivo jefe de área el traslado de insumos, herramientas o cualquier implemento de trabajo, que haga cualquier persona o el uso de elementos para fines distintos de los señalados por la misma.
22. El sustraer medicamentos, insumos y demás elementos pertenecientes al área de farmacia de la clínica la carolina.
23. Manejo inadecuado del correo y celular corporativo.

**FALTAS ESPECIFICAS:** Son aquellas que están directamente relacionadas con la función o actividad de cada trabajador, ya que dependen del cargo para el cual fue contratado y estas se encuentran dentro del manual de funciones y dentro del contrato laboral.

En cualquiera de las hipótesis de faltas graves o específicas se dará por terminado unilateralmente y sin indemnización su contrato de trabajo.

**ART. 49.- Son justas causas para dar por terminado:**

El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.

**1.-** La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.

**2.-** La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por segunda vez.

**3.-** La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias por segunda vez.

**4.-** Descuadres de dinero aún por primera vez, sin justificación razonable. Previa verificación de la información suministrada por el trabajador más aun cuando sea resultado de actos delictivos por parte del trabajador.

**5.-** Amenazar, golpear o instigar un ataque físico o verbal con armas o sin ellas, hacia un superior, trabajador, visitante, proveedor, cliente o cualquier persona que tenga un vínculo con **CLINICA LA CAROLINA S.A.S.**, durante sus horas laborales, hora de almuerzo o descansos.

**6.-** Violar las normas de seguridad industrial, contribuir a hacer peligroso el sitio de trabajo, creando riesgos de accidentes de trabajo para sí o para sus compañeros; incumpliendo las medidas de prevención

de accidentes y enfermedades al no usar el equipo de seguridad recomendado y determinado a partir del estudio de riesgos.

**7.-** Cometer delitos o toda tentativa de actos delictivos en contra de los intereses de la empresa, sus directivos o compañeros de trabajo.

**8.-** El que el trabajador sustraiga o hurte sin autorización escrita de un superior, objetos, elementos, productos, mercancías, equipos y demás bienes de propiedad de la empresa o proveedores, y cualquiera que sea la cantidad o valor de lo sustraído o hurtado. Igualmente, en caso de tentativa o de intento de sustracción, o por uso indebido o abuso de confianza.

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

**10.-** Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

**11.-** Utilizar el teléfono celular (llamadas, WhatsApp), durante la jornada laboral, situación por cual se estudiará la reincidencia en acta de descargos.

**12. -** El sustraer las herramientas, equipos biomédicos, instrumental quirúrgico y demás elementos pertenecientes a la clínica.

**13. -** Incumplir con las funciones explicitas en el manual de funciones y anexo al contrato.

**18. -** El sustraer medicamentos, insumos y demás elementos pertenecientes al área de farmacia de la clínica la carolina.

**19. -** Manejo inadecuado del correo y celular corporativo.

## **CAPITULO XVI**

### **PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

**ART 50.-** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el trabajador tiene derecho a ser escuchado en descargos, expresando los motivos y allegando las pruebas que considere necesarias, a fin de demostrar su inocencia. Todo lo anterior, teniendo en cuenta su derecho a la defensa, consagrado en el artículo 29 de la Constitución Nacional.

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 7 de la Ley 2466 de 2025.).

#### **PROCEDIMIENTO:**

CLINICA LA CAROLINA S.A.S., dando cumplimiento a la Ley 2466 de 2025, en su artículo Séptimo (7) deberá abrir un procedimiento disciplinario al trabajador notificándolo por escrito con cinco (5) días hábiles

laborales, citándolo a descargos. En la comunicación se le indicara previamente cual o cuales fueron los motivos por los cuales se le está citando Con la citación se le hará entrega de las pruebas o se le indicara el nombre de las personas que acudirán a la diligencia como testigos de los hechos a investigar. El trabajador podrá aportar sus pruebas para controvertir lo que considere necesario, y en la diligencia respectiva se confrontaran las mismas. Una vez escuchado y verificadas las pruebas, se podrá imponer la sanción, si hay lugar a ello. La sanción debe estar acorde con la falta cometida, y debidamente motivada, indicando específicamente la o las causas o motivos de la decisión.

El trabajador está en el derecho de impugnar la decisión.

