



**COSMITET LTDA.**

Corporación de Servicios Médicos Internacionales THEM & Cia.



SC 2918-1



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### PREÁMBULO

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por el Empleador COSMITET LTDA CORPORACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS INTERNACIONALES THEM & CIA LTDA, cuyo domicilio principal se encuentra ubicado en la calle 64 G No. 88A-88 de la Ciudad de Bogotá D.C., el cual tendrá aplicación en cualquier parte del territorio Colombiano en el que el Empleador establezca sedes, instalaciones administrativas, locales comerciales, oficinas, consultorios, agencias, sucursales y demás predios y/o bienes que tenga o tuviese a su nombre; a sus disposiciones quedan sujetos tanto el Empleador como todos los trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que, en todo caso, solo pueden ser favorables al trabajador.

El mismo está inspirado en los principios, valores, políticas y objetivos declarados por la Empresa, en su misión, visión, en los estatutos generales de la organización, en su Código de Conducta y Buen Gobierno y, demás normas que la rijan, los cuales, habrán de tenerse en cuenta como criterios básicos para su interpretación, integración y aplicación.

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES PRELIMINARES

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento establece las condiciones a las cuales deben sujetarse la Empresa como empleador y sus trabajadores. Por consiguiente, el mismo hace parte de los contratos individuales de trabajo suscritos con sus colaboradores, en todas las áreas y dependencias de la Empresa, incluidas todas las sucursales.

**ARTÍCULO 2.** Para todos los efectos del presente Reglamento, el empleador es la Empresa COSMITET LTDA CORPORACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS INTERNACIONALES THEM & CIA LTDA.

**ARTÍCULO 3.** La aplicación de este Reglamento corresponde a la Alta Gerencia de la Empresa. No obstante, para un mejor proveer, se delega en la Jefatura de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, así como a cada líder de proceso, la observancia y garantía del cumplimiento de todas las disposiciones en él contenidas.

**ARTÍCULO 4.** Sobre las disposiciones de este Reglamento, priman los mandatos de orden legal vigente, que expresamente y en forma clara condicionan la relación laboral entre empleador y trabajador.



**COSMITET LTDA.**

Corporación de Servicios Médicos Internacionales THEM & Cia.  
**CAPÍTULO II**



SC 2918-1



## CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 5.** Quien aspire a desempeñar un cargo vacante en la empresa, debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante, presentar pruebas psicotécnicas y una entrevista inicial con el Jefe del Servicio o Líder de Proceso correspondiente; si el perfil y/o competencias del aspirante cumplen con las condiciones requeridas para el cargo ofrecido, avanza a las siguientes fases del proceso de selección; si por el contrario, el perfil y/o competencias del aspirante no cumple con los requisitos del cargo, no se dará trámite a su solicitud y se continuará con el proceso de selección en búsqueda de un nuevo aspirante.

**ARTÍCULO 6.** Una vez seleccionado el candidato, el Jefe de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, le hará saber el tipo de contrato de trabajo que le ofrece la Empresa y las condiciones laborales para su vinculación, en armonía con las garantías que establece el Código Sustantivo del Trabajo.

Una vez agotadas todas las fases del proceso de selección, el candidato preseleccionado debe aportar los siguientes documentos como parte del proceso de vinculación y que encontrará relacionados en la lista que le será entregada, entre ellos:

1. Hoja de vida original.
2. Fotocopias de la cédula de ciudadanía o extranjería, según el caso. Cuando se trate de un extranjero además de la cédula de extranjería, éste debe presentar el pasaporte vigente, visa de trabajo o aquella que de acuerdo con las normas migratorias o procedimientos internos se requieran y que permitan realizar actividades remuneradas en virtud de un contrato de trabajo.
3. Certificado de los dos (2) últimos empleadores con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada.
4. Certificado de estudios (para estudiantes).
5. Fotocopia del acta de grado.
6. Fotocopia del diploma.
7. Si el aspirante es extranjero o ha estudiado fuera del país, debe presentar la resolución emitida por el Ministerio de Educación Nacional sobre la convalidación de títulos académicos.
8. Fotocopia del esquema completo de vacunación del tétano, Varicela, Hepatitis A y B y Anticuerpos.
9. Certificado de afiliación expedido por la entidad para EPS, Pensión y Cesantías, con vigencia no mayor a 30 días.
10. Certificación bancaria.
11. Fotocopia de la licencia de conducción o el documento legal vigente que lo acredite o autorice a realizar la actividad de conducción en la categoría correspondiente (cuando se trata de conductores u otros cargos que lo requieran).
12. Y los demás que lleguen a ser requeridos por la Empresa o por mandato de Ley para el ejercicio de la labor contratada.

**PARÁGRAFO 1:** El empleador podrá establecer además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas



# COSMITET LTDA.

Corporación de Servicios Médicos Internacionales THEM & Cia.



SC 2918-1



jurídicas. Para tal efecto, está prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo, cualquier acto o dato que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad; lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, a menos que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo, ni la libreta Militar en el caso de los hombres.

**PARÁGRAFO 2:** Las declaraciones hechas por el aspirante y la información presentada para su contratación, se considerarán recibidas bajo juramento y, por consiguiente, cualquier inexactitud u omisión, alteración o falsificación, se tendrá como engaño para la celebración del contrato de trabajo, y se aplicarán las consecuencias legales y disciplinarias correspondientes, como la terminación del contrato con justa causa en caso de evidenciarse tal circunstancia posterior a la firma del contrato. Si esa inexactitud u omisión, alteración o falsificación, se evidencia antes o durante el proceso de selección, el aspirante quedará descalificado automáticamente del proceso.

**PARÁGRAFO 3:** La presentación de los documentos a que hace referencia este artículo, no implica compromiso alguno por parte de la Empresa de contratar al aspirante. En caso de que el aspirante no sea admitido, no está la Empresa obligada a dar explicación de su determinación.

**ARTÍCULO 7.** Además del aporte de los documentos antes referidos y los demás que sean necesarios, al seleccionado se le autorizará para que se realice el examen médico ocupacional de ingreso que será costado por la Empresa.

## CAPÍTULO III

### PERIODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 8.** El empleador, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte del empleador, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo. Periodo de prueba que jamás excederá el máximo legal permitido para cada modalidad de contratación.

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

**ARTÍCULO 9:** 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 se celebren contratos de trabajo sucesivos sólo es válida la estipulación del período de prueba, para el primer contrato.

Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente por cualquiera de las partes, en cualquier momento y sin previo aviso; pero, si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho el período de prueba se entenderá superado. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones y garantías de la relación laboral.

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



## TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS Y EMPLEADOS EN MISIÓN

**ARTÍCULO 10.** 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. Además del salario, estos trabajadores tienen derecho al pago del descanso dominical y demás días en que los descansos son legalmente obligatorios y remunerados. Así mismo, tendrán derecho al pago proporcional de todas prestaciones sociales establecidas en la ley laboral. El contrato de trabajo puede celebrarse por tiempo determinado, por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada, por tiempo indefinido o para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio.

El talento humano externo del cual se haga uso ocasionalmente, para atender labores transitorias, está protegido por la ley laboral, con el mismo rigor con el que se protege el resto de los trabajadores, sin que su condición de trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios (temporales), les genere menoscabo alguno en sus derechos.

**ARTÍCULO 11.** Los trabajadores de las Empresas de Servicios Temporales que presten servicios a La Empresa, deberán acatar y cumplir todas sus normas establecidas en el presente Reglamento de Trabajo y en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. Para el efecto, la Empresa de Servicios Temporales, está obligada a pactar las cláusulas respectivas en los contratos individuales de trabajo.

## CAPÍTULO V

### CONTRATO DE APRENDIZAJE

**ARTÍCULO 12.** El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa. El tiempo máximo de duración de esta vinculación no podrá ser mayor a tres (3) años.

Adicionalmente, mientras la vinculación se mantenga vigente, el aprendiz recibirá un apoyo de sostenimiento mensual, en los términos de ley.

La empresa no podrá contratar bajo la modalidad de aprendices a personas que hayan estado o se encuentren vinculadas laboralmente a la misma. (Art. 35 ley 789/02).

**ARTÍCULO 13.** El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de catorce (14) años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir, saber leer y escribir, sin que exista otro límite de edad diferente al mencionado, como lo señala el artículo 2 de la Ley 188 de 1959.





**PARÁGRAFO 1:** Para que un adolescente entre los quince (15) y los diecisiete (17) años pueda desempeñar actividades laborales, se requiere autorización por parte del Ministerio de Trabajo. Este trámite debe ser solicitado de manera conjunta por el empleador y el adolescente, con intervención de sus padres, representante legal o, en su defecto, del Defensor de Familia.

**ARTÍCULO 14.** El contrato de aprendizaje deberá celebrarse por escrito, y debe contener, cuando menos los siguientes puntos:

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

**ARTÍCULO 15.** Durante la vigencia del contrato, el aprendiz recibirá de La Empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

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

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

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

Durante la fase práctica y durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de



# COSMITET LTDA.

Corporación de Servicios Médicos Internacionales THEM & Cia.



SC 2918-1



todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

**PARÁGRAFO.** En ningún caso, el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios a contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación.

**ARTÍCULO 16.** En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de éstos, la empresa se ceñirá a lo prescrito por la Ley 789 de 2002 y el Decreto 2585 de 2003, esto es, contratará un aprendiz por cada veinte (20) trabajadores y uno (1) adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte (20). Las ocupaciones objeto del contrato de aprendizaje, son aquellas establecidas por la autoridad competente. Las fracciones de unidad en el cálculo del porcentaje que se precisa en este Artículo, darán lugar a la contratación de un (1) aprendiz.

**PARÁGRAFO.** Cuando el contrato de aprendizaje incluido dentro de la cuota mínima señalada por el SENA termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporción que le haya sido asignada. Se prohíbe la celebración de una nueva relación de aprendizaje expirada la duración de una anterior, con la misma o distinta empresa.

**ARTÍCULO 17.** El contrato de aprendizaje no puede exceder de tres (3) años de enseñanza y trabajo, alternados en períodos 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 de Trabajo y Seguridad Social. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo se considerará, para todos los efectos legales, regido por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz en este oficio.

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

1. Los primeros dos (2) meses se presumen como período de prueba, durante los cuales se apreciará de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales y, de otra, la conveniencia de continuar el aprendizaje.
2. El período de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo de Trabajo.
3. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la Empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

**ARTÍCULO 18.** No constituye contrato de aprendizaje:

1. Las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las instituciones de educación superior en calidad de pasantías que sean prerequisite para la obtención del título correspondiente.



2. Prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio en salud y en aquellas otras que determine como obligatorias el Ministerio del Trabajo.
3. Prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria.
4. Las prácticas que se realicen en el marco de los programas o proyectos de protección social adelantados por el Estado o por el sector privado, de conformidad con los criterios que establezca el Ministerio del Trabajo.

## CAPÍTULO VI

### HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 19.** Los horarios de los trabajadores al interior de las instalaciones del empleador, se fijarán apreciando siempre la jornada máxima legal vigente; las horas de entrada y salida de los Trabajadores serán determinados por la Empresa atendiendo las necesidades de la operación, áreas y acogiendo las disposiciones normativas vigentes en materia laboral respecto de la jornada máxima legal. Sin embargo, se establecen los siguientes horarios, sin perjuicio de la facultad de la Empresa de variarlos, modificarlos o cambiarlos, los cuales serán asignados y comunicados previamente a los Trabajadores.

#### EDIFICIO ADMINISTRATIVO

Personal administrativo	Hora Inicio	Hora Final	Descanso
Lunes a jueves	08:00	17:30	1 hora
Viernes	08:00	17:00	1 hora
Auxiliar de Parquero	Hora Inicio	Hora Final	Descanso
Lunes a jueves	06:00	13:30	1 hora
Viernes	06:00	13:00	1 hora
sábado	07:00	12:00	10 minutos
ADMINISTRATIVOS CLÍNICA			
SERVICIO AL CLIENTE Grupo 1 - Auxiliar administrativo Recepción.	Hora Inicio	Hora Final	Descanso
TURNO 1			
Lunes a sábado	06:00	13:00	1 hora
TURNO 2			
Lunes a sábado	13:00	20:00	1 hora
SERVICIO AL CLIENTE Grupo 2 - Auxiliar de Servicio cliente Ventanilla	Hora Inicio	Hora Final	Descanso



TURNO 1			
Lunes a viernes	06:30	15:00	1 hora
sábado	07:30	12:00	10 minutos
TURNO 2			
Lunes a jueves	07:30	17:00	1 hora
Viernes	08:00	17:00	1 hora
MANTENIMIENTO FÍSICO	Hora Inicio	Hora Final	OBSERVACIONES
Técnico Mantenimiento físico			
TURNO 1			
Lunes a viernes	06:30	15:00	1 hora
sábado	07:00	11:30	10 minutos
TURNO 2			
Lunes a viernes	10:30	19:00	1 hora
sábado	11:30	17:00	1 hora
MANTENIMIENTO BIOMEDICO	Hora Inicio	Hora Final	Descanso
Técnicos Biomédicos			
TURNO 1			
Lunes a viernes	06:30	15:00	1 hora
sábado	06:30	11:00	10 minutos
TURNO 2			
Lunes a jueves	07:30	17:00	1 hora
Viernes	07:30	16:30	1 hora
SERVICIOS GENERALES	Hora Inicio	Hora Final	Descanso
Auxiliar de Servicios Generales			
TURNO 1			
Lunes a jueves	06:30	16:00	1 hora
Viernes	06:30	15:30	1 hora
TURNO 2			
Lunes a jueves	07:30	17:00	1 hora
Viernes	07:30	16:30	1 hora

## EJE CAFETERO

Las siguientes áreas tendrán programación en jornadas máxima legal con observancia a lo dispuesto en la ley 2101 de 2021			
JORNADA	LABORAL	PERSONAL	
ADMINISTRATIVO			
Lunes a jueves		08:00	17:30
Viernes		08:00	17:00
JORNADA LABORAL PERSONAL ASISTENCIAL	Hora Inicio	Hora Final	Descanso
TURNO 1			
Lunes a jueves	07:00	16:30	1 hora





# COSMITET LTDA.

Corporación de Servicios Médicos Internacionales THEM & Cia



SC 2018-1

Viernes	07:00	16:00	1 hora
<b>TURNO 2</b>			
Lunes a jueves	08:30	18:00	1 hora
Viernes	09:00	18:00	1 hora
<b>TURNO 3</b>			
Lunes	07:00	16:00	1 hora
Martes a viernes	07:00	15:00	1 hora
sábado	07:00	13:00	15 minutos
<b>TURNO 4</b>			
Lunes a jueves	07:00	15:30	1 hora
Viernes	07:00	15:00	1 hora
sábado	07:00	12:00	10 minutos
<b>JORNADA LABORAL PERSONAL REFERENCIA</b>	<b>Hora Inicio</b>	<b>Hora Final</b>	<b>Descanso</b>
<b>TURNO 1</b>			
Lunes a jueves	07:00	16:30	1 hora
Viernes	07:00	16:00	1 hora
<b>TURNO 2</b>			
Lunes a jueves	08:30	18:00	1 hora
Viernes	09:00	18:00	1 hora
<b>TURNO 3</b>			
Lunes	07:00	16:00	1 hora
Martes a viernes	07:00	15:00	1 hora
sábado	07:00	13:00	15 minutos
<b>TURNO 4</b>			
Lunes y martes	07:00	16:00	1 hora
Miércoles a viernes	07:00	15:00	1 hora
sábado	07:00	12:00	10 minutos

## VALLE DEL CAUCA Y CAUCA

<b>Personal administrativo</b>	<b>Hora Inicio</b>	<b>Hora Final</b>	<b>Descanso</b>
Lunes a jueves	08:00	17:30	1 hora
Viernes	08:00	17:00	1 hora
<b>ÁREA Asistencial Lab. Clínico</b>	<b>Hora Inicio</b>	<b>Hora Final</b>	<b>Descanso</b>
Lunes a jueves	06:00	16:00	1 hora
Viernes	06:00	12:00	1 hora
<b>ÁREA Línea de Frente</b>	<b>Hora Inicio</b>	<b>Hora Final</b>	<b>Descanso</b>
<b>TURNO 1</b>			
Lunes a jueves	08:30	18:00	1 hora
Viernes	08:30	17:30	1 hora
<b>TURNO 2</b>			



Lunes a jueves	06:00	16:00	1 hora
Viernes	06:00	12:00	1 hora
<b>AUXILIAR ENFERMERÍA</b>	<b>Hora Inicio</b>	<b>Hora Final</b>	<b>Descanso</b>
Lunes a miércoles	07:30	16:30	1 hora
Jueves y viernes	07:30	15:30	1 hora
sábado	08:00	12:00	10 minutos
<b>AUXILIAR REFERENCIA - Línea de Frente</b>	<b>Hora Inicio</b>	<b>Hora Final</b>	<b>Descanso</b>
Lunes a miércoles	07:30	16:30	1 hora
Jueves y viernes	07:30	15:30	1 hora

## CARTAGENA

Las siguientes áreas tendrán programación en jornadas máxima legal con observancia a lo dispuesto en la ley 2101 de 2021

JORNADA	LABORAL	PERSONAL	Hora Inicio	Hora Final	Descanso
<b>ADMINISTRATIVO</b>					
Lunes a jueves			08:00	17:30	1 hora
Viernes			08:00	17:00	1 hora
<b>JORNADA LABORAL ASESORIA DE SERVICIO Y PAD</b>					
<b>TURNO 1</b>					
Lunes a jueves			09:30	19:00	1 hora
Viernes			10:00	19:00	1 hora
<b>TURNO 2</b>					
Lunes			06:30	15:30	1 hora
Martes a viernes			06:30	14:30	1 hora
sábado			07:00	13:00	15 minutos
<b>TURNO 3</b>					
Lunes a jueves			07:00	16:30	1 hora
Viernes			07:00	16:00	1 hora
<b>JORNADA LABORAL PERSONAL REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA</b>					
<b>TURNO 1</b>					
Lunes a jueves			07:00	16:30	1 hora
Viernes			07:00	16:00	1 hora
<b>TURNO 2</b>					
Lunes			09:00	18:00	1 hora
Martes a viernes			10:00	18:00	1 hora
sábado			07:00	13:00	15 minutos
<b>JORNADA LABORAL PERSONAL ENFERMERAS RIAS</b>					
			<b>Hora Inicio</b>	<b>Hora Final</b>	<b>Descanso</b>



