	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO	GTH-01-R01
		VERSION	4
		FECHA	27/05/2026
		PAGINACION	1 de 29

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CLÍNICA ALEJANDRÍA S.A.S.

TÍTULO PRELIMINAR PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 1°. El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones laborales entre CLÍNICA ALEJANDRÍA S.A.S., identificada con NIT 900.422.195-3, con domicilio principal en la ciudad de Neiva, en adelante la empresa o el empleador, y todos sus trabajadores dependientes, cualquiera sea la modalidad contractual utilizada.

ARTÍCULO 2°. Las disposiciones aquí contenidas hacen parte integrante de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con los trabajadores, salvo estipulaciones más favorables para estos.

ARTÍCULO 3°. Las relaciones laborales en la empresa se desarrollarán con fundamento en los principios de dignidad humana, igualdad, respeto, buena fe, legalidad, no discriminación, confidencialidad, debido respeto, colaboración, protección del trabajo, seguridad y salud en el trabajo, prevalencia de los derechos fundamentales, protección de datos personales y garantía de los derechos laborales mínimos e irrenunciables, conforme a la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables.

La empresa y los trabajadores deberán actuar bajo criterios de respeto mutuo, ética, responsabilidad, convivencia, adecuado trato y observancia de las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias aplicables a la relación laboral.


TÍTULO I INGRESO Y VINCULACIÓN LABORAL

CAPÍTULO I CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 4°. Quien aspire a desempeñar un cargo en la CLÍNICA ALEJANDRÍA S.A.S. deberá cumplir los requisitos legales, técnicos, profesionales, ocupacionales y de idoneidad establecidos para el cargo respectivo conforme a la normatividad vigente aplicable al sector salud, el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la empresa, protocolos institucionales, lineamientos de habilitación y disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

La empresa podrá solicitar, según la naturaleza y responsabilidades del cargo:

1. Documento de identidad.
2. Hoja de vida y soportes académicos.
3. Certificaciones de experiencia.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO	GTH-01-R01
		VERSION	4
		FECHA	27/05/2026
		PAGINACION	2 de 29

4. Tarjeta profesional, inscripción en RETHUS, licencias, matrículas, o demás documentos requeridos conforme a la naturaleza del cargo y la normatividad vigente aplicable.
5. Exámenes médicos ocupacionales de ingreso.
6. Evaluaciones técnicas, psicotécnicas o de competencias relacionadas exclusivamente con las funciones del cargo.

Parágrafo 1: Los procesos de selección y vinculación se desarrollarán bajo criterios de mérito, igualdad, confidencialidad, protección de datos personales, no discriminación y respeto por la dignidad humana.

Parágrafo 2: Los exámenes ocupacionales y pruebas de selección se practicarán conforme a la normatividad vigente, garantizando la confidencialidad de la información y la prohibición de prácticas discriminatorias.

CAPÍTULO II PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 5°. La empresa podrá pactar por escrito con el trabajador un período inicial de prueba, de conformidad con la legislación laboral vigente, con el fin de apreciar las aptitudes, competencias, conocimientos, habilidades y adaptación del trabajador al cargo para el cual fue contratado, así como las conveniencias de las condiciones de trabajo.

Durante el período de prueba el trabajador tendrá derecho al reconocimiento y pago de salario, prestaciones sociales, afiliación y cobertura al Sistema de Seguridad Social Integral y demás derechos laborales establecidos en la ley.


ARTÍCULO 6°. El período de prueba deberá constar siempre por escrito. En ausencia de estipulación escrita, se entenderá que no existe período de prueba y el contrato de trabajo se regirá por las normas generales aplicables desde el inicio de la relación laboral.

ARTÍCULO 7°. El período de prueba no podrá 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 exceder la quinta parte del término inicialmente pactado, sin superar en ningún caso los dos (2) meses.

Cuando entre la empresa y un mismo trabajador se celebren contratos sucesivos, no será válida la estipulación de un nuevo período de prueba, salvo para el primer contrato o cuando exista un cambio sustancial en las funciones, responsabilidades o naturaleza del cargo, conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 8°. Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo unilateralmente, de conformidad con la ley.