### **DECISIÓN Y NOTIFICACIÓN**

Escuchado el trabajador y evacuadas las pruebas recolectadas si las hubiere, se resolverá por parte del empleador, si existió falta o no y la sanción correspondiente establecida para esta. La decisión tomada se comunicará por escrito al implicado, su jefe inmediato y al director del área.

**ART 51.-** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

## **CAPITULO XVII**

### **RECLAMOS: ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

**ART 52** Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Gerente General o ante su Superior Jerárquico, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.

## **CAPITULO XVIII**

### **ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO**

**ART 53.-** El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en la organización.. Este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de Teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que, sin embargo, sólo pueden ser favorables al teletrabajador.

**ART 54.-** Según la Normatividad Colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

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

reforma laboral conforme a autónomo, móvil, híbrido transnacional temporal/emergente.

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

**ART 55.-** Todo programa de teletrabajo en LA EMPRESA., se guiará por los siguientes objetivos:

- a) Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo; todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
- b) Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.
- c) Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- d) Disminuir el absentismo laboral.
- e) 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.

**ART 56.** De acuerdo con la Ley 2088 de 2021, podrá ser pactado de forma ocasional, temporal y excepcional la figura de trabajo en casa, Adicionalmente la Ley 2121 de 2021 define el trabajo remoto. Es un trabajo que se realiza fuera del entorno tradicional de la oficina. Está concebido como una forma de ejecución permanente, donde toda la relación debe desarrollarse de manera remota, mediante la utilización de tecnologías de la información y telecomunicaciones u otro medio o mecanismo.

## **CAPITULO XIX**

### **DISCIPLINA**

**ART 57.-** El objetivo de las medidas disciplinarias, es el corregir y evitar la reincidencia en faltas o irregulares conductas incurridas por el trabajador. Es política de la Empresa dar oportunidad al trabajador para corregir sus actitudes, salvo que éstas por su gravedad ameriten la aplicación inflexible de las disposiciones legales y el presente Reglamento.

**ART 58.-** La empresa ha establecido cuatro (04) clases de sanciones disciplinarias para casos de infracciones de normas internas o legislación vigente, estas son:

- a) Amonestación Verbal: es la aplicación preventiva a la falta, la misma que no reviste gravedad, podrá ser aplicada por el jefe inmediato del trabajador.
- b) Amonestación Escrita: es la sanción correctiva de faltas que revisten regular gravedad, o por reincidencia de faltas leves. Será aplicada por el Gerente General, previa opinión del jefe inmediato superior del trabajador.
- c) Suspensión del Trabajo.
- d) Despido por Falta Grave.

## **CAPITULO XX**

### **MEDIDAS PARA PREVENIR, CORREGIR Y SANCIONAR EL ACOSO LABORAL Y OTROS HOSTIGAMIENTOS EN LAS RELACIONES DE TRABAJO.**

**ART 59.-** Definición de Acoso Laboral. Para efectos de la presente ley se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este. En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- a) Maltrato Laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- b) Persecución Laboral. Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- c) Discriminación Laboral. Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- d) Entorpecimiento Laboral. Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- e) Inequidad Laboral. Asignación de funciones a menos precio del trabajador.
- f) Desprotección Laboral. Toda conducta tendiente para poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

**PARÁGRAFO. -** El presente capítulo solamente se aplica a aquellas personas con las cuales la empresa tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto, no se les aplica a trabajadores o empleados de contratistas, proveedores, visitantes de la empresa o aprendices.

**ART 60.-** Modalidades. Se consideran Modalidades de Acoso Laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010 DE 2006, las siguientes: el Maltrato Laboral, la Persecución Laboral, la Discriminación laboral, el Entorpecimiento Laboral, la Inequidad Laboral y la Desprotección Laboral.

**ART 61.-** Conductas que Constituyen Acoso Laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social. En los demás casos no enumerados

en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2º de la mencionada ley.

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

**ART 62.-** Conductas que No Constituyen Acoso Laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 á 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

## **ARTICULO XXI**

### **MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL VIOLENCIA BASADA EN GENERO CONTRA LAS MUJERES Y PERSONAS DE LOS SECTORES SOCIALES LGBTIQ+ PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

**ART 63.-** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**PARAGRAFO.** Se debe garantizar el derecho fundamental a la igualdad, no discriminación y una vida libre de violencias mediante la adopción de medidas de prevención, protección y atención a las víctimas de acoso sexual en el contexto laboral, de conformidad con lo establecido en la Ley 2365 de 2024y Ley 2466 de 2025.