<b>TURNO 1</b>			
Lunes a jueves	07:00	16:30	1 hora
Viernes	07:00	16:00	1 hora
<b>TURNO 2</b>			
Lunes a jueves	08:00	17:30	1 hora
Viernes	08:00	17:00	1 hora
<b>JORNADA LABORAL PERSONAL AUXILIAR DE ENFERMERIA</b>	<b>Hora Inicio</b>	<b>Hora Final</b>	<b>Descanso</b>
<b>TURNO 1</b>			
Lunes a jueves	09:00	18:30	1 hora
Viernes	09:30	18:30	1 hora
<b>TURNO 2</b>			
Lunes	06:30	15:30	1 hora
Martes a viernes	06:30	14:30	1 hora
sábado	07:00	13:00	15 minutos
<b>JORNADA LABORAL PERSONAL CAMILLERO Y AUXILIAR ORAL</b>	<b>Hora Inicio</b>	<b>Hora Final</b>	<b>Descanso</b>
<b>TURNO 1</b>			
Lunes a jueves	07:00	16:30	1 hora
Viernes	07:00	16:00	1 hora
<b>TURNO 2</b>			
Lunes	07:00	16:00	1 hora
Martes a viernes	07:00	15:00	1 hora
sábado	07:00	13:00	15 minutos
<b>JORNADA LABORAL PERSONAL ASISTENCIAL TOMA DE MUESTRA</b>	<b>Hora Inicio</b>	<b>Hora Final</b>	<b>Descanso</b>
<b>TURNO 1</b>			
Lunes a jueves	06:30	15:30	1 hora
Viernes	06:00	15:00	1 hora
<b>TURNO 2</b>			
Lunes a miércoles	06:00	15:00	1 hora
jueves a viernes	06:00	14:00	1 hora
sábado	08:00	12:00	15 minutos
<b>JORNADA LABORAL COORDINACIÓN DE LABORATORIO</b>	<b>Hora Inicio</b>	<b>Hora Final</b>	<b>Descanso</b>
<b>TURNO 1</b>			
Lunes a viernes	06:00	12:00	15 minutos
sábado	07:00	13:00	15 minutos



JORNADA LABORAL PERSONAL ASISTENCIAL	Hora Inicio	Hora Final	Descanso
Lunes a jueves	06:00	13:00	15 minutos
Viernes	06:00	14:00	15 minutos

## PROCESOS ENFERMERÍA CLÍNICA REY DAVID

Las áreas de Urgencias, Hospitalización, UCI, Cirugía, Central de esterilización y Tecnólogos de Imágenes RX y TAC tendrán jornadas en turnos rotativos (art 165 CST) de lunes a domingo distribuidas en tres días de trabajo por uno de descanso (3x1), así:

TURNOS	Hora Inicio	Hora Final	Descanso
TURNO MAÑANA	07:00	13:00	1 hora
TURNO TARDE	13:00	19:00	1 hora
TURNO NOCHE	19:00	07:00	1 hora

El área de Unidad Renal tendrá jornadas en turnos rotativos (art 165 CST) de lunes a sábado distribuidas tres días de trabajo por uno de descanso (3x1), así:

TURNO MAÑANA	06:00	13:00	1 hora
TURNO TARDE	13:00	19:00	1 hora

Las siguientes áreas tendrán programación en jornada máxima legal con observancia a lo dispuesto en la ley 2101 de 2021

Gastroenterología	Hora Inicio	Hora Final	Descanso
TURNO 1			
Lunes, martes jueves y viernes	06:30	16:00	1 hora
Miércoles	07:30	16:30	1 hora
TURNO 2			
Lunes, martes jueves y viernes	07:00	16:30	1 hora
Miércoles	07:30	16:30	1 hora
Hemodinamia	Hora Inicio	Hora Final	Descanso
Lunes a jueves	06:30	16:00	1 hora
Viernes	06:30	15:30	1 hora
Oncología	Hora Inicio	Hora Final	Descanso
TURNO 1			
Lunes a jueves	07:30	17:00	1 hora
Viernes	07:30	16:30	1 hora
TURNO 2			
Lunes a jueves	06:00	16:00	1 hora
Viernes	06:00	12:00	1 hora
Urgencias, UCI, hospitalización, cirugía	Hora Inicio	Hora Final	Descanso
Lunes a jueves	07:30	17:00	1 hora
Viernes	07:30	16:30	1 hora



AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	Hora Inicio	Hora Final	Descanso
Lunes a jueves	07:30	17:00	1 hora
Viernes	07:30	16:30	1 hora
TRANSCRIPTORES	Hora Inicio	Hora Final	Descanso
<b>TURNO 1</b>			
Lunes a jueves	07:30	17:00	1 hora
Viernes	07:30	16:30	1 hora
<b>TURNO 2</b>			
Martes a viernes	07:00	13:00	1 hora
TECNÓLOGOS RESONANCIA	Hora Inicio	Hora Final	Descanso
<b>TURNO 1</b>			
Lunes	07:00	16:30	1 hora
Martes a viernes	06:00	14:00	1 hora
<b>TURNO 2</b>			
Martes a viernes	13:00	19:00	1 hora
sábado y domingo	07:00	13:00	1 hora

## PROCESOS DIRECCIÓN MÉDICA CLÍNICA REY DAVID

Las áreas de Urgencias, Hospitalización, UCI, Medicina Interna Hospitalaria, Laboratorio Clínico (bacteriólogos), Laboratorio clínico (Aux. enfermería Urgencias), cirugía, tendrán jornadas en turnos rotativos (art 165 CST) de lunes a domingo distribuidas en tres días de trabajo por uno de descanso (3x1), así:

TURNOS	Hora Inicio	Hora Final	Descanso
TURNO MAÑANA	07:00	13:00	1 hora
TURNO TARDE	13:00	19:00	1 hora
TURNO NOCHE	19:00	07:00	1 hora

El área de Camilleros, Laboratorio Clínico (Aux. Enfermería Consulta Externa) y Grupo De Rehabilitación Física Y Respiratoria

TURNOS	Hora Inicio	Hora Final	Descanso
TURNO MAÑANA	07:00	13:00	1 hora
TURNO TARDE	13:00	19:00	1 hora

El área de Medicina Interna O Intensivista UCI tendrá jornadas en turnos rotativos (art 165 CST) distribuidas tres días de trabajo por uno de descanso (3x1), así:

TURNOS	Hora Inicio	Hora Final	Descanso
TURNO MAÑANA	07:00	13:00	1 hora
TURNO TARDE	13:00	19:00	1 hora
TURNO NOCHE	19:00	07:00	1 hora

JORNADA ORDINARIA
PERSONAL ADMINISTRATIVO





<b>ONCOLOGÍA</b>	<b>Hora Inicio</b>	<b>Hora Final</b>	<b>Descanso</b>
Lunes a jueves	7:30	17:00	1 hora
Viernes	7:30	16:30	1 hora
<b>PROA</b>	<b>Hora Inicio</b>	<b>Hora Final</b>	<b>Descanso</b>
Lunes a jueves	7:30	17:00	1 hora
Viernes	7:30	16:30	1 hora
<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>	<b>Hora Inicio</b>	<b>Hora Final</b>	<b>Descanso</b>
Lunes a jueves	08:00	17:30	1 hora
Viernes	08:00	17:00	1 hora
<b>COORDINACIÓN MÉDICA HOSPITALARIA</b>	<b>Hora Inicio</b>	<b>Hora Final</b>	<b>Descanso</b>
Lunes a jueves	07:30	17:00	1 hora
Viernes	07:30	16:30	1 hora
<b>SECRETARIA DIRECCIÓN MÉDICA</b>	<b>Hora Inicio</b>	<b>Hora Final</b>	<b>Descanso</b>
Lunes a jueves	07:30	17:00	1 hora
Viernes	07:30	16:30	1 hora
<b>AUXILIARES DE NAVEGACIÓN</b>	<b>Hora Inicio</b>	<b>Hora Final</b>	<b>Descanso</b>
Lunes a jueves	07:30	17:00	1 hora
Viernes	07:30	16:30	1 hora
<b>SECRETARIAS - COORDINACIONES</b>	<b>Hora Inicio</b>	<b>Hora Final</b>	<b>Descanso</b>
Lunes a jueves	07:30	17:00	1 hora
Viernes	07:30	16:30	1 hora
<b>AUXILIARES DE FRONT – 1ER PISO</b>	<b>Hora Inicio</b>	<b>Hora Final</b>	<b>Descanso</b>
Lunes a jueves	07:30	17:00	1 hora
Viernes	07:30	16:30	1 hora
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL</b>			
<b>JEFE DEPARTAMENTO ENFERMERÍA</b>	<b>Hora Inicio</b>	<b>Hora Final</b>	<b>Descanso</b>
Lunes a jueves	07:30	17:00	1 hora
Viernes	07:30	16:30	1 hora
<b>QUÍMICO FARMACÉUTICO Y AUXILIAR ENFERMERÍA</b>	<b>Hora Inicio</b>	<b>Hora Final</b>	<b>Descanso</b>
Lunes a jueves	07:30	17:00	1 hora
Viernes	07:30	16:30	1 hora
<b>EQUIPO NUTRICIÓN CLÍNICA</b>	<b>Hora Inicio</b>	<b>Hora Final</b>	<b>Descanso</b>
Lunes a jueves	07:30	17:00	1 hora
Viernes	07:30	16:30	1 hora
<b>COMITÉ DE INFECCIONES</b>			
Lunes a jueves	07:30	17:00	1 hora
Viernes	07:30	16:30	1 hora
<b>COMITÉ SEGURIDAD DEL PACIENTE</b>			
Lunes a jueves	07:30	17:00	1 hora
Viernes	07:30	16:30	1 hora



COMITÉ SEGURIDAD DEL PACIENTE	Hora Inicio	Hora Final	Descanso
Lunes a jueves	07:00	16:30	1 hora
Viernes	07:00	16:00	1 hora
EQUIPO PSICOSOCIAL	Hora Inicio	Hora Final	Descanso
Lunes a jueves	07:30	17:00	1 hora
Viernes	07:30	16:30	1 hora
COORDINACIÓN ENFERMERÍA URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN, UCI Y CIRUGÍA	Hora Inicio	Hora Final	Descanso
Lunes a viernes	07:00	16:30	1 hora
Viernes	07:00	16:00	1 hora
COORDINACIÓN LABORATORIO Y ADMINISTRATIVOS LABORATORIO	Hora Inicio	Hora Final	Descanso
Lunes a jueves	07:00	16:30	1 hora
Viernes	07:00	16:00	1 hora
AUXILIAR ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA	Hora Inicio	Hora Final	Descanso
Lunes a jueves	07:00	16:30	1 hora
Viernes	07:00	16:00	1 hora

## FACTURACIÓN

El área de facturación tendrá jornadas en turnos rotativos (art 165 CST) de lunes a domingo distribuidas en tres días de trabajo por uno de descanso (3x1), así:

ADMISIONES URGENCIA	Hora Inicio	Hora Final	Descanso
TURNO MAÑANA	06:00	12:00	1 hora
TURNO TARDE	12:00	18:00	1 hora
TURNO NOCHE	18:00	06:00	1 hora

Las siguientes áreas tendrán programación en jornada máxima legal con observancia a lo dispuesto en la ley 2101 de 2021

FACTURACIÓN LABORATORIO	Hora Inicio	Hora Final	Descanso
Lunes a viernes	06:30	15:00	1 hora
sábado	06:30	11:00	
FACTURACIÓN IMAGENOLOGÍA RENAL	Hora Inicio	Hora Final	Descanso
<b>TURNO 1</b>			
Lunes a jueves	07:00	16:30	1 hora
Viernes	07:30	16:00	1 hora
<b>TURNO 2</b>			
Lunes a jueves	07:30	17:00	1 hora
Viernes	07:00	16:30	1 hora
ADMINISTRACIÓN PRINCIPAL	Hora Inicio	Hora Final	Descanso



TURNO 1			
lunes a sábado	06:00	13:00	1 hora
TURNO 2			
Lunes a sábado	12:00	19:00	1 hora

## TICS

	Hora Inicio	Hora Final	Descanso
Lunes a jueves	08:00	17:30	1 hora
Viernes	08:00	17:00	1 hora

## CONTAC CENTER

tendrán jornadas en turnos rotativos (art 165 CST) de lunes a domingo distribuidas , así:

Turno	Entrada	Salida	Descanso
1	06:00	13:00	10 minutos
2	06:30	14:00	30 minutos
3	07:30	15:00	30 minutos
4	07:30	14:00	1 Hora
5	07:30	17:00	1 Hora
6	08:30	16:00	30 minutos
7	09:30	17:00	30 minutos
8	10:30	18:00	30 minutos
9	13:00	20:00	10 minutos

La jornada se encuentra ajustada en los términos de la Ley 2101 de 2021, esto es, 42 horas semanales.

**PARÁGRAFO 1.** Los períodos de descanso señalados anteriormente no se computan como tiempo de la misma de conformidad con el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo.

**PARÁGRAFO 2.** La empresa podrá modificar las jornadas laborales señaladas en los párrafos anteriores, cuando las necesidades de la actividad que ejerce así lo requieran. En todo caso, las modificaciones de la jornada se harán respetando el ordenamiento jurídico colombiano.

**PARÁGRAFO 3:** La Empresa podrá establecer sistemas de control manuales, automáticos o de cualquier otra naturaleza técnica o tecnológica, con el fin de verificar el cumplimiento de la jornada laboral de los trabajadores, así como los tiempos de ingreso, salida, pausas y descansos. Los registros obtenidos mediante estos sistemas constituirán soporte válido para la gestión del control horario y para las actuaciones administrativas o disciplinarias que correspondan, en los casos en



# COSMITET LTDA.

Corporación de Servicios Médicos Internacionales THEM & Cia.



SC 2918-1



que se evidencie incumplimiento reiterado, abandono del puesto o irregularidades en el cumplimiento de la jornada laboral.

**ARTÍCULO 20.** De conformidad con el objeto social de la empresa, los días laborables para todo el personal se condicionan a los días, turnos y horarios determinados por el empleador según las necesidades del servicio y respetando las normas legales en materia de jornada laboral. Así las cosas, no se tiene establecido un horario uniforme para todo el personal.

**ARTÍCULO 21.** La jornada de trabajo diurna y nocturna, se desarrollará en los términos contemplados en las normas legales vigentes y en las que a futuro la llegasen a modificar. La jornada de trabajo ordinaria se establece entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m. y, la jornada de trabajo nocturna entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m.

**PARÁGRAFO 1:** A partir del 25 de diciembre de 2025 se dará aplicación a la modificación establecida en la Ley 2466 de 2025, a saber: Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m., y trabajo nocturno es el comprendido entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m. (Artículo 160, C.S.T.).

**PARÁGRAFO 2:** Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, y para los que ejecuten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que haya lugar a causar recargo por trabajo suplementario.

**PARÁGRAFO 3:** Cuando al finalizar un turno se presenten los trabajadores que deban relevarlos en la labor, los trabajadores que están desempeñando el trabajo deben continuarlo y no lo podrán abandonar mientras no lleguen quienes hayan de reemplazarlos. Cuando esto ocurra, el trabajador que esté de turno deberá dar aviso inmediato al jefe respectivo, para que él determine lo conveniente, y el tiempo laborado se pagará como horas extras. Esta situación sólo podrá realizarse en la medida que la empresa y el cargo o la función desarrollada cuente en el momento con autorización de la entidad competente para realizar trabajo suplementario.

**PARÁGRAFO 4:** La Empresa no aceptará cambios de turnos en forma unilateral por parte de los trabajadores.

**ARTÍCULO 22:** la compañía podrá implementar jornadas de trabajo, así:

**Jornada especial de 36 horas.** La empresa podrá acordar con los trabajadores, temporal o definitivamente 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 treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical en día de descanso obligatorio 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.



# COSMITET LTDA.

Corporación de Servicios Médicos Internacionales THEM & Cia.



SC 2918-1



**Jornadas Flexibles.** El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada de trabajo semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo.

La Empresa previo convenio con sus trabajadores, podrá alargar la jornada hasta por dos (2) horas diarias, acortando otras, sin que el total del trabajo en la semana exceda la máxima legal, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso el día sábado.

**Jornadas 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 puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de la jornada máxima semanal, siempre que el período de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de la jornada máxima legal a la semana. Esta implicación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

Los turnos contemplados, son en concreto aquellos correspondientes al personal asistencial, se programarán y/o llevarán a cabo entre lunes y sábado; sin perjuicio de que eventualmente LA EMPRESA programe turnos para el domingo, caso en el que se reconocerán los recargos y demás garantías legalmente establecidas.

**ARTÍCULO 23.** Labor efectiva de la jornada de trabajo. La jornada de trabajo, que es la de labor efectiva, empezará en el momento en que se inicien las labores en el área de trabajo donde el empleado debe reportarse sin tener en consideración el tiempo gastado para llegar al lugar de trabajo. Tampoco se incluye en la jornada de trabajo el tiempo empleado en el regreso. El sitio donde el trabajador se obliga a prestar sus servicios se entiende el del trabajo y no el de su residencia.

**ARTÍCULO 24.** Para los efectos de cómputos parciales se entenderá que el mes es de treinta (30) días y el año de trescientos sesenta (360) días.

**ARTÍCULO 25.** Trabajadores de dirección, confianza y manejo. No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, los de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo, quienes deberán trabajar todas las horas que fueren necesarias, para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias, constituya trabajo suplementario ni implique sobre remuneración alguna.

**ARTÍCULO 26.** Suspensión del trabajo por fuerza mayor o caso fortuito. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito que determine suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos (2) horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario antes dicho se cumplirá en igual número de horas distintas a las de dicho horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

**ARTÍCULO 27.** Excepciones en casos especiales. El número de horas de trabajo señalado en el horario anterior, podrá ser elevado por orden del empleador y sin permiso de autoridad 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 del establecimiento, pero, sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de La Empresa sufra una perturbación grave. Esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras.





**ARTÍCULO 28.** Trabajo sin solución de continuidad. Podrá elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en el artículo 161 del C.S.T., en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana. (Artículo 166 del C.S.T.).

**ARTÍCULO 29.** Flexibilidad horaria. La Empresa puede establecer o acordar temporal o indefinidamente la organización de nuevos horarios o turnos de trabajo, que permitan operar a la misma normalmente y bajo los parámetros de ley.

**PARÁGRAFO.** El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlos para la ejecución de dos turnos el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

## CAPITULO VII

### HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 30.** El trabajo suplementario o de horas extras, es el que excede de la jornada ordinaria y, en todo caso, el que excede la máxima legal diaria.

**ARTÍCULO 31.** 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 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 1.990.
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 antes dichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

**PARÁGRAFO 1:** En todo caso, el porcentaje sobre el que se liquidarán los recargos será aquel que determine la norma vigente en la fecha de su causación.

**PARÁGRAFO 2:** El empleador podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

**ARTÍCULO 32:** El empleador no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras si previo a su prestación no estaba expresamente autorizado a sus trabajadores.

**PARÁGRAFO 1:** En ningún caso, las horas extras de trabajo diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

**PARÁGRAFO 2.** Puede repartirse la jornada de trabajo semanal ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, 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



**ARTÍCULO 33.** Pago de trabajo extraordinario y nocturno. El pago de trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el del salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente.

## CAPITULO VIII

### DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ARTÍCULO 34.** Serán días de descanso remunerado, el día de descanso obligatorio definido como tal entre las partes y los días de fiesta que sean reconocidos en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º 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 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, doce de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día Lunes se trasladará al Lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Ley 51 del 22 de Diciembre de 1983).

El empleador debe remunerar el descanso obligatorio con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito debidamente probado.

Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso obligatorio en proporción al tiempo laborado.

**PARÁGRAFO 1:** El trabajador podrá convenir con el empleador mediante el contrato de trabajo u otro sí que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no la hagan expreso en el contrato u otro si, se presumirá coma día de descanso obligatorio el domingo.

**PARÁGRAFO 2:** El trabajo dominical y festivo se remunerará de la siguiente manera o según lo determine la norma vigente:

Si el trabajador presta sus servicios en los días de descanso obligatorio y/o festivos tendrá derecho a percibir una remuneración en la forma que a continuación se indica:

1. El trabajo en día de descanso obligatorio y días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el descanso obligatorio coincide con otro día de descanso remunerado, el trabajador sólo tendrá derecho, 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 e) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)

**PARÁGRAFO 3.** El recargo del 100% será implementado de manera gradual durante los años 2025, 2026 y 2027, acorde con lo previsto en la Ley 2466 de 2025 y siempre que dicha legislación permanezca vigente, así:

1. A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.
2. A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.
3. A partir del primero de julio de 2027, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio al 100%.

**PARÁGRAFO 4:** No tiene derecho a remuneración del descanso semanal obligatorio de jornada, el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo o que no haya trabajado algún día de la semana por haber sido suspendido legalmente, encontrarse en licencia no remunerada o por cualquier otra circunstancia que, a juicio de la empresa, no se considere como justa causa para la no asistencia al trabajo.

**PARÁGRAFO 5:** Para los efectos de la remuneración del descanso semanal obligatorio, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

**ARTÍCULO 35. 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 36.** El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 34 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

**ARTÍCULO 37.** Cuando por motivo de alguna festividad no determinada en la Ley 51 de 1983, el empleador suspenda el trabajo, está obligado a pagarlo como si se hubiera realizado. No está obligado 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 remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

**PARÁGRAFO:** La empresa dentro de las excepciones consagradas en el artículo 175 del Código Sustantivo del Trabajo, podrá acordar con sus trabajadores laborar en los días de descanso remunerado obligatorio. En estos casos, la Empresa hará el pago de la retribución en dinero, o le concederá al trabajador descanso remunerado en otro día, todo a elección del mismo trabajador; pero los trabajadores que habitualmente deban trabajar en días domingos gozarán de un descanso compensatorio remunerado y además se le hará el pago del recargo dominical. Se exceptúan las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan, no pueden ser reemplazados sin graves perjuicios para la empresa.



# COSMITET LTDA.

Corporación de Servicios Médicos Internacionales THEM & Cia.



SC 2918-1



En el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el literal c) del artículo 51 de la ley 789 de 2002, el trabajador sólo tendrá derecho a un día de descanso compensatorio remunerado cuando labore un domingo.

## CAPÍTULO IX

### VACACIONES REMUNERADAS

**ARTÍCULO 38.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año seguido tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

**ARTÍCULO 39.** La época de las vacaciones debe ser señalada por el empleador a más tardar dentro del año subsiguiente a la prestación continua del servicio por un año y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador dará a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

**PARÁGRAFO:** Los trabajadores que por sus servicios están expuestos a radiaciones ionizantes o de alto riesgo, tienen derecho a gozar de quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas por cada seis (6) meses de servicios prestados.

**ARTÍCULO 40.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas o acumularlas por los días que queden pendientes al próximo periodo vacacional, a elección de éste y previa autorización de la empresa.

**PARÁGRAFO.** Se presenta interrupción de las vacaciones cuando: a) La empresa necesite de los servicios de un trabajador que se encuentre disfrutando de vacaciones; de común acuerdo con éste, podrá interrumpirlas notificando la fecha en que puede reiniciar nuevamente con el descanso. b) El trabajador tenga incapacidad médica determinada por la Entidad Promotora de Salud (EPS) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), caso en el cual, las vacaciones se interrumpen durante el tiempo que dure la incapacidad.

**ARTÍCULO 41.** El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, 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 éstas 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.

**PARÁGRAFO 1:** En todo caso, el trabajador gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

**PARÁGRAFO 2:** Las partes pueden convenir 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 y manejo.

**ARTÍCULO 42.** 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 43.** El empleador 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.

**PARÁGRAFO:** 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 éste sea.

## CAPÍTULO X

### PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 44.** La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos remunerados o no remunerados, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente y las políticas internas de La Empresa. El trabajador deberá reincorporarse a su puesto de trabajo una vez termine el permiso otorgado.

**ARTÍCULO 45.** La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para:

1. El ejercicio del derecho de sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación. Para el ejercicio del derecho al sufragio, el cual se concederá a partir del día siguiente y durante el mes subsiguiente al día de la votación, concedido de común acuerdo con el empleador.
2. El desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación, se concederá dentro de los (45) días siguientes a la ejecución del cargo oficial. La duración del permiso para estos casos, corresponderá a lo estipulado en la Ley 403 de 1997 y en el Código Electoral.
3. Atención de grave calamidad doméstica debidamente comprobada. Se entiende como el acontecimiento imprevisto de carácter urgente y grave del trabajador o de su familia nuclear, que implique la necesidad inaplazable de su presencia para atenderla y por tanto la imposibilidad para asistir a laborar.  
Se otorgará hasta tres (3) días de licencia remunerada debidamente demostrada y definida por la Jefatura de Gestión de Talento Humano, previa evaluación del caso concreto.  
La oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias.  
Este tiempo será remunerado por un tiempo razonable a criterio del empleador.
4. Enfermedad grave de familiares (padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañero(a). Para este caso, se podrá adjuntar la historia clínica y será necesario aportar el documento que pruebe el grado de parentesco.
5. Terremoto, incendio, inundación (debidamente certificada por la Junta de Acción Comunal - JAC). La oportunidad del aviso puede ser posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias; tal grave calamidad doméstica deberá ser demostrada al empleador a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a la finalización de la licencia concedida.
6. Asistencia a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el





diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023. Serán otorgados por el jefe inmediato, mediante el diligenciamiento del formato de solicitud de permiso; en caso de recurrencia (a partir del cuarto permiso), se informará a la Jefatura de Gestión de Talento Humano para su respectiva aprobación.

7. La trabajadora que haya sido diagnosticada con Endometriosis, previa acreditación formal del diagnóstico, podrá acordar con el empleador, la aplicación de la medida de trabajo en casa, durante los días que dure su período menstrual, en caso de no contar con incapacidad médica y cuando la labor que desempeña lo permita.
8. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
9. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales, médicos legales, o de cualquier otra índole relacionados con violencias basadas en género de las que sean víctimas
10. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización. En ningún caso los permisos podrán comprender a más del diez por ciento (10%) de los trabajadores. Se entenderá oportuno el aviso sobre este hecho, cuando se surta con anticipación máxima de tres (3) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión.
11. Para asistir al entierro de compañeros de trabajo. El permiso de este aviso puede ser hasta con un día de anticipación y la empresa lo concederá siempre que su otorgamiento no altere el cumplimiento de la carga de trabajo del área en la que se desempeña. En ningún caso los permisos podrán comprender a más del diez por ciento (10%) de los trabajadores.
12. Licencia por luto: La empresa deberá conceder al trabajador una licencia remunerada de cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o algún familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil. Tal como se detalla a continuación:

<b>Matrimonio o unión marital de hecho:</b>	Cónyuge, compañera o compañero permanente.
<b>1er y 2do grado de consanguinidad:</b>	Hijos, padres, hermanos, nietos, abuelos.
<b>Primero de afinidad:</b>	Suegros, hijastros, yernos y nueras.
<b>Civil:</b>	Padres Adoptantes, hijos adoptivos.

Se entenderá oportuno el aviso sobre este hecho, cuando el mismo se realice el día de la ocurrencia o a más tardar, tres (3) días calendario después de haber ocurrido el hecho. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia y el certificado o documento que demuestre el parentesco. La presente licencia se regulará por lo dispuesto en la Ley 1280 de 2009 y/o normativa que la modifique, derogue o complemente. (Artículo 57 del CST).

13. Por fallecimiento de familiares (tíos, primos, y mascotas) se otorgará al colaborador media jornada de trabajo, tiempo que será remunerado por el empleador siempre y cuando el trabajador justifique el hecho.
14. Por matrimonio del trabajador se concederá hasta dos (2) días hábiles anteriores o posteriores al matrimonio, siempre que se disfrute dentro del mes siguiente a dicha celebración.
15. Licencia de paternidad: La empresa concederá al trabajador (esposo o compañero permanente), conforme lo establecido en el Decreto 2126 de 2023 y demás normas que lo



modifiquen o adicionen, una licencia remunerada de 2 semanas (14 días) por paternidad. El empleador deberá hacer el trámite para el reconocimiento de la licencia de paternidad ante la E.P.S., pero es obligación del trabajador informar al empleador la ocurrencia del hecho que genera la licencia. (Art. 121 Decreto 019 del 2012).

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá ser presentado a la compañía a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

- 16. Licencia por maternidad:** Previo cumplimiento de los requisitos legales para el efecto, todas las trabajadoras en estado de embarazo tienen derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época del parto que puede empezar entre una (1) o dos (2) semanas antes del parto (a discreción del trabajador). En caso de que el embarazo sea múltiple o de un hijo con discapacidad la trabajadora tiene derecho a una licencia de maternidad de veinte (20) semanas.

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

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley.

- 17. Licencia preparto:** La empresa deberá conceder a la trabajadora en estado de embarazo, conforme lo establecido en el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021, una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

- 18. Licencia parental compartida:** Previo acuerdo con la Empresa, se podrá distribuir entre los padres, las últimas seis (6) semanas de la licencia de maternidad de la madre, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos legales:

- El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida 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 de nacimiento del menor.
- Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.
- El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.
- Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar: a) El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento



del menor; b) La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor; c) La indicación del día desde el cual empezarán las licencias de cada uno; d) La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta el presente artículo.

**19. Licencia parental flexible de tiempo parcial:** Mediante la cual se permite, previo acuerdo con la Empresa, a la madre o el padre cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado, siempre y cuando se cumplan con los requisitos legales:

- El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
- Debe existir mutuo acuerdo entre los empleadores y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de: a) El estado de embarazo de la mujer; o constancia del nacimiento.; b) La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto y c) La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente. Este acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento.

**20. Licencia por hijos en condición terminal.** Mediante la cual se permite, previo acuerdo con la Empresa, se otorgará una licencia remunerada de diez (10) días hábiles, la cual será asumida por el Sistema General de Seguridad Social de Salud, una vez al año, a uno de los padres trabajadores cotizantes al Sistema de Salud, o a quien ostente la custodia y el cuidado de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal, con el fin de mejorar la calidad de vida y bienestar del paciente y de sus familias, siempre y cuando se cumpla con los requisitos legales:

- Ser afiliado cotizante activo del SGSSS.
- Haber cotizado al régimen contributivo para el periodo anterior del inicio de la licencia al menos cuatro (4) semanas, equivalente a veintiocho (28) días.
- Acreditar la condición de padre, madre u ostentar la custodia del menor.
- Certificado médico de la licencia para el cuidado de la niñez.
- No puede ser concomitante entre padres cotizantes.
- Solo puede reconocerse una vez en el año calendario, sin que procedan reconocimientos acumulados durante una misma vigencia.

**21. Día de descanso por uso de bicicleta como medio de transporte:** De manera facultativa y previo acuerdo con la Empresa, se otorgará un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, previo certificación en la que conste el uso de bicicleta como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

**22. Descanso remunerado por aborto:** La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de (2) dos a (4) cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso, siempre y cuando que mediante certificado médico conste: La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o paro prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar, y la indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.

**PARÁGRAFO 1.** La compañía podrá regular integralmente los permisos a través de una política que deberá ser acatada por los trabajadores para la concesión de los mismos.



**COSMITET LTDA.**

Corporación de Servicios Médicos Internacionales THEM & Cia.



SC 2918-1



**PARÁGRAFO 2.** Se entiende que los trabajadores no podrán emplear en los permisos concedidos sino el tiempo estrictamente necesario y autorizado para ello, de lo contrario, La Empresa tomará las medidas disciplinarias y/o administrativas del caso, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.

**PARÁGRAFO 3:** La empresa en las situaciones previstas en el presente artículo, no podrá descontar del salario del trabajador ni obligar a éste a compensar con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria, el tiempo del permiso concedido.

**PARÁGRAFO 4:** Los trabajadores quedan siempre obligados a pedir previa y/o oportunamente el permiso o licencia a la empresa y no podrán ausentarse sin haber recibido la autorización correspondiente, previo agotamiento del trámite establecido por el área de Gestión del Talento Humano. De forma excepcional, cuando exista imposibilidad de gestionar la autorización inicial con el jefe inmediato por los canales de comunicación disponibles que se tengan con éste, se podrá gestionar la autorización inicial con el superior del jefe inmediato. Si el trabajador no regresa después del permiso o licencia, se tendrá como una falta grave por abandono del puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 46. LICENCIAS NO REMUNERADAS.** La empresa, para la aprobación de la licencia no remunerada que solicite el trabajador considerará las necesidades, contexto del área y del trabajador, entendiendo la importancia, urgencia o afectación que tiene la situación para el trabajador.

Las licencias no remuneradas hasta de un (1) día serán autorizadas por el Jefe Inmediato e informadas a Gestión de Talento Humano. Aquellas de dos (2) días y hasta una (1) semana serán autorizadas por el Jefe Inmediato con aprobación del Jefe de Gestión de Talento Humano. Aquellas que superen el término de una (1) semana deberán ser además autorizadas por la Alta Gerencia.

**PARÁGRAFO 1:** En ningún caso los trabajadores podrán utilizar más tiempo que el estrictamente necesario para el acto o diligencia que dio origen a la licencia no remunerada concedida.

**PARÁGRAFO 2:** Mientras el trabajador esté haciendo uso de una licencia no remunerada, el contrato queda suspendido con los efectos previstos en el artículo 53 del Código Sustantivo de Trabajo, pudiendo descontarse por la empresa además de los salarios, la liquidación de las cesantías y vacaciones por el período de licencia, lo anterior, salvo que se acuerde previamente entre la empresa y el trabajador la compensación con tiempo laborado.

**PARÁGRAFO 3:** El empleador de común acuerdo con el trabajador, podrá disponer que el tiempo empleado durante la licencia sea compensado con un tiempo igual de trabajo efectivo dentro o fuera de la Jornada Laboral pactada. Las horas destinadas por el trabajador para compensar la Licencia, en ningún caso se considerará hora extra o trabajo suplementario.

## CAPITULO XI

### **SALARIO: MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN**





## ARTÍCULO 47. Formas y libertad de estipulación

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario, respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
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, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.  
En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
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 del 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 1.990).

**ARTÍCULO 48.** El salario se pagará mensualmente en dinero (moneda legal) al trabajador directamente por consignación en la cuenta bancaria personal, registrada en Gestión del Talento Humano. El pago comprende el valor de la remuneración por los descansos obligatorios que se sucedan en el mes. El pago de tiempo suplementario o de horas extras y los recargos por trabajo nocturno y/o festivo, debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en el que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente.

**ARTÍCULO 49.** A los trabajadores que, por razón del servicio contratado o por disposiciones legales, sólo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se les computará tal salario con referencia a las horas que trabajen, es decir, proporcionalmente al trabajo realizado.

**ARTÍCULO 50.** La Empresa está facultada por ley para retener los valores correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral, retención en la fuente para el pago de impuesto a la renta y complementarios, retenciones por mandato judicial y las que el trabajador autorice de manera expresa y escrita, en los eventos, montos y condiciones establecidos por la Ley, siempre y cuando no se afecte el salario mínimo legal.

**ARTÍCULO 51.** La Empresa por mera liberalidad podrá otorgar beneficios y/o auxilios extralegales de carácter específico y de naturaleza no salarial, los cuales carecerán de incidencia salarial para todos los efectos legales, conforme a lo dispuesto en los artículos 15 y 16 de la ley 50 de 1990, 17 de la ley 344 de 1996 y 30 de la ley 1393 de 2010, quedando en cabeza del trabajador el derecho a la utilización directa de esos beneficios para tales destinaciones específicas.





**ARTÍCULO 52.** Téngase como beneficios y/o auxilios extralegales no salariales, entre otros los siguientes:

1. **Auxilios ocasionales:** Es aquella suma de dinero que, por mera liberalidad la Empresa entrega al trabajador de manera ocasional y, por tanto, no constituye salario.
2. **Auxilio de educación:** Es aquella suma de dinero que, por mera liberalidad de la Empresa a petición del interesado, otorga al trabajador, con el propósito de financiar su formación académica. Este auxilio es de destinación específica y no retribuye la labor del trabajador.
3. **Auxilio de movilidad:** Es aquella suma de dinero que, por mera liberalidad la Empresa reconoce al trabajador de manera ocasional o habitual, con destino a facilitar el transporte y movilidad del trabajador (diferente al auxilio de transporte legal), en aras de facilitar el traslado en cumplimiento de sus actividades laborales. Este auxilio es de destinación específica, no retribuye la labor del trabajador y, por tanto, no constituye salario.
4. **Auxilio de alimentación:** Es aquel reconocimiento económico en dinero o en especie, que por mera liberalidad la Empresa otorga al trabajador de manera ocasional o habitual, con destino a suplir las necesidades básicas de alimentación, en aras de mejorar su calidad de vida. Este auxilio es de destinación específica, no retribuye la labor del trabajador y, por tanto, no constituye salario.
5. **Gastos de representación:** Es aquella suma de dinero que, por mera liberalidad la Empresa reconoce al trabajador de manera ocasional o habitual, con destino a suplir los gastos en que incurra de forma directa o indirecta en una gestión misional y/o comercial, en representación de la empresa, o de participación en eventos a nombre la Empresa. Además de la destinación específica que se tiene, este pago no constituye salario.
6. **Otros auxilios:** Son aquellas sumas de dinero que, por mera liberalidad la Empresa de manera ocasional otorga al trabajador, por razones de carácter humanitario. Por ejemplo: pérdida o averías de su vivienda, gastos funerarios, compra de medicamentos, ayudas educativas para sus hijos, etc., los cuales por su naturaleza no constituyen salario.

## CAPITULO XII

### PRESCRIPCIONES DE HIGIENE, SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD EN PROCURA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**ARTÍCULO 53.** 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, en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTÍCULO 54.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán a través de la Entidad Promotora de Salud E.P.S. a la cual se encuentren afiliados. Si se trata de una afectación con ocasión del servicio, serán prestados por la Administradora de Riesgos Laborales A.R.L. a la cual se le haya afiliado por la empresa.

**ARTÍCULO 55.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo o indispuerto, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces; lo anterior, con la salvedad que le asiste la obligación al empleador de salvaguardar las causas de su enfermedad o



indisposición en salvaguarda del derecho a la privacidad e intimidad del diagnóstico y tratamiento (salvo casos de interés público o general), a efectos de que el empleador conozca y haga lo conducente para que sea examinado por el médico, a fin de que éste certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a seguir para restablecer su salud.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiera al examen médico que se haya ordenado, tendrá como efecto que su inasistencia al trabajo se tenga como injustificada con las consecuencias 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.** Todos los trabajadores al servicio de la empresa deberán someterse al examen médico de control periódico determinado por la empresa, según los parámetros de control y seguimiento establecidos para cada uno de los factores de riesgos identificados en cada locación y/o establecimiento de la Empresa, y de conformidad con lo establecido en los respectivos sistemas de vigilancia epidemiológica.