Finalizado el período de prueba y continuando el trabajador al servicio de la empresa con consentimiento expreso o tácito, el contrato de trabajo continuará rigiéndose por las disposiciones generales aplicables desde el inicio de la relación laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO	GTH-01-R01
		VERSION	4
		FECHA	27/05/2026
		PAGINACION	3 de 29

TÍTULO II

CLASES DE TRABAJADORES Y MODALIDADES DE VINCULACIÓN

CAPÍTULO I

CLASES DE TRABAJADORES

ARTÍCULO 9°. Son trabajadores permanentes aquellos vinculados mediante contrato de trabajo para el desarrollo de las actividades ordinarias o habituales de la empresa, cualquiera sea la modalidad contractual utilizada, y estarán sujetos a las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 10°. Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios aquellos vinculados para realizar labores distintas de las actividades ordinarias o permanentes de la empresa, por un período no superior a un (1) mes, conforme a la legislación laboral vigente. Estos trabajadores tendrán derecho al reconocimiento y pago del salario, prestaciones sociales, afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y demás derechos laborales establecidos en la ley, en proporción al tiempo laborado y conforme a la naturaleza de la vinculación.

ARTÍCULO 11°. Son trabajadores de dirección, confianza y manejo aquellos que desempeñen cargos con facultades de dirección, representación, administración, supervisión, coordinación o manejo especial de información estratégica o confidencial de la empresa, conforme a la ley, al Manual de Funciones y Competencias Laborales y a la naturaleza de sus funciones. Estos trabajadores estarán sujetos al régimen laboral aplicable según la normatividad vigente.

CAPÍTULO II


MODALIDADES DE VINCULACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 12°. La empresa podrá implementar las modalidades de vinculación y contratación autorizadas por la legislación laboral vigente, conforme a la naturaleza de las funciones, las necesidades institucionales, la adecuada prestación del servicio y las condiciones operativas, administrativas, asistenciales y tecnológicas aplicables.

ARTÍCULO 13°. La empresa podrá implementar modalidades especiales de prestación del servicio autorizadas por la legislación laboral vigente, tales como teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa u otras modalidades autorizadas por la ley, conforme a las necesidades institucionales, la naturaleza del cargo y la adecuada prestación del servicio.

Parágrafo 1: En atención a la naturaleza asistencial y a la prestación continua de servicios de salud desarrollados por la empresa, estas modalidades no constituyen un derecho automático del trabajador y su autorización dependerá de la viabilidad operativa, técnica, asistencial, administrativa y de continuidad del servicio.

Parágrafo 2: La implementación de estas modalidades no afectará las facultades de dirección, supervisión, control y organización de la empresa, ni la obligación de garantizar la adecuada prestación y continuidad de los servicios de salud.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO	GTH-01-R01
		VERSION	4
		FECHA	27/05/2026
		PAGINACION	4 de 29

Parágrafo 3: Los trabajadores autorizados para desarrollar teletrabajo, trabajo remoto o trabajo en casa estarán sujetos al cumplimiento de las obligaciones laborales, protocolos institucionales, medidas de seguridad de la información, disposiciones de seguridad y salud en el trabajo, políticas de confidencialidad y demás directrices impartidas por la empresa.

ARTÍCULO 14°. Los trabajadores podrán vincularse mediante las modalidades contractuales autorizadas por la legislación laboral vigente, incluyendo contratos a término indefinido, término fijo, obra o labor, ocasional, accidental o transitorio, aprendizaje y demás modalidades permitidas por la ley.

ARTÍCULO 15°. El contrato de aprendizaje constituye una modalidad especial de vinculación laboral formativa y se registrará por la normatividad vigente aplicable, especialmente por lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que regulen la materia. Los aprendices tendrán los derechos, afiliaciones, apoyos de sostenimiento, prestaciones y garantías establecidos legalmente según la etapa y modalidad de formación correspondiente.