**ART 64.-** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

**ART 65.** Pueden ser sujetos de acoso laboral, los jefes, directivo, empleados de cualquier rango excepto los prestadores de servicio.

#### **ART 66.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.**

- 1) La Empresa tendrá un Comité, integrado en forma bipartita por representantes de los trabajadores y representantes de **CLINICA LA CAROLINA S.A.S.**, o su delegado. Este Comité se denominará **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**, cuya vigencia será de dos (2) años.

Para la designación de los representantes de los trabajadores en ese Comité, la Empresa realizará convocatorias dentro de cada una de sus sedes, en las cuales podrán participar todos sus empleados. La elección se hará mediante votación secreta y en papeleta escrita.

- 2) El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
  - a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
  - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los Artículos anteriores.
  - c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

- d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
- e) Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Empresa.
- f) Atender las advertencias preventivas que formulen la **CLINICA LA CAROLINA S.A.S.**, las autoridades que tramiten denuncia de acoso laboral, para que ponga en marcha los procedimientos confidenciales referidos en este capítulo y programe actividades pedagógicas o terapias grupales de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de la Empresa.
- g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

**ART 67.- PROCEDIMIENTO INTERNO.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley:

1. El trabajador que se sienta acosado laboralmente podrá interponer una queja o solicitud mediante el correo electrónico a los representantes del Comité o por documento escrito ante cualquier representante del comité para evaluar posibles situaciones de acoso laboral.
2. El escrito debe contener una sucinta narración de los hechos que originan el presunto acoso laboral, identificando en especial el nombre del supuesto acosador. Este documento siempre tiene que constar la firma del quejoso o denunciante.
3. El representante que reciba la queja informara al coordinador del comité.
4. El secretario del comité, recibida la queja del presunto acoso laboral, informará al trabajador de los derechos y obligaciones que tiene con esta queja y le interrogara si persiste en la interposición de la queja.
5. Una vez ratificada la queja se les notificará a los involucrados de la apertura de esta y se le citará a fin de ser escuchados, individualmente.
6. Llegado el día y la hora de la citación y en caso de no asistir a esta el quejoso, se le darán tres días hábiles a fin de que justifique su inasistencia a la citación. En caso de ser está inasistencia justificada se reprograma la audiencia; de no justificarse se archivará el expediente.
7. En caso de no hacerse presentarse el supuesto acosador se le darán tres días hábiles a fin de que justifique su inasistencia a la citación. De no presentarse nuevamente a la citación, perderá

8. competencia el comité de convivencia laboral y se dará traslado al área disciplinaria o quien ejerza las funciones dentro de la compañía a fin de que inicie lo de su competencia.
9. El comité, construirá con tales personas la recuperación de las relaciones de convivencia y a través de acta formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
10. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerara prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos Que correspondan de acuerdo con lo establecido en estos casos en la ley y en el presente reglamento.
11. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006".

**ART 68- GARANTÍAS CONTRA ACTITUDES RETALIATORIAS**, - A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de Acoso Laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, la ley 1010 de 2006 establece las siguientes garantías:

- a) Que la terminación unilateral del contrato de trabajo de la víctima del Acoso Laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en la Ley de Acoso Laboral (Ley 1010 de enero 23 de 2006), carecerá de todo efecto cuando se profiera dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa, judicial o de control competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.

- b) Y las demás que le otorguen la Constitución, la Ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.

Asimismo, se señala en dicha normatividad, que las anteriores garantías cobijan también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata esa Ley; pero se advierte, que la garantía anterior no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio de la Protección Social conforme a las leyes ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.

**ART 69.-** La persona víctima del Acoso Laboral puede poner en conocimiento del Inspector de Trabajo con competencia en el lugar de los hechos, de los Inspectores Municipales de Policía, de los Personeros Municipales o de la Defensoría del Pueblo, a prevención, la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de Acoso Laboral.

**ART 70.-** Asimismo, quien se considere víctima de una conducta de acoso laboral bajo alguna de las modalidades descritas anteriormente, podrá solicitar la intervención de una institución de conciliación autorizada legalmente a fin de que amigablemente se supere la situación de Acoso Laboral.