La empresa indicará las horas en que el personal puede salir a obtener los certificados exigidos para el control médico periódico, de forma tal que no perjudique el normal funcionamiento de la empresa. El trabajador deberá someterse a los tratamientos preventivos que ordene la Empresa y en caso de enfermedad o accidente de trabajo debe seguir las instrucciones y tratamientos que ordenen la Empresa, los médicos de la E.P.S. o A.R.L. a la cual se encuentre afiliado, según corresponda.

**ARTÍCULO 57.** El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad contagiosa, crónica o degenerativa que no tenga carácter de laboral, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, y/o que pueda constituir peligro para la sanidad del personal o calidad del producto, será aislado provisionalmente hasta que la E.P.S. o A.R.L. correspondiente certifique si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente de acuerdo con la legislación vigente.

**ARTÍCULO 58.** El empleador no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso, sólo estará obligado a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá por la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, debido a no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

**ARTÍCULO 59.** Los trabajadores deben acatar las instrucciones y tratamiento que ordene el médico que los haya examinado, así como a practicarse los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene el empleador en determinados casos, como parte del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ARTÍCULO 60.** Los trabajadores deberán cumplir todas las medidas de higiene y seguridad industrial, que prescriben las autoridades del ramo en general y, en particular las que ordene el empleador para prevención de las enfermedades y riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo, so pena de exonerar al empleador de cualquier perjuicio que de su omisión se derive.

**ARTÍCULO 61.** El 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 de la Empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para invocar ésta como causal de terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previo agotamiento del trámite del debido proceso establecido en este reglamento y demás normas que lo integren.

**ARTÍCULO 62.** En caso de accidente de trabajo, el líder de proceso o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico, previo cumplimiento de los procedimientos institucionales definidos para tal fin y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo el riesgo. Siempre que las condiciones del trabajador lo permita, éste en compañía del líder de proceso, deberá diligenciar el formato de Reporte Interno de Accidente de Trabajo, el cual se remite al área de Seguridad y Salud en el Trabajo para efectuar el correspondiente reporte a la Entidad Prestadora de Salud (EPS) y a la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) a las que se encuentre afiliado el trabajador, en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994.

**ARTÍCULO 63.** 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; así mismo indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad. El incumplimiento de esta obligación especial es considerado una falta grave.

**ARTÍCULO 64.** En caso de considerarse por un trabajador, que padece de una enfermedad profesional, éste debe dirigirse a la Institución Prestadora del Servicio de Salud (IPS) adscrita a su Entidad Prestadora de Salud (EPS), para que el médico tratante de manera preliminar diagnostique el origen de la enfermedad y, en caso de presumir un origen laboral, notificar a la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL).

**ARTÍCULO 65.** Ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuenta con quince (15) días hábiles siguientes al hecho, para efectuar la investigación a fin de identificar las causas, los hechos y las situaciones que en particular lo ha generado e implementar las medidas correctivas encaminadas a eliminar o minimizar condiciones de riesgo y evitar su ocurrencia, para lo cual, se adoptará una metodología y formato de investigación que contengan como mínimo los lineamientos establecidos para tales efectos por la Aseguradora de Riesgos Laborales.

No obstante, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá reportar el accidente a la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su ocurrencia.

**ARTÍCULO 66.** El grupo investigador estará conformado por el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el incidente, un representante del Comité Paritario de Salud Ocupacional o el Vigía Ocupacional y el encargado del desarrollo del programa de salud ocupacional. El grupo investigador, rendirá un informe a la Gerencia General dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al evento. El informe relacionado con el accidente de trabajo deberá remitirse por el coordinador de Gestión de Talento Humano a la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) respectiva dentro de los quince (15) días siguientes al evento.

**ARTÍCULO 67.** Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra o se diere por causa de la actividad desarrollada por el trabajador, una vez diagnosticado el origen por la Entidad



# COSMITET LTDA.

Corporación de Servicios Médicos Internacionales THEM & Cia.



SC 2918-1



Promotora de Salud (EPS) del trabajador, ésta (EPS) si es el caso, remitirá el concepto a la ARL poniendo en conocimiento al área de Seguridad y Salud en el Trabajo la situación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente o al diagnóstico de la enfermedad.

**ARTÍCULO 68.** De todo accidente de trabajo y enfermedad laboral, se llevará registro en libro especial o archivo digital, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió en caso el accidente, o indicación de la fecha en que se diagnosticó la enfermedad y las posibles causas de la misma.

**ARTÍCULO 69.** Tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo de Trabajo, la Resolución No. 312 de 2019 expedida 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 Decreto Ley 1295 de 1994 modificado por la Ley 1562 del 2012, legislación vigente sobre salud en el Trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales, pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del Decreto mencionado.

**ARTÍCULO 70.** El 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 salud ocupacional y del sistema de seguridad y salud en el trabajo, faculta a la Empresa para disponer la terminación de su contrato de trabajo con justa causa, previo agotamiento del trámite del debido proceso establecido en este reglamento y demás normas que lo integren.

**ARTÍCULO 71.** Todo trabajador está obligado a comunicar oportunamente a sus jefes cualquier acto inseguro o temerario que observe en la ejecución de labores por parte de sus compañeros de trabajo. El incumplimiento del presente artículo constituirá una falta grave.

**ARTÍCULO 72.** Con el fin de atender a los trabajadores que sufran accidentes o enfermedades agudas, la empresa mantendrá en las dependencias, en donde se justifique, un equipo completo de primeros auxilios, dotado de los elementos necesarios para auxiliar a su personal en los casos emergencias y que será manejado de acuerdo con la normatividad que la Empresa disponga para este efecto.

**ARTÍCULO 73.** La empresa afiliará a sus trabajadores en Entidades Prestadoras de Salud, E.P.S. que cada trabajador escoja libremente y, en consecuencia, la asistencia médica, quirúrgica, hospitalaria y medicamentos que deba presentarse al personal de trabajadores de la empresa, estará a cargo de la Entidad prestadora de Salud, E.P.S. a la que se encuentre afiliado cada trabajador, así como también las prestaciones económicas establecidas por la Ley.

Por lo tanto, los trabajadores inscritos en las Entidades Prestadoras de Salud E.P.S. solicitarán a esas instituciones los servicios médicos que requieran y deberán someterse a las normas establecidas por dichas entidades tanto para solicitar sus servicios como para formular los reclamos de este.

La empresa tiene asegurado a su personal de trabajadores a una Administradora de Riesgos Laborales para riesgos provenientes de accidentes de trabajo y enfermedades laborales y por tanto se pagarán en tales casos las prestaciones e indemnizaciones correspondientes en la forma legal.





**ARTÍCULO 74.** En relación con las incapacidades médicas, se establecen los siguientes parámetros:

1. La simple manifestación o información del empleado de que su ausencia al trabajo se debió al hecho de haber concurrido al servicio médico o al médico particular, no será aceptada por la Empresa como excusa válida.
2. Tampoco serán aceptadas como justificaciones de ausencia al trabajo, las incapacidades de las que se compruebe que no tienen sustento profesional, o en las que se detecte alteraciones, algún tipo de suplantación, falsedad o fraude en su expedición u otorgamiento, en alguna de las etapas del curso de la incapacidad.
3. Así tampoco serán aceptadas como justificación de ausencia al trabajo, aquellas incapacidades emitidas por médicos u odontólogos particulares no adscritos y que no sean avaladas por la red prestadora del servicio de salud a la cual está afiliado el trabajador y que estas no sean transcritas, aceptadas y reconocidas por la E.P.S. o la A.R.L. o las entidades que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual esté afiliado el trabajador. La presentación de un documento de incapacidad de estas características con el fin de sustentar la ausencia del trabajador será considerada como una falta grave de acuerdo con lo estipulado en este reglamento y no se entenderá como una justificación válida.
4. El trabajador deberá notificar o informar a su jefe inmediato sobre la expedición de una prescripción de incapacidad y su duración, desde el mismo día que es emitida por el profesional de la salud.
5. El trabajador está obligado a presentar a su jefe inmediato el certificado de incapacidad máximo dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición, y entregar en los términos señalados por la empresa, el original de esta prescripción de incapacidad emitida por el médico, acompañada de los documentos exigidos por la E.P.S. o la A.R.L., o quien haga sus veces de conformidad con la normatividad vigente, para efectos del trámite de reconocimiento de la prestación económica.
6. En tanto la norma legal así lo exija, el trabajador deberá allegar los documentos requeridos para que la empresa realice los trámites correspondientes para la transcripción, radicación y reconocimiento de la prestación económica por incapacidad ante la entidad respectiva a la cual se encuentre afiliado el trabajador, de acuerdo con la naturaleza del accidente o enfermedad, de lo contrario será responsabilidad del trabajador, realizar el trámite de la transcripción, radicación y reconocimiento de la prestación económica por incapacidad.
7. Como justificación del trabajador de su ausencia por razones de salud, la empresa sólo tendrá en cuenta los certificados de incapacidad que hayan sido presentados de manera oportuna y en cumplimiento de las condiciones aquí descritas, de lo contrario se tendrá como una ausencia injustificada, por lo que se podrá dar inicio al proceso disciplinario consagrado en el presente reglamento interno y en los procedimientos internos aplicables.
8. Cuando el trabajador presente incapacidades ininterrumpidas por un largo período de tiempo, deberá antes de cumplir los 120 días continuos de incapacidad, solicitar ante su Entidad Promotora de Salud el impulso de la emisión del concepto favorable o desfavorable de rehabilitación, el que deberá ser enviado antes de cumplirse el día ciento cincuenta (150) a la correspondiente Administradora de Fondo de Pensiones donde se encuentre afiliado el trabajador. En caso de emitirse concepto desfavorable de rehabilitación, el trabajador deberá solicitar ante su Entidad Promotora de Salud el impulso del proceso de calificación de pérdida de capacidad laboral.
9. Los pagos por subsidio económico por incapacidad por enfermedad de origen común que se causen más allá de los ciento ochenta (180) días y que tengan concepto favorable de





**COSMITET LTDA.**

Corporación de Servicios Médicos Internacionales THEM & Cia.



SC 2918-1



rehabilitación por parte de la Entidad Promotora de Salud, deberán ser cancelados de manera directa al trabajador por parte de la Administradora de Fondo de Pensiones a donde se encuentre afiliado.

**PARÁGRAFO:** Si el trabajador no presenta los soportes exigidos por la entidad respectiva para la transcripción, radicación y el reconocimiento de la prestación económica, o dichas incapacidades no son transcritas, aceptadas o reconocidas por la E.P.S. o la A.R.L., la empresa no estará obligada a adelantar dicho reconocimiento y de haberlo realizado, el trabajador estará obligado a devolver cualquier erogación que se le haya hecho sin justificación, para lo cual, autoriza expresamente a descontar el valor correspondiente de su nómina. La no devolución de un pago injustificado por parte de la empresa se entenderá como un enriquecimiento sin causa de parte del trabajador y una falta grave de parte del trabajador de acuerdo con este reglamento.

**ARTÍCULO 75.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto el empleador como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, 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 Único Complementario 1072 de 2015, a al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 1562 de 2012 del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

### CAPÍTULO XIII

#### OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR PARA CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**ARTÍCULO 76.** Son obligaciones del trabajador para con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud aportando la respectiva historia clínica, recomendaciones y/o incapacidad según corresponda
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo implementadas por el empleador
4. Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo y/o actividad.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
7. Dar cumplimiento a los preceptos contenidos en la Ley 1562 de 2012, Resolución 0312 de 2019, Resolución 2400 de 1979, Resolución 2013 de 1986, Resolución 2346 de 2007 y demás concordantes, como también las políticas que se establezcan en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**CAPÍTULO XIV****ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 77.** Para efectos de autoridad y ordenamiento de la Empresa, la jerarquía de ella será ejercida en escala descendente de acuerdo con su estructura organizacional.

**PARÁGRAFO 1:** La facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores en general, estará en cabeza del Jefe de Gestión de Talento Humano en primera instancia y de la Gerencia en segunda instancia.

No obstante a lo anterior, cuando el proceso disciplinario se adelanta en contra del Jefe de Gestión de Talento Humano o de un miembro de la Alta Gerencia, la facultad para imponer sanciones estará a cargo del Gerente, Presidente o de la Junta Directiva, según corresponda:

	PRIMERA INSTANCIA	SEGUNDA INSTANCIA
<b>TRABAJADORES EN GENERAL Y DIRECTIVOS</b>	Jefe de Gestion Talento Humano	Gerente
<b>JEFE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Gerente	Presidente
<b>ALTA GERENCIA</b>	Junta Directiva: En única instancia	

**PARÁGRAFO 2:** En caso de conflicto de interés del Jefe de Gestión de Talento Humano, el Gerente asume la competencia en primera instancia y el presidente en segunda instancia.

**CAPÍTULO XV****LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD**

**ARTÍCULO 78.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho años (18) en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

Los menores de dieciocho años (18) no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

**ARTÍCULO 79.** Los menores de 18 años no podrán trabajar en las actividades que los expongan a las siguientes condiciones de trabajo, las cuales son prohibidas por el riesgo que corre su salud, seguridad y desarrollo:

1. Actividades que expongan a los menores de 18 años a ruido continuo (más de 8 horas diarias) o intermitente que exceda los setenta y cinco (75) decibeles.



# COSMITET LTDA.

Corporación de Servicios Médicos Internacionales THEM & Cia.



SC 2918-1



2. Actividades que impliquen el uso de herramientas, maquinaria o equipos que los expongan a vibraciones en todo el cuerpo o segmentos, o la asignación de lugares o puestos de trabajo próximos a fuentes generadoras de vibración.
3. Actividades que se desarrollen en ambientes térmicos extremos (calor o frío) en ambientes cerrados o abiertos, con fuentes de calor como hornos o calderas o por trabajos en cuartos fríos o similares.
4. Actividades asociadas al contacto o manipulación de sustancias radiactivas, pintura industrial, pinturas luminiscentes y sustancias que impliquen exposición a radiación.
5. Actividades que impliquen la exposición de los menores de 18 años a radiaciones ionizantes generadas por la proximidad a fuentes emisoras de rayos X, rayos gamma o beta y a radiaciones no ionizantes ultravioleta; exposición a electricidad por cercanía a fuentes generadoras como lámparas de hidrógeno, lámparas de gases, flash, arcos de soldadura, lámparas de tungsteno y halógenas, lámparas incandescentes y estaciones de radiocomunicaciones, entre otras, en concordancia con el Decreto número 2090 de 2003.
6. Actividades que se desarrollen con iluminación natural o artificial o ventilación deficiente, de acuerdo con las normas nacionales vigentes.
7. Actividades que impliquen presiones barométricas altas o bajas, como las presentes a gran profundidad bajo el agua o en navegación aérea.
8. Actividades de manipulación, operación o mantenimiento de herramientas manuales y maquinarias peligrosas de uso industrial, agrícola o minero; que pertenezca a la industria metalmeccánica, del papel, de la madera; sierras eléctricas circulares y de banda, guillotinas, máquinas para moler y mezclar, máquinas procesadoras de carne, molinos de carne.
9. Actividades que impliquen el contacto directo con animales que generen alto riesgo para la salud y seguridad de los menores de 18 años.
10. Actividades que impliquen el contacto directo con personas infectadas; enfermos por bacterias o virus o expuestos a riesgos biológicos.
11. Actividades que impliquen el contacto directo con residuos de animales en descomposición (glándulas, vísceras, sangre, pelos, plumas, excrementos, etc.), secreciones tanto de animales como de humanos o cualquier otra sustancia que implique riesgo de infección o riesgos biológicos.
12. Actividades que tengan relación con el sufrimiento humano o animal.
13. Actividades en ambientes donde haya desprendimiento de partículas minerales, de partículas de cereales (arroz, trigo, sorgo, centeno, cebada, soya, entre otros) y de vegetales (caña, algodón, madera), y contacto permanente con algodón, lino, hilo, así como el bagazo seco de los tallos de caña de azúcar.
14. Actividades que impliquen la exposición, manejo, manipulación y uso o contacto con: contaminantes químicos; cancerígenos; genotóxicos; contaminantes inflamables o reactivos; químicos presentes en sustancias sólidas como monóxido de carbono, dióxido de azufre, óxidos de nitrógeno y sus derivados, cloro y sus derivados, amoníaco, cianuro, plomo, mercurio (compuestos orgánicos e inorgánicos); arsénico y sus compuestos tóxicos, asbestos, bencenos y sus homólogos, carbón mineral, fósforo y sus compuestos, hidrocarburos y sus derivados halógenos y otros compuestos del carbono (como el bisulfuro de carbono), metales pesados (cadmio, cromo) y sus compuestos, silicatos (polvo de sílice), alquitrán de hulla y sus derivados, cloruro de vinilo; sustancias cáusticas, ácido oxálico, nítrico, sulfúrico, bromhídrico, nitroglicerina-fosfórico; alcohol metílico;



# COSMITET LTDA.

Corporación de Servicios Médicos Internacionales THEM & Cia.