TÍTULO III

JORNADA LABORAL, HORARIOS, TRABAJO SUPLEMENTARIO Y RECARGOS

CAPÍTULO I

JORNADA LABORAL Y HORARIOS

ARTÍCULO 16°. La jornada ordinaria de trabajo será la establecida por la empresa conforme a las necesidades del servicio, la naturaleza del cargo y los modelos de atención institucional, respetando en todo caso los límites previstos en la legislación laboral vigente sobre jornada máxima, descansos obligatorios y trabajo suplementario.


La empresa podrá implementar jornadas ordinarias, flexibles, especiales, sucesivas o por turnos, de conformidad con la ley y sus necesidades operativas y asistenciales.

Parágrafo 1: La distribución de la jornada laboral podrá realizarse en jornadas diarias variables, dentro de los límites establecidos por la normatividad vigente, sin exceder la jornada máxima legal semanal.

Parágrafo 2: La empresa podrá establecer turnos rotativos, continuos o discontinuos para garantizar la adecuada prestación de los servicios de salud y la continuidad operativa de la institución.

Parágrafo 3: Los trabajadores tendrán derecho a los descansos obligatorios y pausas definidas por la ley, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y los lineamientos internos de la empresa.

ARTÍCULO 17°. Los horarios de trabajo serán establecidos por la empresa conforme a las necesidades del servicio y podrán variar según el cargo, área, modalidad de prestación del servicio, programación de turnos o modelo operativo aplicable.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO	GTH-01-R01
		VERSION	4
		FECHA	27/05/2026
		PAGINACION	5 de 29

La empresa podrá modificar los horarios, turnos o distribución de la jornada laboral conforme a sus necesidades organizacionales y de prestación del servicio, siempre que no se desmejoren las condiciones esenciales de trabajo ni se desconozcan los derechos mínimos legales de los trabajadores.

Parágrafo: Los horarios, turnos y cambios respectivos serán informados por los medios físicos o electrónicos definidos institucionalmente.

ARTÍCULO 18°. La asistencia, permanencia y puntualidad en el trabajo serán verificadas mediante los mecanismos de control definidos e implementados por la empresa, tales como sistemas biométricos, registros físicos, electrónicos, digitales o cualquier otro medio institucional que esta determine.

Todo trabajador deberá registrar el ingreso y salida de su jornada laboral y cumplir las políticas institucionales relacionadas con control de asistencia, turnos y permanencia en el servicio.

Parágrafo 1: El tratamiento de los datos personales y biométricos derivados de los sistemas de control de asistencia se realizará conforme a la legislación vigente sobre protección de datos personales y a las políticas institucionales de tratamiento de información.

Parágrafo 2: La empresa podrá implementar registros físicos como mecanismo complementario, contingente o de verificación; no obstante, para efectos de control de asistencia, permanencia, horarios y registro de jornada, la empresa tomará como referencia principal los registros generados por los sistemas biométricos o tecnológicos institucionalmente definidos, salvo prueba en contrario.

ARTÍCULO 19°. Trabajo diurno y nocturno. El trabajo diurno es el que se realiza dentro del horario establecido por la legislación laboral vigente para la jornada diurna. El trabajo nocturno es el que se ejecuta dentro del horario definido legalmente como jornada nocturna.


Para todos los efectos laborales, se entiende por trabajo diurno el realizado entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.), y por trabajo nocturno el ejecutado entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.), o en los horarios que establezca la normatividad vigente.

CAPÍTULO II TRABAJO SUPLEMENTARIO Y RECARGOS

ARTÍCULO 20°. Trabajo suplementario o de horas extras es aquel que excede la jornada ordinaria pactada o la máxima legal vigente y únicamente se reconocerá cuando exista autorización previa, expresa o verificable por parte de la empresa, conforme a las necesidades del servicio.

Las horas extras, recargos nocturnos, trabajo en dominicales o festivos serán reconocidos y remunerados conforme a los porcentajes, condiciones y límites establecidos en la legislación laboral vigente.