**ART 71.-** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

En la **CLINICA LA CAROLINA S.A.S.**, no existen prestaciones adicionales a las legalmente establecidas y obligatorias.

**ART 72. MEDIDAS DE PREVENCION DEL ACOSO SEXUAL.** Ante la ocurrencia de actos de presunto acoso sexual en el contexto laboral, sin importar el tipo de vinculación, el empleador deberá implementar una campaña inmediata de acción colectiva orientada a la transformación del ambiente laboral en un espacio de igualdad y libre de violencia.

**Art 73. PREVENCION, ATENCION, PROTECCION Y REPARACION.** Conforme a la Ley 2365 de 2024, el empleador deberá crear el plan transversal para la eliminación del acoso sexual, el cual debe contener las estrategias, indicadores, lineamientos y acciones.

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

## **CAPITULO XXIII**

### **PUBLICACIONES**

**ART 74.-** Conforme lo establece la Reforma Laboral (Ley 2466 de 2025), el presente Reglamento Interno de Trabajo quedará a disposición de los trabajadores durante un término de quince (15) días para que sea leído y presenten las objeciones u observaciones que consideren pertinentes.

La publicación deberá realizarse de forma tal que quede constancia de que los trabajadores fueron notificados y conocen el Reglamento.

Dicho Reglamento se publicará en la página web, y de igual manera se remitirá a cada empleado a su correo electrónico y se dejará a constancia de que fue remitido y recibido por cada empleado. (Art 8 Ley 2466 de 2025).

**ART 75.-** La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estime necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112, o 113 del Código Sustantivo Colombiano.

## **CAPITULO XXIV**

### **VIGENCIA**

**ART 76.-** El Pasados los quince (15) días antes mencionados, este reglamento interno de trabajo, quedará en firme y se empezará a aplicar su contenido “integro a todo el personal de CLINICA LA CAROLINA S.A.S. (art. 119 C.S.T.)

## **CAPITULO XXV**

### **DESCONEXION LABORAL**

**ART 77** La desconexión laboral es un derecho que tiene todo trabajador de no tener contacto por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnología o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral. Este derecho se aplica a las distintas modalidades de contratación laboral, con la finalidad de un disfrute del tiempo libre del trabajador, así como también en sus licencias, vacaciones y/o permisos otorgados por el empleador. CLINICA LA CAROLINA S.A.S., se abstendrá de formular ordenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

## **CAPITULO XXVI**

### **POLITICA DE ALCOHOL Y DROGAS**

**ART 78** CLINICA LA CAROLINA S.A.S. Acoge las disposiciones legales que se centran en la prevención, la sensibilización y la prohibición del consumo de alcohol y drogas en el ámbito laboral, por lo tanto, se prohíbe el consumo de alcohol y drogas durante la jornada laboral, incluso en casos donde se porten distintivos de la clínica o se utilicen vehículos institucionales.

Se establecerán programas de sensibilización, intervención y seguimiento para prevenir el consumo de sustancias psicoactivas. CLINICA LA CAROLINA S.A.S., se reserva el derecho de realizar pruebas de alcohol y drogas en cuando haya actuaciones sospechosas que pongan en riesgo la salud de los empleados. Así mismo en casos de accidentes de trabajo que muestren indicios de situaciones de esta índole.

## **CAPITULO XXVII**

### **GARANTIAS Y PROTECCION DE MEDIOS TECNOLOGICOS**

**ART. 79.-** CLINICA LA CAROLINA S.A.S. posee circuito cerrado, llamadas telefónicas, celulares corporativos, redes sociales y correos electrónicos institucionales, y podrá en cualquier momento, verificar y monitorear a fin de garantizar la correcta utilización de estos.

## **CAPITULO XXVIII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**ART 80 TERCERIZACION LABORAL.** CLINICA LA CAROLINA S.A.S. no contrata a través de terceros intermediarios, la contratación la hace directamente

**ART. 81.-** Duna vez en firme el presente reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido CLINICA LA CAROLINA S. A. S.

## **CAPITULO XXIX**

### **CLAUSULAS INEFICACES**

**ART. 82.-** El presente reglamento Interno de Trabajo ha sido elaborado conforme a la reforma laboral (Ley 2466 de 2025) y normas concordantes vigentes y no trasgrede ningún derecho fundamental de los trabajadores y en especial lo consagrado en los artículos 106,108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.