SC 2918-1



- manganeso (permanganato potásico y otros compuestos del manganeso); escape de motores diésel o humos de combustión de sólidos.
15. Actividades relacionadas con el contacto o manipulación de productos fitosanitarios, fertilizantes, herbicidas, insecticidas y fungicidas, disolventes, esterilizantes, desinfectantes, reactivos químicos, fármacos, solventes orgánicos e inorgánicos entre otros.
  16. Actividades que se desarrollen en ambientes con atmósferas tóxicas, explosivas o con deficiencia de oxígeno o concentraciones de oxígeno, como consecuencia de la oxidación o gasificación.
  17. Actividades en establecimientos o áreas en los que se permita el consumo de tabaco y trabajos que, por su actividad, ya sea en la fabricación o distribución, incentiven o promuevan el hábito del consumo de alcohol en menores de 18 años (clubes, bares, casinos y casas de juego bien sea en el día o en la noche).
  18. Actividades de conducción y de mantenimiento de vehículos automotores; utilización de grúas, montacargas o elevadores.
  19. Actividades que se desarrollen en lugares con presencia de riesgos locativos tales como superficies defectuosas, escaleras o rampas en mal estado, techos defectuosos o en mal estado, problemas estructurales; trabajos en espacios confinados; puestos cercanos a arrumes elevados sin estibas, cargas o apilamientos apoyadas contra muros; en terrenos que por su conformación o topografía pueden presentar riesgos inminentes de derrumbes o deslizamientos de materiales.
  20. Actividades que impliquen alturas superiores a un metro y cincuenta centímetros (1,5 m).
  21. Actividades relacionadas con la producción, transporte, procesamiento, almacenamiento, manipulación o carga de explosivos, líquidos inflamables o gaseosos.
  22. Actividades de operación o contacto con sistemas eléctricos de las máquinas y sistemas de generación de energía eléctrica (conexiones eléctricas, tableros de control, transmisores de energía, entre otros).
  23. Actividades de cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
  24. Actividades que requieran desplazamiento a una altura geográfica igual o que exceda los tres mil doscientos cincuenta (3.250) metros sobre el nivel del mar.
  25. Actividades tales como ventas ambulantes, limpieza de parabrisas o aquellas en que se desempeñen como barrenderos, lustrabotas, cuidadores de carros y motos, malabaristas que, por su naturaleza y condición, implican alta peligrosidad y riesgos en la salud física, psicológicos y morales.
  26. Actividades o trabajos en los que se deba estar de pie durante toda la jornada; que exijan posturas forzosas, como flexiones de columna, brazos por encima del nivel de los hombros, posición de cuclillas, rotaciones e inclinaciones del tronco, entre otras. Movimientos repetitivos de brazos y piernas, como límite máximo de repetitividad diez (10) ciclos por minuto.
  27. Actividades relacionadas con la manipulación de carga, levantar, transportar, halar, empujar objetos pesados de forma manual o con ayudas mecánicas, se establece para adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad, lo siguiente: Levantamiento intermitente (de frecuencia interrumpida): peso máximo de 15 kg para hombres y 8 kg para mujeres; Levantamiento incesante (de frecuencia continua): peso máximo 12 kg para hombres y 6 kg para mujeres. El transporte manual está limitado de la siguiente manera:





adolescentes de 16 y menores de 18 años de edad: 20 Kg, adolescentes hombres hasta 16 años: 15 Kg, adolescentes mujeres hasta 16 años: 8 Kg. Para el transporte en carretas sobre carriles: adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad: 500 Kg, adolescentes hombres hasta 16 años: 300 Kg, y adolescentes mujeres hasta 16 años: 200 Kg. Para el transporte en carretillas manuales: adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad: 20 Kg.

28. Actividades que expongan a los menores de 18 años a violencias físicas, psicológicas y sexuales.
29. Actividades asociadas y/o relacionadas con la pesca industrial.
30. Actividades en minas, canteras, trabajo subterráneo y excavaciones. En espacios confinados que no tengan iluminación o ventilación adecuadas, dedicados a la perforación, excavación o extracción de sustancias. Entiéndase como espacio confinado cualquier espacio con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables, o tener una atmósfera deficiente en oxígeno, y que no está concebido para una ocupación continuada por parte de la persona trabajadora.
31. Actividades directas de la construcción o ingeniería civil, tales como el montaje y desmontaje de estructuras con base de elementos prefabricados, las transformaciones estructurales, la renovación, la reparación, el mantenimiento, la preparación de terreno, excavaciones y demoliciones. Y aquellas actividades en que se desempeñen como moldeadores, soldadores, chapistas, caldereros, montadores de estructuras metálicas, herreros, herramentistas.
32. Actividades como conductor, calibrador de ruta, operario, ayudante, monitor de ruta, reboleador o toca llantas en el transporte público urbano e interurbano de pasajeros; el transporte por vía férrea; el transporte marítimo y fluvial; actividades como pregoneros; trabajos portuarios; trabajos que impliquen el tránsito periódico a través de las fronteras nacionales; así como en el transporte privado como conductor o chofer de familia; bicitaxista o mototaxista. Igualmente, actividades que impliquen traslado de dinero y de otros bienes de valor.
33. Actividades como la caza; servicios de defensa; guardaespaldas; guardián carcelario; actividades de vigilancia o supervisión que involucren el manejo o manipulación de armas.
34. Actividades en donde la seguridad de otras personas o bienes sean de responsabilidad del menor de 18 años. Se incluye el cuidado de niños, de enfermos, personas con discapacidad, o actividades en que se desempeñen como niños, entre otros.
35. Actividades que impliquen contacto, manipulación, almacenamiento y transporte de productos, sustancias u objetos de carácter tóxico, desechos, vertidos, desperdicios (comburentes, combustibles, gases, sustancias inflamables, radioactivos, sustancias infecciosas, irritantes y/o corrosivos).
36. Actividades relacionadas con el trabajo doméstico del propio hogar que supere las 15 horas semanales. El trabajo doméstico en hogares de terceros.

**PARÁGRAFO 1:** Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio del Trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo con el nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para





trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas. (artículo 117, Ley 1098 de 2006, Código de la infancia y la adolescencia)

**PARÁGRAFO 2:** La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 p.m.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y cuarenta horas a la semana y hasta las 8:00 p.m.

## CAPÍTULO XVI

### PRESCRIPCIONES DE ORDEN, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 80. DEBERES DE LOS TRABAJADORES:** Todo trabajador de LA EMPRESA está obligado a ejecutar de buena fe y con lealtad las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeña. La buena fe implica que las actuaciones del trabajador deben realizarse de manera tal que no causen perjuicio alguno a los intereses o a la imagen de LA EMPRESA. Así mismo, todos los trabajadores deberán acatar las órdenes e instrucciones que, de forma particular, les sean impartidas por LA EMPRESA o por sus representantes.

Además de lo anterior, los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Guardar el debido respeto y subordinación a los 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. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general del empleador.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. 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 del empleador en general.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.



9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
10. Asistir a cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación a la cual el empleador envíe en comisión o capacitación, tiene carácter obligatorio.
11. Ser verídico en todo caso.
12. Utilizar adecuadamente las herramientas de correo electrónico y/o el acceso a Internet facilitadas por el empleador.
13. Acatar y respetar en su integridad todas las políticas establecidas por el empleador, así como las demás normas y procedimientos internos del empleador.
14. Presentarse al sitio de trabajo con la debida presentación personal de acuerdo con el protocolo establecido, publicado en la intranet de COSMITET LTDA.
15. Informar oportunamente al empleador o a sus representantes, de su estado de salud, aportando las recomendaciones y/o incapacidad según corresponda.
16. Conocer 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, disposiciones especiales, circulares, normas, políticas, procedimientos y en general, cualquier documento que tenga establecido o establezca la empresa para el correcto funcionamiento de la misma.
17. En caso de encontrarse en una situación de discapacidad debidamente calificada por el órgano competente, el trabajador debe dar cumplimiento a los requerimientos legales para adelantar el procedimiento correspondiente ante el Fondo de Pensiones con miras a obtener la respectiva pensión.
18. En caso de cumplir los requisitos de ley para acceder a una pensión de vejez, deberá notificar a la Empresa y realizar oportunamente los trámites pertinentes para obtener la misma.

## **ARTÍCULO 81. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR:**

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. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
2. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
3. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos. Conceder al trabajador las licencias y permisos necesarios para los fines y en los términos indicados en el Capítulo IX de este Reglamento.
4. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen médico ocupacional y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen,



- cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro, no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
5. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
  6. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivan.
  7. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
  8. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia, los descansos ordenados por la normativa vigente.
  9. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
  10. Implementar ajustes razonables para garantizar el acceso, desempeño y permanencia de trabajadores con discapacidad.
  11. Ejecutar acciones guiadas por el Servicio Público de Empleo para eliminar barreras de acceso o permanencia laboral y promover la vinculación sin discriminación de poblaciones vulnerables.
  12. Atender con diligencia las órdenes de autoridades competentes a favor de víctimas de violencias basadas en el sexo y actuar frente al presunto agresor.
  13. Otorgar derecho preferente de reubicación a trabajadoras víctimas de tentativa de feminicidio comprobada, de violencia de pareja o intrafamiliar.
  14. Contratar o mantener contratados trabajadores con discapacidad, cumpliendo los siguientes porcentajes establecidos por la ley:
    - Hasta quinientos (500) trabajadores: mínimo dos (2) trabajadores con discapacidad por cada cien (100) trabajadores.
    - A partir de quinientos uno (501) trabajadores: mínimo un (1) trabajador con discapacidad adicional por cada tramo de cien (100) trabajadores.
  15. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
  16. Respetar el derecho de los trabajadores a la desconexión laboral que inicia una vez finaliza la jornada laboral, absteniéndose de tener contacto con éstos por cualquier medio o herramienta, en aras de garantizar que los colaboradores disfruten de los tiempos de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar, salvo por razones especiales que tornan urgentes, inminente e importante la comunicación con el trabajador.

**ARTÍCULO 82. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:** El trabajador deberá dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo de Trabajo y demás normativa legal vigente; las contenidas en el contrato individual de trabajo, el presente Reglamento, la normativa y políticas internas establecidas o que establezca La Empresa, incluyendo, pero sin limitarse a: el Código de Conducta, Acuerdo de Confidencialidad, Política de Alcohol y Drogas y Política de Seguridad de TICS, Política de Control de Asistencia y Permisos del Personal, entre otras.



Adicionalmente, se establecen las siguientes obligaciones:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular la impartan el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con los principios de la Empresa, sus políticas institucionales, sus protocolos, sus métodos, sus usos y prácticas propios de los servicios que presta.
3. No comunicar con terceros, salvo la autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados para la ejecución de su labor y las materias primas sobrantes.
5. Respetar a sus compañeros y/o superiores, reconociendo la autoridad y conservando la distancia entre el ámbito personal y laboral.
6. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
7. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitar daños y perjuicios, informando cualquier novedad que por acción u omisión de un colaborador pueda afectar directa o indirectamente los intereses del empleador.
8. Prestar la colaboración para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia y/o necesidades del servicio, reconociéndose por la Empresa, lo relacionado con la prestación de los servicios en horas extras, trabajos suplementarios o en días festivos, cuando a ello hubiere lugar.
9. Brindar la colaboración en razón a sus posibilidades en caso de siniestro o riesgo inminente que afecta o pongan en peligro a toda persona dentro de las instalaciones de la empresa, de igual manera de salvaguardar los bienes del establecimiento una vez garantizada la seguridad del personal.
10. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales, considerándose como falta grave su no acatamiento.
11. Portar y dar el uso indicado por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, los elementos de protección personal. Para el personal asistencial de cara a los pacientes y que tienen la responsabilidad de su cuidado, la omisión en su utilización será justa causa de terminación del contrato de conformidad con el Art. 58 Código Sustantivo del Trabajo # 7 y al Artículo 1 Constitución Política de Colombia – prevalencia del interés general.
12. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada o pre-licencia de maternidad, al menos una semana antes de la fecha probable del parto (sujeto a emisión de la licencia por parte del médico tratante).
13. Cumplir con el horario asignado para desarrollar la labor contratada.
14. Obedecer y cumplir con las funciones y responsabilidades dentro del término debido, las que se encuentran contenidas en el Manual del Perfil del cargo que desempeña el trabajador; así como cumplir con las prescripciones de orden indicadas dentro de su praxis profesional y que se encuentren afines con el cargo desempeñado dentro de las instalaciones del empleador.





15. Realizar el trabajo inherente a la naturaleza de las funciones que le han sido asignadas bajo su responsabilidad, de manera inmediata, diligente y eficiente, debiendo informar oportunamente al jefe inmediato, cualquier progreso, inconveniente, retraso o dificultad en su ejecución.
16. Asistir obligatoriamente a las capacitaciones programadas por el empleador, sus representantes, el jefe o coordinador del área a la que pertenece el trabajador.
17. Reintegrar al empleador los dineros que hayan sufrido pérdida y que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia.
18. Responder por los daños ocasionados a locales, máquinas, herramientas o útiles de trabajo, materias primas o pérdidas o averías de elementos de trabajo respondiendo hasta por culpa leve, caso en el cual previa comprobación del daño, pérdida o avería ocasionado, el trabajador acepta y autoriza expresamente al empleador para realizar el descuento respectivo.
19. Responder por las pérdidas de dinero que ocasionen detrimento patrimonial al empleador por dolo o hasta por culpa leve del trabajador, previa comprobación de la falta.
20. Reportar o informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre las novedades presentadas en el proceso de calificación de origen de enfermedad común o laboral.
21. Reportar al jefe inmediato los accidentes laborales, leves o graves, tan pronto ocurra el evento. Siendo este último el responsable de direccionar al trabajador para el procedimiento correspondiente y notificación al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. Al momento de la renuncia al contrato de trabajo o la terminación por parte del trabajador, éste deberá anexar a su comunicado el formato de paz y salvo debidamente firmado y diligenciado por las áreas requeridas en el formato establecido para tal fin.
23. Registrar su asistencia al momento de entrada a su jornada laboral y a la terminación de ésta, a través de los medios que para tal fin disponga el empleador. Si el trabajador sólo se registra al ingreso o solo a la salida, será entendido por el empleador como falta a la jornada laboral sin justa causa, salvo que el trabajador justifique su imposibilidad de registro.
24. El trabajador con personal a su cargo estará obligado a controlar y reportar las llegadas tarde y/o ausencias de sus subalternos tan pronto estas ocurran y exigir el uso de la dotación.
25. Para aquellos trabajadores a los que el empleador entregue dotación, éstos tendrán la obligación de usarla siempre para el desarrollo de su labor.
26. El trabajador con personal a su cargo estará obligado a exigir el uso de la dotación y elementos de protección personal de sus subalternos tan pronto estas ocurran.
27. Entregar o allegarse por cualquier medio al empleador, el documento físico y en original de la incapacidad médica que le sea expedida en un término máximo de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que el médico la expida, salvo casos de fuerza mayor.
28. El personal asistencial estará obligado a registrar en la historia clínica información que corresponda a la realidad.
29. Brindar a los usuarios, pacientes, clientes y proveedores externos con quienes interactúe un trato servicial, respetuoso y de colaboración.
30. Informar directamente, o por interpuesta persona, y de manera inmediata, la incapacidad médica que le haya sido prescrita allegando el documento que la soporte, al igual que la ausencia a laborar por razones de caso fortuito o fuerza mayor.
31. Conocer, cumplir, acatar y observar con suma diligencia y cuidado lo estipulado en las políticas de tratamiento de datos del empleador, tanto en lo que concierne a su actividad laboral como para cualquier situación en la que involucre al empleador.





32. Asegurar el cumplimiento, tanto en las dependencias del empleador como por fuera de éstas, el tratamiento adecuado de los datos personales que conoce debido a su trabajo conforme a las finalidades descritas en la política de tratamiento de datos del empleador.
33. Prestar su declaración en los procesos judiciales o administrativos, en los cuales la Empresa, sus socios o administradores sean partes, en relación con hechos que, por razón de sus funciones, hubiese conocido de forma personal o de manera indirecta.
34. Acatar lo establecido por la empresa para la solicitud de permisos o licencias y, para avisos de comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
35. Aceptar su traslado a otro turno o sección o dentro de la Empresa, siempre que no sufra desmejoramiento en las condiciones laborales.
36. Portar el carné de identificación de la Empresa en un lugar visible y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija la empresa por razones de seguridad y control.
37. Esperar cuando se termine su jornada laboral, hasta tanto llegue su relevo en los eventos de servicios sujetos a cuadro de turnos con prestación del servicio de manera continua y permanente, y haga entrega del puesto de trabajo, minutas, herramientas, elementos entre otros.
38. Solicitar el reconocimiento de la pensión de vejez que le asiste, una vez cumpla los requisitos legales para la misma, según el régimen pensional en el que se encuentre afiliado el trabajador. Para estos efectos, el trabajador deberá solicitar el reconocimiento de su pensión dentro de los treinta (30) días siguientes al cumplimiento de dichos requisitos.
39. Informar al empleador los cambios que se registren en su información personal, tales como dirección y ciudad de domicilio, correo electrónico y número telefónico de contacto.
40. Las demás obligaciones contempladas en la descripción del cargo respectivo y todas aquellas indicaciones, instrucciones o procedimientos que sean emitidas o comunicadas por la empresa o sus representantes por cualquier medio y que estén relacionadas con el trabajo o servicio, además de las contenidas en la norma laboral vigente.

#### **ARTÍCULO 83. SE PROHÍBE AL EMPLEADOR:**

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 a los 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 financieras pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - c. En cuanto a las cesantías, el empleador puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres a proveedores señalados por el empleador.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiere a las condiciones de su contratación.
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 dificultades o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
7. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
8. Cerrar intempestivamente 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.
9. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les 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.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
11. Imponer a los trabajadores sanciones que no hayan sido autorizadas previamente por las leyes vigentes ni contempladas en este Reglamento.
12. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).
13. Tolerar las conductas descritas en la Ley 1010 de 2006 por parte de su personal administrativo y trabajadores.
14. Discriminar a mujeres y personas con identidades de género diversas, por orientación sexual, nombre identitario u otros aspectos personales ajenos a su desempeño laboral; así como permitir racismo, xenofobia o discriminación por ideología, etnia o credo.
15. Exigir a una trabajadora embarazada labores que puedan afectar su salud o la del feto, o desmejorar sus condiciones por negarse a realizarlas, sin garantizar su reubicación adecuada.
16. Discriminar a las personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por circunstancias asociadas a tal condición.
17. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial o étnico.
18. Limitar o presionar de cualquier forma a las personas trabajadoras para abandonar el ejercicio de su libertad religiosa o política, siempre que esta no interfiera con sus funciones laborales.
19. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

#### **ARTÍCULO 84. SE PROHÍBE A LOS TRABAJADORES:**

1. Sustraer o intentar sustraer de la empresa, útiles de trabajo, materias primas, equipos o insumos sin permiso del empleador, así sean materias primas sobrantes, productos terminados, basuras o residuos o implementos de trabajo deteriorados o en desuso.
2. Compartir con terceros, sin autorización expresa, la información que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda



# COSMITET LTDA.

Corporación de Servicios Médicos Internacionales THEM & Cia.



SC 2918-1



- ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
3. Ingerir durante la jornada de trabajo o en las instalaciones del empleador, bebidas alcohólicas o embriagantes, hacer uso de narcóticos o drogas enervantes; presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes o bajo el estado de sustancias alucinógenas.
  4. Cambiar turno programado sin autorización previa de la jefatura del área o trabajar horas extras sin autorización del empleador.
  5. Realizar o autorizar más de tres (3) cambios de turnos en el mes.
  6. Realizar o autorizar cambio de turno que ocasione la ejecución de dos turnos sucesivos en el mismo día.
  7. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar personal de seguridad.
  8. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
  9. Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que debe sucederlo en sus labores, o sin haber dejado en orden, aseo y seguridad, utensilios o elementos de trabajo.
  10. Diligenciar en la historia clínica de pacientes procedimientos y actividades no realizadas.
  11. 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.
  12. Hacer colectas, rifas, suscripciones, publicitar productos o servicios, promover inversiones o cualquier otra clase de propaganda dentro del espacio y horario laboral.
  13. Realizar cualquier tipo de esquemas de captación de dinero como: cadenas, colectas, pirámides, etcétera o cualquier otra modalidad que tenga dicho propósito.
  14. Uso no autorizado de imágenes de pacientes, usuarios y /o colaboradores.
  15. Permitir que prestamistas ingresen a las instalaciones de la empresa.
  16. Sostener relaciones personales de orden sentimental o tener relación en primer, segundo y/o tercer grado de consanguinidad y/o afinidad entre trabajadores que laboren en la misma área.
  17. Coartar la libertad para trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
  18. Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en objetivos distintos del trabajo contratado.
  19. Rendir informaciones o declaraciones a terceros por cualquier medio, en favor o en contra del empleador, sin estar expresamente autorizado por el empleador.
  20. Fijar y/o desfijar comunicados, afiches o leyendas de las carteleras, tableros o muros de la empresa, sin la autorización expresa del empleador.
  21. Entrar o permanecer en las oficinas o instalaciones del empleador en hora distinta a las de su horario de trabajo, y de manera muy especial esta prohibición se refiere a los días domingos, festivos o feriados. Se exceptúan de esta prohibición a los jefes y/o directores quienes a su vez pueden autorizar el ingreso o permanencia en las instalaciones al personal de su dependencia por escrito y con copia a la Administración que corresponda y a los responsables de seguridad.