Parágrafo 1: En ningún caso el trabajo suplementario podrá exceder los límites legales establecidos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO	GTH-01-R01
		VERSION	4
		FECHA	27/05/2026
		PAGINACION	6 de 29

Parágrafo 2: No se considerará trabajo suplementario el realizado por trabajadores de dirección, confianza y manejo conforme a la normatividad laboral vigente.

Parágrafo 3: La ejecución de trabajo suplementario no autorizado podrá dar lugar a las acciones administrativas o disciplinarias correspondientes, sin perjuicio del reconocimiento de las sumas legalmente causadas cuando haya lugar a ello.

TÍTULO IV DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS

CAPÍTULO I DESCANSOS OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 21°. Los trabajadores tendrán derecho a los descansos obligatorios establecidos en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas laborales vigentes.

ARTÍCULO 22°. Serán días de descanso obligatorio remunerado los domingos y los demás días reconocidos por la legislación laboral vigente como festivos de carácter civil o religioso.

ARTÍCULO 23°. La empresa podrá establecer la programación de descansos compensatorios, turnos de disponibilidad, esquemas rotativos y demás mecanismos de organización laboral autorizados por la ley, de acuerdo con las necesidades institucionales y operativas del servicio.

El descanso obligatorio semanal podrá coincidir con sábado, domingo u otro día de la semana, conforme a la programación de turnos, jornadas y necesidades del servicio, y será reconocido para todos los efectos legales como descanso obligatorio remunerado.

Parágrafo: Los trabajadores deberán cumplir los turnos, horarios y programaciones establecidos por la empresa para la adecuada prestación de los servicios de salud.

ARTÍCULO 24°. El trabajo realizado en domingos o días festivos será reconocido y remunerado conforme a los porcentajes, condiciones, compensaciones y demás disposiciones establecidas en la normatividad laboral vigente.

CAPÍTULO II VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 25°. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tendrán derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, conforme a la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 26°. Para efectos del cómputo del tiempo que da derecho a vacaciones remuneradas, no se tendrán en cuenta los períodos de licencia no remunerada ni de suspensión del contrato de trabajo, conforme a la normatividad laboral vigente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO	GTH-01-R01
		VERSION	4
		FECHA	27/05/2026
		PAGINACION	7 de 29

ARTÍCULO 27°. La época de disfrute de las vacaciones será señalada por la empresa dentro del año siguiente a aquel en que se cause el derecho, procurando armonizar las necesidades del servicio con el descanso efectivo del trabajador. La empresa informará al trabajador la fecha de inicio de sus vacaciones con la anticipación establecida en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 28°. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no perderá el derecho a reanudarlas conforme a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 29°. En todo caso, el trabajador deberá disfrutar anualmente por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no serán acumulables.

ARTÍCULO 30°. Las vacaciones deberán ser disfrutadas efectivamente por el trabajador. No obstante, podrá autorizarse su compensación en dinero en los casos y condiciones permitidos por la ley. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado las vacaciones causadas, habrá lugar al reconocimiento y pago proporcional en los términos de la normatividad laboral vigente.

ARTÍCULO 31°. La empresa podrá programar y organizar el disfrute de vacaciones de manera individual, colectiva, escalonada o mediante mecanismos internos de programación, conforme a las necesidades operativas y de prestación del servicio.

Las vacaciones colectivas podrán comprender a la totalidad de los trabajadores o a uno o varios cargos, áreas o dependencias, según las necesidades de la organización; la empresa informará oportunamente la programación correspondiente. Cuando comprendan trabajadores que no hayan causado la totalidad del período legal de vacaciones, la empresa podrá concederlas de manera anticipada, conforme a la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 32°. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario que esté devengando al momento de iniciar su disfrute, conforme a las reglas establecidas en la legislación laboral vigente. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con base en el promedio de lo devengado por el trabajador en el período legalmente establecido.


ARTÍCULO 33°. La empresa llevará el registro correspondiente de vacaciones conforme a las disposiciones legales y políticas internas aplicables.