22. Dejar al terminar las labores, los equipos encendidos, conectados y/o las oficinas abiertas. De igual manera dejar conectados y/o encendidos los equipos médicos que por razón a su uso y funcionamiento podrían generar un riesgo en la salud del personal y/o usuarios, un incremento en el consumo de energía y/o daño o pérdida de funcionalidad del equipo.
23. Confiar a otro trabajador la ejecución de su trabajo, operar equipos, manejar vehículos, utilizar herramientas o elementos de trabajo sin orden previa de su superior.
24. Incumplir las órdenes proferidas con ocasión del contrato de trabajo o el servicio contratado o desconocer, incumplir o infringir el presente Reglamento de Trabajo, el contrato mismo o los memorandos u otros reglamentos proferidos por el empleador.
25. Conducir vehículos del empleador sin estar previamente autorizado para ello; sin portar los documentos que se exigen por las autoridades competentes; permitir llevar personal ajeno a la Empresa o no autorizado expresamente; desviarse de las rutas asignadas sin previa autorización del empleador y/o llevar elementos, sustancias, materias primas, elementos distintos de los autorizados por el empleador.
26. Ingerir y/o apropiarse de productos o insumos de propiedad del empleador sin previa autorización.
27. Abusar del servicio telefónico del empleador, utilizándolo en llamadas de carácter personal.
28. Suministrar al médico ocupacional que realice las valoraciones de exámenes médicos de ingreso, periódicos o de egreso; información no verídica, ya sea por falsedad y/o ocultamiento.
29. Utilizar los anticipos de cesantías para la compra o mejoramiento de vivienda, levantamiento de gravamen hipotecario y/o pago de impuestos solicitadas con este motivo, para fines diferentes para los cuales le fueron aprobadas.
30. Presentar documentos o declaraciones que no correspondan a la verdad para cualquier efecto previo y durante su relación laboral.
31. Hacer uso indebido, sobre asuntos no laborales, del correo electrónico o de la cuenta de Internet.
32. Instalar o utilizar un software no licenciado por el empleador.
33. Incumplir con el manejo y uso establecido por el empleador para el correo electrónico y de seguridad informática.
34. Utilizar o apropiarse de dineros del empleador para beneficio particular del trabajador, aún si de forma posterior realiza reposición del mismo.
35. Actuar de manera desleal y engañosa respecto al empleador y/o usuarios.
36. La realización de actividades en contravención de órdenes superiores o de reglamento, de carácter culposos, negligentes, omisivos o dolosos que atenten o incidan negativamente contra los intereses del empleador o de terceros.
37. La extralimitación de funciones que afecten o pongan en peligro los intereses del empleador.
38. La aceptación o solicitud de dádivas o beneficios por parte del trabajador a clientes y/o proveedores del empleador o a terceros, a cambio de tratamientos o servicios especiales.
39. La realización de actos que en cualquier forma entorpezcan o incidan negativamente en el normal desarrollo de las actividades patronales o en perjuicio de terceros.
40. Sin ser de su competencia, la autorización o ejecución de operaciones que afecten los intereses del empleador o la negociación de bienes y/o mercancías o de algún bien de propiedad del empleador.
41. La presentación de cuentas de gastos ficticios o el reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.





# COSMITET LTDA.

Corporación de Servicios Médicos Internacionales THEM & Cia.



SC 2918-1



42. La consignación de datos falsos o el ocultamiento de información en la solicitud de empleo que se presenta cuando se va a ingresar a la Empresa.
43. El solicitar u obtener de los trabajadores bajo su mando, concesiones o beneficios valiéndose de su posición.
44. La consulta, envío, recibo o suministro de información en forma escrita, verbal, magnética o electrónica o en cualquier medio conocido o por conocerse a trabajadores o terceros a quienes no les corresponda conocer de la misma sin la debida autorización del dueño de la información.
45. La sustracción de información de historia clínica de pacientes o su divulgación con fines distintos al ejercicio profesional.
46. La omisión o consignación de datos en forma inexacta o contraria a la realidad en los informes, relaciones, proyectos crediticios, balances, etc., que se presenten a consideración de los superiores o en nombre y/o representación de la empresa ante terceros. La conducta se agravará si se comprueba que se cometió deliberadamente. Para que se configure esta causal, basta la simple tentativa, no siendo necesario que se haya logrado la ejecución o que de la misma se derive un perjuicio real para el empleador.
47. El incumplimiento de las políticas, procedimientos y en general instrucciones del empleador.
48. La entrega de documentos sin el lleno de las formalidades legales y demás requisitos establecidos por el empleador.
49. Aportar documentos falsos para justificar y/o acreditar una incapacidad, permiso laboral, diligencias personales o para llenar requisitos exigidos para trabajar en la Empresa
50. Dejar de marcar su registro de ingreso y salida de la jornada laboral.
51. Alterar sin importar el medio o la finalidad, los registros establecidos en los sistemas de control de ingreso o salida de manera que no correspondan a la realidad.
52. Encubrir irregularidades o actos realizados por los trabajadores, de los cuales tenga conocimiento, que no van con el cumplimiento de las labores, la moral, la honradez y la lealtad hacia la Empresa. El encubrimiento puede realizarse mediante una conducta activa (esconder, disfrazar, alterar, inutilizar o tapar), o pasiva (callar hechos conocidos).
53. Tener relaciones sexuales o expresiones similares dentro de la empresa.
54. Cualquier tipo de violencia sexual entre trabajadores, o hacia cualquier persona de la empresa e incluso usuarios. La violencia sexual se entiende como todo acto sexual, la tentativa de consumar un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona.
55. Rendir información, declaración, dictámenes falsos que atenten contra los intereses de la Empresa, de sus colaboradores o le causen trastornos en sus actividades.
56. Presentarse a la jornada de trabajo cuando se encuentre incapacitado, en período de vacaciones, licencia, permiso o suspensión. Salvo que exista un acuerdo entre las partes para atender situaciones de extrema urgencia que afecten la operación de la empresa.
57. Negarse a seguir el tratamiento y/o terapias ordenadas por el médico tratante o por el médico del trabajo, no asistir a las valoraciones, exámenes y controles o negarse a cumplir los procedimientos y recomendaciones necesarias para su rehabilitación.
58. Empezar una actividad alterna que le impida su recuperación y de la cual deriva ingresos cuando se encuentre incapacitado.





59. Revelar, en beneficio propio o ajeno, la información que ha conocido en razón de sus funciones.
60. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones especiales establecidas por el artículo 58 del C.S.T.

## CAPÍTULO XVIII

### ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 85.** Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones establecidos en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 86.** El empleador no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en el Código Sustantivo del Trabajo o en las normas que lo complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 87.** Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores, así:

1. **Leves:** Cuando la conducta se debe a un descuido ligero y el impacto de la falta no tiene afectación económica, de imagen, calidad del proceso o riesgo legal, para la empresa y/o para sus colaboradores. Adicionalmente, constituyen faltas leves por parte del trabajador, los incumplimientos a una obligación o prohibición que no sea grave por su naturaleza, o que no se encuentren calificados como tal en la ley, en este reglamento, o en cualquier normativa o procedimientos comunicados por la empresa a sus colaboradores.
2. **Graves:** Se presenta debido a la ausencia de una apropiada diligencia y cuidado en las actividades encomendadas, o cuando existe la intención de inferir injuria o causar daño a la empresa, a sus procesos, a los elementos que la integran, a sus bienes o las personas que laboran en la empresa. También se considera una falta grave, aquella conducta que a pesar de no deberse a una falta de diligencia o cuidado o de no realizarse con intención de ocasionar un daño, por motivos de seguridad de los trabajadores, la empresa, de sus activos, su imagen o por ir en contra de los principios y valores acogidos por la empresa, se ha convenido que dicha conducta es una falta grave en pactos, convenciones, circulares, en este reglamento interno o en cualquier otro documento divulgado a los trabajadores. Estas conductas y su connotación de ser faltas graves son aceptadas por todo trabajador al vincularse y permanecer laboralmente con la empresa, razón por la cual su incumplimiento constituye un acto de grave indisciplina. Por último, serán faltas graves todas aquellas conductas que además de haber sido calificadas como tal en los instrumentos referidos, lo sean en la ley y/o Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 88.** Las faltas disciplinarias se calificarán atendiendo los siguientes criterios de graduación de las conductas disciplinables, con los cuales, se determina la levedad o gravedad de las mismas:

1. La existencia probada de la falta.
2. La comisión de la falta por el trabajador.
3. El grado de culpabilidad.
4. La afectación del servicio.



5. El nivel jerárquico del infractor.
6. La trascendencia de la falta.
7. El perjuicio ocasionado a la Empresa.
8. La reiteración de la conducta.
9. Los motivos determinantes de la conducta.
10. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.
11. El desempeño laboral del trabajador.
12. La existencia o no de faltas disciplinarias anteriores.
13. La existencia de causales excluyentes de responsabilidad, como la fuerza mayor o el caso fortuito, la legítima defensa de un derecho propio o de un compañero de trabajo o de sus superiores y/o empleadores o de la misma Empresa, siempre y cuando sea proporcional a su causación.

## TITULO I

### FALTAS LEVES

**ARTÍCULO 89. SE ESTABLECEN COMO FALTAS LEVES LAS SIGUIENTES:** Independientemente de lo que pueda determinarse al estudiar los casos particulares por parte de las personas encargadas o delegadas por la empresa para llevar a cabo la potestad disciplinaria, se establece como guía el siguiente listado de conductas consideradas como faltas leves:

1. El retardo de más de diez (10) minutos en la hora de entrada, hasta dos (2) veces.
2. La falta parcial del trabajador a parte del turno correspondiente, por primera vez sin excusa suficiente.
3. La falta total del trabajador en el turno correspondiente, por primera vez sin excusa suficiente.
4. Ausentarse del lugar de trabajo más de diez (10) minutos sin permiso del empleador o sin justa causa debidamente comprobada.
5. Hacer un uso inadecuado del botiquín de primeros auxilios.
6. Incumplir con el protocolo de vestuario.
7. Realizar llamadas personales de larga duración, repetitivas y que no constituyan urgencia y/o necesidad. La conducta se agravará en caso de ser realizada con los medios dispuestos por el empleador.
8. Comer en el sitio de trabajo y no en las zonas de alimentación destinadas para tal fin durante las horas laborales no establecidas como el espacio de descanso.
9. Formar corrillos de conversación en horario laboral.
10. No entregar al área encargada, la incapacidad médica y/o prórroga de la misma, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. Los días sin justificación en que se ausente el trabajador serán descontados del salario, sin perjuicio que puedan ser ajustados en la siguiente nómina una vez entregado el soporte correspondiente.
11. Cambiar turno sin previa autorización de la jefatura del área y/u omitir el registro en el cuadro de turnos.
12. Faltar a las actividades o capacitaciones programadas por el empleador sin justa causa o permiso previo debidamente autorizado.
13. Realizar en horas de trabajo juegos de azar, juegos electrónicos y atender visitas no oficiales por más del tiempo del descanso establecido de diez minutos en cada jornada.



# COSMITET LTDA.

Corporación de Servicios Médicos Internacionales THEM & Cia.



SC 2918-1



14. Hacer colectas, rifas, suscripciones, ventas, préstamos o cualquier otra clase de propaganda y similares en los lugares de trabajo.
15. Quedarse dormido en el lugar de prestación del servicio, siempre que en ocasión de dicha conducta no se cause perjuicio o daño al empleador.
16. No firmar su asistencia o registrarse en el sistema al ingreso y salida de la jornada de trabajo.
17. El incumplimiento de las obligaciones, así como la comisión de las prohibiciones al trabajador contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**PARÁGRAFO 1:** Una falta leve da derecho al empleador para imponer amonestaciones o llamados de atención escritos, suspensiones al contrato de trabajo hasta por ocho (8) días la primera vez y hasta por dos (2) meses en caso de reincidencia y/o multas por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente, equivalente a la quinta parte del salario de un día. De igual forma el empleador se reserva el derecho de optar por otro tipo de medidas como las educativas, correctivas y/o de mejoramiento que estime pertinentes según la adecuación del caso particular.

**PARÁGRAFO 2:** La imposición de sanciones no impide que el empleador prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. En caso de consistir la sanción en multa, se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios, actividades lúdicas o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

**PARÁGRAFO 3:** El empleador previa comprobación de la falta y autorización expresa del trabajador, descontará de su salario la suma de dinero por los gastos en que deba incurrir por los daños ocasionados a locales, máquinas, herramientas o útiles de trabajo, por dolo y hasta por culpa leve. Si en el hecho se encuentran implicados dos trabajadores o más, el valor será dividido entre las personas involucradas.

**PARÁGRAFO 4:** La comisión de las faltas aquí descritas se pueden calificar como graves en caso de reincidencia, para ello, deberán haberse cometido en vigencia del contrato de trabajo. Entiéndase por reincidencia, la comisión de faltas por más de una vez.

## TITULO II

### FALTAS GRAVES

**ARTÍCULO 90.** Independientemente de lo que pueda determinarse al estudiar los casos particulares por parte de las personas encargadas o delegadas por la empresa para llevar a cabo la potestad disciplinaria, se establece como guía el siguiente listado de conductas consideradas como **faltas graves**:

1. El retardo de más de diez (10) minutos en la hora de entrada, a partir de la tercera (3) vez, sin excusa suficiente.
2. La falta parcial del trabajador a parte del turno correspondiente, por segunda vez sin excusa suficiente.
3. La falta total del trabajador en el turno correspondiente, a partir de la segunda vez sin excusa suficiente.
4. No cumplir con las funciones y/u obligaciones propias de su cargo o delegadas por el empleador.



5. El incumplimiento de los deberes y/o prohibiciones del trabajador estipuladas en este Reglamento.
6. Utilizar los recursos del empleador otorgados al trabajador de manera indebida y sin justificación, aun cuando éste reintegre de manera posterior el recurso indebidamente utilizado; no obstante, el empleador se reserva el derecho de iniciar las acciones legales pertinentes que deriven de la malversación de recursos.
7. Disponer de manera injustificada y/o omitir el deber de cuidado de dinero y/o bienes de propiedad del empleador que hayan sido entregados al trabajador (en razón de su trabajo) bajo su responsabilidad y custodia ocasionando pérdida de los mismos; los cuales deberán ser restituidos al empleador, ya sea por pago directo o autorización de descuento de nómina del trabajador, previa comprobación de la falta. Sin perjuicio de lo anterior, el empleador podrá imponer las sanciones a que haya lugar.
8. Faltar al debido cuidado de bienes y dineros del empleador.
9. Pelear, provocar riñas, amenazar, intimidar, coaccionar, dirigirse a superiores, compañeros, pacientes, usuarios y/o proveedores externos en forma irrespetuosa, soez, desobligante o grosera (incluyen maltratos de obra o verbales) hasta por primera vez se considerará falta grave.
10. Crear o levantar falsos testimonios o rumores sobre compañeros, jefes, subordinados o superiores, dependientes, clientes y en general de las personas que intervienen con el empleador, faltando al respeto y consideración a sus superiores y compañeros o utilizar apodos, sobrenombres, vocabulario o términos despectivos, vocabulario soez o actitudes intrigantes que creen intranquilidad e induzcan al mal ambiente laboral o a impedir la armonía en el ambiente laboral.
11. Sacar, prestar, fotocopiar o transmitir por cualquier medio físico, electrónico, digital o informáticos, cualquier tipo de información, documentos o archivos de la entidad o establecimiento, sin autorización previa y expresa de la Gerencia. La conducta se agravará cuando la violación se realice sobre documentos y/o información con valor de reserva legal; el empleador se reserva el derecho de iniciar o renunciar a las acciones legales pertinentes que deriven dicha conducta.
12. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, o bajo la influencia de alucinógenos, drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal o de estado de somnolencia, inconsciencia o cualquier estado que impida la correcta prestación del servicio. Si el consumo de alcohol y/o estupefacientes se presenta dentro de la jornada laboral y/o en las instalaciones del empleador dará lugar a la terminación del contrato por justa causa.
13. Comentar, manifestar o entregar cualquier tipo de información de sus compañeros de trabajo tales como sueldos, procesos disciplinarios, facturas contables, historias clínicas, tratamientos médicos y en general cualquier tipo de información personal de los funcionarios o compañeros de trabajo a los que tenga acceso, en especial todo documento de carácter privado y que cuente con valor de reserva legal.
14. Conservar armas de cualquier clase, en el sitio de trabajo o dependencias del empleador, excepto los trabajadores contratados para fines de seguridad respecto de su arma de dotación.
15. Revelar y/o consultar información acerca del estado de salud y/o diagnóstico de un paciente a quienes no están facultados para conocerla.
16. Registrar en la historia clínica de los pacientes actividades o procedimientos no realizados o que falten a la verdad. Así como omitir el registro de los actos clínicos realizados al paciente.





17. No reportar accidentes de trabajo inmediatamente o dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a ocurrido el evento.
18. Cualquier conducta del trabajador que sin excusa suficiente produzca afectación con daño grave a los bienes, rubro y/o imagen del empleador.
19. Violación por parte del trabajador de las obligaciones y prohibiciones contractuales contenidas en su contrato laboral, en el presente reglamento interno de trabajo y que se encuentren definidas como graves.
20. Realizar actos inseguros en detrimento de la salud, la vida propia y la de los demás compañeros o no reportar los mismos.
21. No acatar las indicaciones y recomendaciones realizadas por el departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo en lo referente al uso de elementos de protección personal, por primera vez se considerará falta grave.
22. Quedarse dormido en el lugar de prestación del servicio se considerará grave, siempre que en ocasión de dicha conducta se cause perjuicio o daño al empleador, a su patrimonio económico o en la prestación del servicio, en su buen nombre, o en los bienes del empleador.
23. Faltar a la verdad en declaraciones y/o documentos adulterados que engañan al empleador o sus superiores, en su proceso de selección o en vigencia el contrato de trabajo.
24. Dos (2) sanciones disciplinarias con suspensión en el trabajo, en los últimos tres (3) años.
25. Entregar mercancía a clientes o personas distintas de aquellas a las cuales se les factura o facturó.

**PARÁGRAFO:** La comisión de las faltas aquí descritas pueden dar lugar a la terminación del contrato con justa causa, sin perjuicio de que una vez valorado los hechos y pruebas dentro del proceso disciplinario, se adopte otro tipo de sanción prevista en el presente Reglamento Interno.

### TITULO III

#### SANCIONES

**ARTÍCULO 91.** El incumplimiento o desacato de las disposiciones que emanan del presente Reglamento Interno de Trabajo, da derecho al empleador para imponer al trabajador las siguientes sanciones:

1. Multas
2. Llamados de atención escritos o verbales
3. Suspensión del contrato de trabajo

**PARÁGRAFO 1:** Además de las anteriores sanciones, el Empleador podrá disponer de Medidas Educativas y/o correctivas y Oportunidad de Mejora en el cierre de procesos disciplinarios.

### CAPÍTULO XIX

#### PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA Y LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES





**ARTÍCULO 92.** El Proceso Disciplinario se constituye en una herramienta encaminada a garantizar los derechos del trabajador y el cumplimiento de las obligaciones de ambas partes (empleador y trabajador) en el marco de las relaciones laborales internas, contribuyendo al fortalecimiento de la convivencia institucional y al mejoramiento continuo del clima laboral.

Este mecanismo busca asegurar la eficacia y eficiencia en la prestación del servicio y la productividad de la empresa, preservando la justicia interna y el respeto por la dignidad humana.

El proceso disciplinario se adelantará con el fin de analizar objetivamente la responsabilidad del trabajador ante una presunta falta, permitiéndole ser escuchado en diligencia de descargos o mediante la exposición de razones que justifiquen su acción u omisión en respuesta a un requerimiento.

**ARTÍCULO 93.** La investigación disciplinaria constituye el conjunto de actuaciones que la Empresa adelanta con el propósito de determinar la existencia de una falta y la responsabilidad del trabajador, garantizando en todo momento el derecho al debido proceso, la defensa, la contradicción y la presunción de inocencia.

Su desarrollo se orienta por los principios de legalidad de la falta y de la sanción, publicidad, derecho de defensa y contradicción, doble instancia, presunción de inocencia, imparcialidad, non bis in ídem, cosa juzgada, non reformatio in pejus. Deberá realizarse de manera oportuna, ordenada y documentada, con el fin de asegurar la transparencia de las decisiones y la confianza en la gestión disciplinaria interna.

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo XIV – Orden Jerárquico, la dirección, coordinación y decisión de las actuaciones disciplinarias estarán a cargo de la autoridad competente según el nivel jerárquico del trabajador investigado. En consecuencia, las citaciones, diligencias de descargos y demás actuaciones disciplinarias serán normalmente dirigidas por el Jefe de Gestión de Talento Humano o su delegado, quien garantizará la observancia del debido proceso. En aquellos casos en que la competencia corresponda a otra autoridad por razón del cargo del trabajador investigado, o exista conflicto de interés, la conducción del procedimiento será asumida por la autoridad que determine el Orden Jerárquico previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Las decisiones disciplinarias deben ser tomadas con objetividad y proporcionalidad, se sujetarán a lo previsto en el Contrato de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y Código Sustantivo de Trabajo.

**ARTÍCULO 94.** El procedimiento disciplinario se llevará a cabo conforme a las siguientes etapas:

#### 1. REPORTE Y VERIFICACIÓN PRELIMINAR

- a) El reporte deberá ser realizado por el jefe del proceso o su superior jerárquico, mediante el diligenciamiento del formato GTH-FT-046 Solicitud de Apertura de Investigación Disciplinaria, en el que se consignará una narración sucinta y objetiva de los hechos, indicando qué sucedió, cómo, cuándo y dónde, los tiempos de comisión u omisión, y las evidencias disponibles.



- b) Una vez recepcionado el reporte, a través del correo electrónico institucional [proceso.disciplinario@cosmitet.net](mailto:proceso.disciplinario@cosmitet.net), la autoridad competente verificará si existen méritos suficientes para abrir la investigación. Si se determina que procede la apertura, se expedirá la citación a diligencia de descargos (formato GTH-FT-031) o se formulará requerimiento explicatorio.
- c) Cuando la gravedad de la presunta falta lo justifique, la Empresa podrá apartar temporalmente al trabajador de sus funciones como medida preventiva, notificando esta decisión dentro del mismo acto de citación a descargos.

## 2. CITACIÓN Y NOTIFICACIÓN

- d) Dentro de la citación se indicará: los motivos y la relación de pruebas que dieron lugar a la apertura de la investigación disciplinaria; la falta por la que es investigado el trabajador; la fecha, hora y modalidad en que se desarrollará la diligencia (virtual o sincrónica, utilizando herramientas tecnológicas que garanticen la identidad de los participantes y el registro de lo actuado; o presencial, indicando el lugar en donde se agotarán los descargos con la asistencia del trabajador); y la posibilidad de estar asistido por hasta dos (2) compañeros de trabajo (artículo 10 del Decreto 2351 de 1965 y 6 del Decreto 1373 de 1996). En caso de que el trabajador esté afiliado a una organización sindical, podrá estar acompañado por hasta dos (2) representantes sindicales que trabajen en la empresa.
- e) La citación podrá entregarse personalmente, en la dirección reportada por el trabajador, o enviarse mediante correo electrónico, WhatsApp u otro medio de comunicación institucional o personal del empleado. La notificación surtirá efectos aunque el trabajador no resida en el domicilio informado, se niegue a recibirla o el medio de contacto resulte errado o exista cualquier otra causa que le impida recibirla, siendo deber del empleado mantener actualizados sus datos de contacto

## 3. DILIGENCIA DE DESCARGOS

- f) La diligencia será moderada por la autoridad competente de acuerdo al orden jerárquico y podrá contar con la participación del Asesor Jurídico, así como con quien se considere pertinente para la investigación por su conocimiento técnico o científico del caso, a fin de dar claridad sobre los hechos materia de discusión.
- g) La inasistencia injustificada del trabajador a la diligencia de descargos o de aclaración de hechos hará tener como ciertos los hechos materia de investigación, continuando el trámite disciplinario con base en las pruebas allegadas. No obstante, el trabajador contará con un (1) día hábil siguiente a la fecha de la diligencia para justificar sumariamente su inasistencia. Si la justificación es procedente, la Empresa podrá reprogramar la diligencia fijando nueva fecha y hora para su comparecencia.
- h) En caso de que el trabajador no justifique su inasistencia dentro del término establecido, o se niegue a comparecer sin causa válida, se entenderá que renuncia al derecho de ser escuchado en descargos, y la Empresa continuará con el proceso disciplinario con base en la información y las pruebas recaudadas. En tales eventos, se levantará un acta en la que se deje constancia de la inasistencia, firmada por el funcionario responsable y, en lo posible, por los testigos presentes.



- i) En la fecha y hora fijada para la diligencia de descargos, la Empresa la practicará, haciendo saber al trabajador de manera verbal, clara y precisa los cargos que se le formulan, describiendo las conductas o faltas disciplinarias que posiblemente cometió y las normas presuntamente vulneradas. Durante la diligencia, la Empresa podrá formular preguntas al trabajador, y este realizará el pronunciamiento definitivo sobre los cargos endilgados.
- j) El derecho a solicitar y aportar pruebas recae exclusivamente en el trabajador implicado y en la persona que adelanta la instrucción del procedimiento, quien podrá decretarlas de oficio o a petición del empleado. En ningún caso los testigos que acompañen al trabajador podrán ejercer este derecho en su nombre.
- k) La persona que lidera el proceso disciplinario podrá aceptar o rechazar las pruebas solicitadas y presentadas por el trabajador mediante decisión motivada, de acuerdo con los principios de pertinencia, conducencia y utilidad. No se admitirán solicitudes de prueba que no cumplan los requisitos señalados o que constituyan una medida dilatoria del proceso disciplinario. En consecuencia, serán negadas las pruebas que resulten inconducentes, impertinentes o superfluas, o cuando el hecho que se pretende demostrar ya se encuentre debidamente probado dentro de la investigación.
- l) De todo lo actuado se levantará un acta, en la cual se dejará constancia de los cargos formulados, de las preguntas realizadas por la Empresa y de las respuestas del trabajador, así como de las pruebas presentadas y, en general, de todo lo ocurrido durante la diligencia. El acta será firmada en dos (2) ejemplares por todos los asistentes: una copia quedará en el expediente disciplinario y otra será entregada al trabajador. Si alguno se niega a firmar, se dejará constancia de ello, lo cual no afectará la validez del acta ni del procedimiento.

#### 4. AMPLIACIÓN, ANÁLISIS Y DECISIÓN

- m) Si hay lugar a profundizar sobre la conducta del trabajador, quien lidere el proceso puede citar a testigos, solicitar conceptos técnicos o demás que se estimen necesarios.
- n) El empleador se reserva el derecho de citar de nuevo al trabajador a una diligencia de ampliación de hechos, en caso de requerirse aclarar o controvertir nueva información o evidencia que no haya sido debatida previamente, siempre que esté relacionada con los mismos hechos.
- o) Con base en los descargos rendidos y en las pruebas allegadas al expediente, la persona competente decidirá la investigación conforme a la gravedad de los hechos, observando los principios de congruencia, razonabilidad y proporcionalidad. Si la persona que adelantó la instrucción no es la misma que impone la medida, podrá sugerir la sanción o decisión a adoptar.
- p) Las decisiones adoptadas se notificarán mediante comunicación escrita, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación válido. Copia de la decisión se conservará en el expediente disciplinario.

#### 5. RECURSO DE APELACIÓN Y SUS EFECTOS

- q) A partir del día siguiente de la notificación de la decisión, el trabajador sancionado podrá interponer recurso de apelación dentro de los tres (3) días hábiles, el cual deberá presentarse por escrito, señalando las razones de inconformidad. Deberá dirigirse a quien profirió la decisión de primera instancia y será resuelto por quien corresponda conforme al Capítulo XIV – Orden Jerárquico.



- r) Si el trabajador no presenta recurso, la decisión de primera instancia quedará en firme.
- s) El recurso no suspende la ejecución de la sanción, pero si es revocado, se anularán sus efectos y se restablecerá los derechos del trabajador. Si el recurso revoca una determinación de despido y en su lugar se impone una suspensión, se computarán los días de ausencia como parte de la sanción. Si no hay lugar a sanción o esta es inferior, la Empresa reconocerá los salarios dejados de percibir.
- t) La decisión en segunda instancia que resuelve el recurso de apelación, se notifica al trabajador mediante comunicación escrita que se hace llegar al trabajador personalmente, vía correo electrónico o por cualquier otro medio de comunicación, momento a partir del cual se considera en firme la decisión.

## 6. TÉRMINOS Y DISPOSICIONES FINALES

- u) El término para dar cierre al proceso disciplinario en primera instancia no deberá ser superior a treinta y cinco (35) días hábiles desde la radicación de la Solicitud de Apertura, prorrogables una sola vez por igual o menor término, dejando constancia escrita. La segunda instancia deberá resolverse en un máximo de diez (10) días hábiles contados desde la presentación del recurso.
- v) Sin perjuicio de lo anterior, el proceso disciplinario podrá ser suspendido en cualquier momento por mutuo acuerdo entre el trabajador y la Empresa, dejando constancia escrita del acuerdo y de su término. Dicha suspensión no podrá alegarse como causal de falta de contemporaneidad entre la falta y la sanción. Una vez vencido el término convenido, el proceso se reanudará automáticamente. La Empresa podrá rechazar la solicitud de suspensión formulada por el trabajador a su sola discreción y sin necesidad de motivar la decisión.
- w) En caso de tratarse de un trabajador con discapacidad, el empleador garantizará los ajustes razonables necesarios para asegurar su comprensión y participación efectiva en el proceso disciplinario.
- x) De todo el proceso disciplinario se formará un expediente completo, cuya copia reposará en la hoja de vida del trabajador.
- y) De todo proceso disciplinario se creará un expediente completo, que contendrá las actuaciones, actas, comunicaciones, pruebas y decisiones adoptadas, cuya copia reposará en la hoja de vida del trabajador para efectos de trazabilidad y archivo institucional.
- z) El trámite de proceso disciplinario en sus distintas etapas se puede realizar presencial o por medios virtuales, tales como: correo electrónico, videoconferencia, teleconferencia y/o aplicativos dispuestos para comunicación simultánea y remota.

**ARTÍCULO 95.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación al trámite señalado en el anterior artículo.

## CAPÍTULO XX

### MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS





## QUEJAS Y RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

**ARTÍCULO 96.** Todo trabajador que desee formular una queja o reclamo, lo hará ante su jefe inmediato de manera respetuosa y fundamentada. Si ante quien se formula una reclamación no estuviere autorizado para resolverla, deberá remitir a su superior para que gestione la solución.

La persona que recepciona la reclamación o queja, deberá garantizar la confidencialidad de la información recibida, tomar las decisiones que correspondan en conjunto con la Jefatura de Gestión de Talento Humano, en justicia y en equidad, en un término razonable para el asunto a tratar.

Si el reclamo no fuere atendido por el jefe inmediato, o no esté conforme el trabajador con la respuesta o decisión, podrá insistir ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, conforme lo establecido en el presente reglamento.

## TÍTULO II

### DEL ACOSO LABORAL

**ARTÍCULO 97.** La empresa promoverá las relaciones de trabajo armónicas que protejan el ambiente, la dignidad, la honra, la salud y la libertad de las personas en el trabajo. Para tal efecto el COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL de la empresa atenderá, tratará y resolverá los reclamos verbales o escritos de los trabajadores que están siendo acosados laboralmente u objeto de cualquier otro hostigamiento.

El comité de convivencia laboral se desarrollará desde un enfoque integrador, teniendo en cuenta los elementos diferenciales de género.

**ARTÍCULO 98.** Para efectos del presente capítulo 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 del mismo.

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

1. Maltrato laboral: todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se 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.
2. Persecución laboral: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario





que puedan producir desmotivación laboral.

3. **Discriminación laboral:** todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **Entorpecimiento laboral:** toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **Inequidad laboral:** asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. **Desprotección laboral:** toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

**ARTÍCULO 99.** Son conductas atenuantes del acoso laboral:

1. Haber observado buena conducta anterior.
2. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
3. Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
4. Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
5. Las condiciones de inferioridad psíquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
6. Los vínculos familiares y afectivos.
7. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
8. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

**PARÁGRAFO:** El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

**ARTÍCULO 100.** Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;



7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

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.

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

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

**ARTÍCULO 101.** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad institucional;
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y las evaluaciones laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento, siempre que sean justificados, fundados en criterios no discriminatorios;
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa;
5. 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.



6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
7. 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.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

**ARTÍCULO 102.** La Empresa para prevenir las conductas de acoso laboral, y a fin de generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, armonía entre quienes comparten vida laboral, buen ambiente en la Empresa y protección de la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo, ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Divulgación e información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, con indicación de sus alcances y particularmente de las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Charlas promoviendo una administración basada en principios, valores y comunicación transparente con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el respeto y el buen trato al interior de la Empresa.
3. La Empresa cuenta además con un Comité de Convivencia, que propende por la solución de conductas presuntamente constitutivas de acoso laboral según lo establecido en el presente reglamento.
4. Implementar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género (mujeres, estereotipos y prejuicios de género).
5. Realizara capacitaciones sobre la no discriminación por razones de credo, origen, raza u otras condiciones protegidas.
6. Atenderá las recomendaciones del Comité de Convivencia Laboral para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas contra el acoso laboral.
7. Capacitar en conjunto con la ARL a la brigada de emergencias y líderes de la organización, para que brinden primeros auxilios psicológicos a las y los trabajadores en situaciones de crisis.
8. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa para desarrollar el propósito previsto en esta reglamentación.

**ARTÍCULO 103.** El procedimiento para la recepción de la queja y posterior intervención del presunto acoso laboral o conducta hostil se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

El trabajador de la empresa que considere esté siendo sujeto de acoso laboral en cualquiera de sus manifestaciones, deberá presentar su queja ante el Comité de Convivencia Laboral, o quien haga sus veces. El Comité de Convivencia Laboral, por su parte, atenderá la queja con arreglo al siguiente trámite, que deberá agotarse en los términos y la oportunidad legal definida en la resolución 3461 de 2925 o cualquier otra norma que la derogue, adicione o modifique.

**1. Recepción y trámite de la queja.** La queja debe presentarse por escrito en el Formato para interponer quejas por acoso laboral o presentar sugerencias ante el Comité de Convivencia



dispuesto por la empresa, y en este especificar la conducta considerada constitutiva de acoso laboral o de hostigamiento, los nombres y apellidos de la persona que presuntamente cometió la conducta, una exposición sucinta de los hechos, las fechas en que dicha conducta fue cometida y la manifestación del interés de conciliar, allegando o aludiendo las pruebas que fundamenten su queja.

**2. Examen confidencial del caso.** Una vez informado sobre la queja por parte del secretario, el presidente del Comité dispondrá de un día hábil para convocar por escrito a reunión extraordinaria a los demás miembros del Comité, para el abordaje y análisis de la denuncia. Así mismo, deberá solicitar a la Gestión Humana, los permisos de trabajo que permitan la asistencia de los miembros del Comité a la reunión extraordinaria.

El secretario del Comité procederá a enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria a reunión extraordinaria, convocada por el presidente, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.

El presidente del Comité presidirá y orientará la reunión extraordinaria en forma dinámica y eficaz y juntamente con los demás miembros estudiarán la queja presentada, quienes como producto de su análisis y de acuerdo con su complejidad, señalarán las acciones previas a la Citación individual, conciliación, y la fecha y hora en la cual se realizará cada diligencia.

**3. Escucha de las partes involucradas.** Al concluir la reunión extraordinaria, el secretario del Comité enviará citación individual, por escrito a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma. La citación debe contener la fecha, hora y lugar de su realización.

El presidente del Comité solicitará ante la Gestión Humana, los respectivos permisos de trabajo para las personas que asistirán a cada reunión, en el evento que la hora de la reunión coincida con la jornada laboral de alguno de sus participantes.

**4. Reuniones de diálogo y concertación.** Una vez escuchadas las partes de forma individual, se citará a las partes de forma conjunta en una diligencia de conciliación.

Una vez llegada la fecha y hora e instalado el Comité de Convivencia Laboral con las partes intervinientes, el comité de convivencia iniciará la reunión de conciliación atendiendo el siguiente orden:

- a) El presidente del Comité hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado la reunión, y las partes intervinientes en el conflicto y procederá a leer la queja presentada.
- b) Luego dará la palabra a la persona que presentó la queja para que exponga los motivos por los cuales quiere conciliar el conflicto presentado.
- c) En los mismos términos del literal anterior dará la palabra a la otra parte o a las partes intervinientes en el conflicto suscitado.
- d) En el marco de la diligencia de conciliación, se buscará de manera conjunta construir soluciones efectivas para las controversias presentadas y, de ser necesario, diseñar planes de acción que permitan solucionar y conciliar las diferencias de forma respetuosa y





amigable, siempre dentro de los preceptos de dignidad y justicia.

- e) Si las partes no proponen fórmulas de solución o de no ser posible llegar a un acuerdo, el Comité informará lo pertinente a la Alta Gerencia, sin perjuicio de que el empleado acuda ante el inspector del trabajo o demande ante el juez competente.
- f) El Comité recomendará dentro del marco de la ley, los mecanismos y las medidas que considere pertinentes, teniendo en cuenta los bienes jurídicos tutelados en la Ley 1010 de 2006 y con el objetivo de propender por el bienestar y tranquilidad de los trabajadores, así como generar escenarios para el correcto funcionamiento de la entidad.
- g) Si se logra un acuerdo entre las partes se levantará un acta, la cual debe ser firmada por los integrantes del Comité de Convivencia Laboral y por las partes intervinientes.
- h) El acta reposará en los archivos destinados al Comité de Convivencia Laboral, con carácter de reserva y solo será puesta a disposición de los integrantes del Comité, de las partes intervinientes o de autoridad competente, previa solicitud elevada por escrito a la dependencia que guarde su custodia.

**PARÁGRAFO 1.** En ningún caso, el procedimiento antes descrito podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal.

**PARÁGRAFO 2.** Corresponde al Comité de Convivencia Laboral, hacer el seguimiento mensual a los trabajadores que se identifican como acosadores y acosados en un conflicto, sea o no resuelto en audiencia, y a los compromisos adquiridos por estos en las propuestas para su superación.

**PARÁGRAFO 3.** Cuando del examen de la situación de acoso laboral se establezca la posible comisión de delitos que sean de investigación oficiosa, en cuanto afectan intereses de orden público, el Comité de Convivencia Laboral, informará de este hecho a la Gerencia de la empresa, sin consultar la voluntad del trabajador presuntamente acosado.

**ARTÍCULO 104. FORMALIDADES DEL TRÁMITE DE ACOSO LABORAL.** Tanto de las sesiones de trabajo como de las audiencias, se dejará constancia en acta de conclusiones que deberá contener como mínimo:

- Fecha y hora del inicio y cierre de la sesión o audiencia
- Nombre de los participantes
- Relación detallada de los temas tratados
- Alternativas acogidas por los implicados, en el caso de audiencia conciliatoria.
- Compromisos de las partes, si los hubiere, tales como plazos, condiciones, etc.
- Observaciones en caso de no arreglo o arreglo parcial
- Recomendaciones.
- Tareas o compromisos.

**ARTÍCULO 105.** Cuando del trámite de una situación de acoso laboral se detecte falsedad en la queja interpuesta por parte del presunto acosado que inició la acción, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la Gerencia de la empresa y acompañará los documentos que demuestren dicha circunstancia.

- La Gerencia de la empresa, a través de los procedimientos internos, impondrá la sanción



disciplinaria que considere pertinente al presunto acosado por presentar una queja falsa.

- Al asumir la querella, preventivamente el Comité de Convivencia Laboral, ilustrará al quejoso sobre este aspecto, y le otorgará la posibilidad de que se retracte o retire la misma, caso en el cual no se iniciará proceso disciplinario.
- Las acciones disciplinarias que se propongan por acoso laboral, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 1010 de 2006, caducarán en tres (3) años contados desde la fecha de la ocurrencia de la primera conducta hostigadora.

El procedimiento preventivo interno consagrado en este documento, es un mecanismo preventivo no impide ni condiciona el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones judiciales establecidas para el efecto en la ley.

El Comité de Convivencia Laboral, vigilará y garantizará que no se cometa ningún acto de represalia contra quienes hayan formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1010 de 2006.

**ARTÍCULO 106.** Con el fin de prevenir y superar las conductas de acoso laboral que puedan presentarse, el Comité de Convivencia Laboral deberá:

1. 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.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, cuando sea necesario, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento mensual a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. 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.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y Salud en el Trabajo de la empresa.
9. 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 empresa.

**ARTÍCULO 107.** La comprobación de que un empleado ha acosado laboralmente u hostigado a un compañero de trabajo o subalterno, constituirá una falta grave y por ende, podrá dar lugar a



terminar el contrato de trabajo con justa causa del empleado de conducta reproachable; sin perjuicio de que se haya solucionado el conflicto.

## TÍTULO III

### POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL

**ARTÍCULO 108.** El acoso sexual es una forma de acoso laboral, y el mismo puede abarcar una serie de comportamientos y prácticas de tal naturaleza, como comentarios o insinuaciones sexuales no consentidos, manoseos, bromas, exhibición de fotografías o carteles con mensajes sugestivos e insinuantes al trabajador, contacto físico o agresión sexual.

**ARTÍCULO 109.** El acoso sexual se refiere a cualquier conducta sexual no consentida por el trabajador, que se percibe como una ofensa o abuso, y puede darse en el lugar donde los trabajadores desempeñan sus labores o en otros de la empresa.

**ARTÍCULO 110.** El acoso sexual puede ser perpetrado por diferentes personas en el marco del ámbito laboral, en especial por superiores jerárquicos, jefes inmediatos, compañeros de trabajo de diferente nivel y otros trabajadores al servicio de la Empresa, sirviéndose de su función o cargo.

**ARTÍCULO 111.** El acoso sexual puede presentarse bajo las siguientes modalidades:

1. Comentarios, insinuaciones o bromas sobre la sexualidad o el cuerpo de una persona, y comentarios inapropiados de carácter sexual en los espacios de trabajo.
2. Tratos o contacto físico considerado excesivo y/o incómodo para la víctima, caricias no pedidas o no consentidas, y acercamientos o tocamientos constantes.
3. Gestos sexuales, y bloqueo o intento de bloqueo al espacio personal para someterla a algún comportamiento sexual.
4. Variaciones en las cargas o tareas de trabajo como una forma de presionar directamente comportamientos y/o favores sexuales.
5. Llamadas o mensajes para solicitar información de tipo íntimo personal no consentidas.
6. Exhibición sin consentimiento, de material pornográfico: vídeos, imágenes, fotografías y material de contenido sexual.
7. Invitaciones y/o propiciar encuentros fuera del horario laboral con o sin excusa del trabajo, con la intención de tener un acercamiento de tipo sexual.
8. Demanda de comportamientos sexuales, acompañada o no de propuestas de recompensas, o bajo coacción o amenazas (explícitas o implícitas).
9. Ejercicio de coacción, bajo amenazas, que intimidan a la persona con la intención de atemorizar, subyugar o modificarla para obtener un acercamiento sexual.

**ARTÍCULO 112.** Entiéndase adaptada al Reglamento de Trabajo vigente en la Empresa toda la normativa aplicable dispuesta por la Ley 2365 de 2024 y, en consecuencia, todo acto de persecución, hostigamiento o asedio de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, medidas 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, se entenderá que luego de la aprobación del presente se tramitará en los términos de la ley, conforme a la política que se publique para tales efectos, que hace parte integral de este Reglamento.



## TÍTULO I TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA

**ARTÍCULO 113.** Objeto. Tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

**ARTÍCULO 114.** Los teletrabajadores son las personas que LA EMPRESA contrata para desempeñar actividades laborales a través de tecnologías de la información. El teletrabajo podrá desarrollarse bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Teletrabajo Autónomo: Es aquel en el que el teletrabajador o teletrabajadora desarrolla sus funciones a distancia desde un lugar elegido por él o ella (como su domicilio u otro sitio diferente a la sede física de la empresa), de manera permanente, debiendo asistir a las instalaciones del empleador únicamente cuando así se requiera.
2. Teletrabajo Móvil: Es la modalidad en la que el teletrabajador o teletrabajadora no tiene un lugar de trabajo fijo, desempeñando sus funciones desde distintos lugares, con el apoyo de tecnologías móviles de la información y comunicación.
3. Teletrabajo Híbrido: Es aquel en el que se alterna el trabajo remoto y presencial, laborando al menos dos (2) o tres (3) días a la semana desde el lugar de residencia y el tiempo restante en la sede física del empleador. Esta modalidad exige flexibilidad organizacional, así como responsabilidad, confianza, control disciplinario y orientación a resultados por parte de ambas partes.
4. Teletrabajo Transnacional: Es la modalidad en la que el teletrabajador o teletrabajadora, vinculado mediante contrato de trabajo en Colombia, presta sus servicios desde otro país, debiendo garantizar el cumplimiento de los requisitos migratorios aplicables.
5. Teletrabajo Temporal o Emergente: Corresponde a la modalidad implementada en circunstancias específicas, como emergencias sanitarias, desastres naturales o situaciones de fuerza mayor, sin perjuicio de la normatividad vigente sobre trabajo en casa.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado y el teletrabajador a petición del empleador se mantiene más de lo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, y se generará el pago de horas extras, descanso obligatorio y festivos con el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.

**PARÁGRAFO 2.** Será obligación del teletrabajador o la teletrabajadora mantener en regla su situación migratoria durante toda la vigencia del contrato, cuando aplique. El incumplimiento de esta obligación constituirá una falta grave, que podrá ser causal de terminación del contrato de trabajo con justa causa.

**ARTÍCULO 115.** El contrato de teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo, en concordancia con el artículo 6° de la ley 1221 de 2008, y a su vez con las siguientes disposiciones:





1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la descripción de equipos y programas informáticos, junto con las restricciones y las responsabilidades que pueda acarrear su incumplimiento.
2. La modalidad de teletrabajo a ejecutar y la jornada semanal aplicable.
3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de restitución de equipos por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad digital que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
5. La descripción de los requisitos mínimos del puesto de trabajo para el desarrollo de la labor contratada, en aspectos ergonómicos y tecnológicos.

**PARÁGRAFO.** Las relaciones laborales con teletrabajadores transnacionales cuyo contrato de trabajo se haya celebrado en el territorio colombiano, se registrará por las leyes colombianas.

**ARTÍCULO 116.** Los teletrabajadores estarán afiliados por parte de La Empresa al Sistema de Seguridad Social, Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, de conformidad con las disposiciones contenidas 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 117.** La Empresa buscará velar por la salud, seguridad e higiene de los teletrabajadores que presten su servicio, así como garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de La Empresa, y con el objeto de velar por la protección integral del teletrabajador.

**ARTÍCULO 118.** La Empresa informará al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.

**PARÁGRAFO.** Además de las anteriores obligaciones, se deberá cumplir con las dispuestas en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012, Decreto 1227 de 2022, y demás normas que regulen la materia.

**ARTÍCULO 119.** LA EMPRESA reconocerá un auxilio de conectividad digital a los teletrabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), el cual reemplazará el auxilio de transporte. En ningún caso se podrán recibir ambos auxilios de manera simultánea, independientemente de la modalidad de teletrabajo autorizada.

**PARÁGRAFO.** El valor del auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente conforme a lo establecido en la Ley 278 de 1996 y las disposiciones legales que la modifiquen o complementen.

## TÍTULO II TRABAJO REMOTO



**ARTÍCULO 120.** Se entenderán las siguientes definiciones:

1. Trabajo Remoto: Se entenderá como trabajo remoto una forma de ejecución del contrato de trabajo desarrollado a través de las tecnologías existentes, que se ejecuta de forma remota en su totalidad e implica una vinculación laboral.
2. Ejecución del contrato remoto: Es aquella por la cual una persona natural, vinculada por contrato laboral, se obliga a prestar una actividad remota a través de las tecnologías disponibles u otro medio o mecanismo, en favor del empleador, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante la obtención de un salario.
3. Las partes podrán manifestar su consentimiento y/o aceptación mediante el uso de la firma electrónica digital y a través de mensajes de datos
4. Trabajador Remoto: Persona natural cubierta por los principios mínimos del trabajo y vinculado mediante un contrato de trabajo, desarrollando actividades de manera remota a través de las tecnologías existentes y nuevas u otro medio o mecanismo.

**ARTÍCULO 121.** Todas las etapas del contrato de trabajo se ejecutarán de manera remota por medio de las nuevas tecnologías o las existentes, sin requerir la presencia física del trabajador.

**PARÁGRAFO.** El empleador podrá citar al trabajador remoto en las instalaciones de la compañía, en los siguientes casos:

1. En los casos de trabajo remoto, y para efectos de seguridad y salud en el trabajo se requerirá la presencia física del trabajador.
2. Verificación de los estándares y requisitos que deben cumplir las herramientas y los equipos de trabajo para la realización de la labor previstos anteriormente por el empleador.
3. Cuando para la ejecución de las labores del trabajador remoto, se deban instalar o actualizar manualmente en los equipos de trabajo algún tipo de software, programa, aplicación o plataforma.
4. Cuando el trabajador presente reiteradamente el incumplimiento de sus labores y eventualmente sea citado para proceso de descargos laborales, así como las demás citaciones que sean requeridas por el empleador para adelantar el proceso sancionatorio o disciplinario para la aplicación de lo contemplado en los artículos 111 y 112 del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 122.** El trabajador remoto podrá prestar sus servicios desde cualquier lugar, siempre en consenso con el empleador, dedicando para ello la cantidad de tiempo que determina, con sujeción a la jornada laboral pactada, siempre y cuando no sobrepase la jornada máxima legal y cumpla con los requisitos mínimos previsto por el empleador en relación con la calidad y cantidad del trabajo, así como con la conectividad.



# COSMITET LTDA.

Corporación de Servicios Médicos Internacionales THEM & Cia.



SC 2918-1



**ARTÍCULO 123.** Para ello, el empleador y trabajador remoto deberán ceñirse a la jornada pactada, con la intención de evitar la hiperconexión, que puede generar impactos en la salud y equilibrio emocional de los trabajadores remotos.

El empleador se encuentra facultado y autorizado para controlar el cumplimiento de las obligaciones, funciones y deberes del trabajador remoto, mediante el uso de herramientas tecnológicas u otros medios o mecanismos, pero en todo caso, el empleador respetará la intimidad y privacidad del trabajador remoto, y el derecho a la desconexión laboral, entendida como la garantía que todo trabajador y empleador, de no tener contacto con herramientas, bien sea tecnológicas o no, relacionadas con su ámbito laboral, después de culminada la jornada ordinaria de trabajo o durante de ella, en el tiempo que se haya conciliado para la vida personal y familiar.

**ARTÍCULO 124.** El trabajador en modalidad remota, gozará de las mismas garantías y prerrogativas laborales legales y convencionales.

**ARTÍCULO 125.** El empleador podrá implementar una plataforma, software, programa, aplicación o cualquier herramienta tecnológica para facilitar las comunicaciones con el trabajador remoto y en general para la prestación de los servicios personales, facilitando así que el trabajador remoto se conecte a través de la red para prestar sus servicios. Las plataformas, softwares, programas, aplicaciones o similares podrán ser implementados para cumplir con cualquier obligación derivada de la relación laboral, lo cual incluye sin limitarse a los procesos, entrenamientos y capacitaciones, realización de reuniones de comités, formalización de beneficios e incluso la terminación del contrato de trabajo remoto.

### TÍTULO III TRABAJO EN CASA

**ARTÍCULO 126.** El trabajo en casa para los efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá como la habilitación al trabajador para desempeñar de manera transitoria sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, legal y/o reglamentaria, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

**ARTÍCULO 127.** La habilitación de trabajo en casa, podrá ser solicitada a petición del trabajador, la cual deberá ser escrita y presentada al empleador, argumentando las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales. En ningún caso, la solicitud de habilitación para trabajo en casa efectuada por el trabajador generará el derecho a optar por ella.



# COSMITET LTDA.

Corporación de Servicios Médicos Internacionales THEM & Cia.



SC 2918-1



**ARTÍCULO 128.** El empleador notificará mediante circular impresa o digital a los trabajadores que se encuentren habilitados para trabajar en casa por el ejercicio de sus funciones y/o cargo, cuando se presenten las situaciones descritas en el artículo inmediatamente anterior.

**PARÁGRAFO.** Al momento de realizar la habilitación del trabajo en casa, el empleador indicará los instrumentos, las frecuencias y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas y demás mecanismos de reporte y resultados.

**ARTÍCULO 129.** Durante el tiempo que dure la habilitación de trabajo en casa, se mantendrán vigentes las normas previstas en el presente Reglamento de Trabajo relativas al horario y la jornada laboral. Están excluidos del cumplimiento de estas disposiciones y de la remuneración del trabajo suplementario los trabajadores de dirección, de confianza o de manejo.

**ARTÍCULO 130.** Se entenderán excluidos de la habilitación de trabajo en casa, los trabajadores que, para la ejecución de las funciones, actividades y/o cargo contratado requieran de su presencia física en el lugar habitual de trabajo.

## CAPÍTULO XXIII DESCONEXIÓN LABORAL

**ARTÍCULO 131.** Para los efectos del presente Reglamento interno, se entenderá Desconexión laboral, como el derecho que tienen todos los trabajadores a no ser contactados por cualquier medio para cuestiones relacionadas con su actividad laboral fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida.

**ARTÍCULO 132.** Los trabajadores de **COSMITET LTDA.** gozarán de manera efectiva del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones y aquellos momentos de la intimidad personal y familiar, el cual se garantizará mediante la implementación de la política de desconexión laboral establecida por la empresa.

**ARTÍCULO 133.** El trabajador que crea vulnerado su derecho a la desconexión laboral, deberá poner en conocimiento mediante documento escrito al área de Gestión del Talento Humano, anexando prueba de los mismos, quien determinará si existe vulneración al derecho a la desconexión laboral del trabajador quejoso y determinará las acciones de mejora.

**PARÁGRAFO.** En caso en que se evidencie que la situación sea persistente y/o demostrable, se deberá remitir la queja al Comité de Convivencia Laboral.

**ARTÍCULO 134.** No estarán sujetos a la aplicación de la desconexión laboral, los trabajadores que cuenten con las siguientes condiciones:





# COSMITET LTDA.

Corporación de Servicios Médicos Internacionales THEM & Cia.



SC 2918-1



1. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.
2. Por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

## CAPÍTULO XXIV

### PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

**ARTÍCULO 135.** El reglamento interno de trabajo será publicado en dos lugares distintos de las instalaciones del empleador y en las respectivas sedes, así como en el sitio web de la empresa, para que los trabajadores dentro de los siguientes quince (15) días se pronuncien, en caso de considerar que las cláusulas aquí presentes no están de acuerdo con la Ley.

**ARTÍCULO 136.** Desde la fecha en que entre en vigencia el presente Reglamento se considerará como único vigente para la Empresa y sus trabajadores.

Conocido este Reglamento Interno de Trabajo por los trabajadores actualmente vinculados, no se podrá alegar ignorancia de las disposiciones en él contenidas. El presente reglamento será socializado a todos los trabajadores al momento de su vinculación, si ello ocurriese posterior a la entrada en vigencia del mismo.

**PARÁGRAFO 1.** LA EMPRESA podrá cargar el reglamento de trabajo en la página web de la empresa, si cuenta con una, o enviarlo a los trabajadores por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación.

## CAPÍTULO XXV

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 137.** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido el empleador.

## CAPÍTULO XXVI

### CLÁUSULAS INEFICACES

**ARTÍCULO 138.** No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.



**COSMITET LTDA.**

Corporación de Servicios Médicos Internacionales THEM & Cia.



SC 2918-1



**FECHA:**                **XX DE XXXXXXX DE 2025**  
**BOGOTÁ (CUNDINAMARCA)**

**LUIS ALBERTO NAVARRO BARRIOS**  
**GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL**  
**COSMITET LTDA**