Parágrafo 1: En los contratos a término fijo inferiores a un (1) año, el trabajador tendrá derecho al reconocimiento y pago proporcional de vacaciones conforme al tiempo efectivamente laborado.

Parágrafo 2: Para efectos del reconocimiento, disfrute, compensación, interrupción o acumulación de vacaciones, se aplicarán las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO III PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 34°. La empresa concederá a los trabajadores las licencias y permisos remunerados establecidos en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas laborales vigentes.


	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO	GTH-01-R01
		VERSION	4
		FECHA	27/05/2026
		PAGINACION	8 de 29

ARTÍCULO 35°. Salvo situaciones de urgencia, calamidad doméstica, fuerza mayor o atención médica inmediata, los trabajadores deberán solicitar los permisos con anticipación razonable a su jefe inmediato o al área de Talento Humano, indicando las causas que los justifican y aportando los soportes correspondientes cuando haya lugar. La solicitud podrá realizarse por los medios físicos o electrónicos definidos institucionalmente.

Ningún trabajador podrá ausentarse de sus labores sin autorización previa, salvo en situaciones debidamente justificadas.

ARTÍCULO 36°. Para la solicitud, trámite y legalización de permisos y licencias, los trabajadores deberán observar las siguientes reglas:

1. Para el ejercicio del derecho al sufragio, el trabajador deberá informar a la empresa con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles la necesidad del permiso. Para su legalización el trabajador deberá presentar el respectivo certificado electoral dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la votación.
2. Para desempeñar cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, el trabajador deberá informar a la empresa y presentar la respectiva designación, citación o documento oficial con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles, salvo que la notificación haya sido recibida en un término inferior. Para su legalización el trabajador deberá presentar constancia o certificación de asistencia, comparecencia o cumplimiento de la actividad correspondiente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su finalización.
3. Para grave calamidad doméstica, el trabajador deberá informar la situación a la empresa tan pronto como le sea posible. La empresa podrá conceder hasta tres (3) días hábiles de permiso o licencia remunerada, según la naturaleza y circunstancias de la situación presentada. Para su legalización el trabajador deberá presentar los soportes correspondientes dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al reintegro laboral. Cualquier término adicional de ausencia deberá ser previamente informado y autorizado por la empresa.
4. Para licencia por luto, el trabajador deberá informar la situación a la empresa tan pronto como le sea posible y tendrá derecho a cinco (5) días hábiles de licencia remunerada o el tiempo que defina la ley. Para su legalización el trabajador deberá aportar copia del registro o acta de defunción y los documentos que acrediten el parentesco correspondiente, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al hecho que da lugar a la licencia.
5. Para desempeñar comisiones sindicales o asistir a actividades inherentes a la organización sindical, el trabajador deberá informar previamente a la empresa y aportar la comunicación o citación emitida por la respectiva organización sindical, por lo menos con un (1) día hábil de anticipación, salvo que la notificación haya sido recibida en un término inferior. Para su legalización el trabajador deberá presentar constancia o certificación de asistencia, comparecencia o cumplimiento de la actividad correspondiente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su finalización.
6. Para asistir al entierro de compañeros de trabajo, el trabajador deberá informar previamente al jefe inmediato o al área de Talento Humano tan pronto tenga conocimiento del hecho. La concesión del permiso estará sujeta a las necesidades del servicio, procurando que la ausencia simultánea de trabajadores no afecte la adecuada prestación de los servicios de salud.
7. Para citas médicas programadas deberán informarse previamente a la empresa. En el caso de citas de medicina general, el trabajador deberá informar por lo menos con un (1) día hábil de anticipación y cuando se trate de citas con especialistas, deberá informar tan pronto la cita sea

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO	GTH-01-R01
		VERSION	4
		FECHA	27/05/2026
		PAGINACION	9 de 29

asignada o conocida por el trabajador. Para la legalización del permiso, el trabajador deberá aportar la constancia o certificación de asistencia correspondiente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. En ningún caso la empresa podrá exigir información amparada por reserva legal o datos sensibles relacionados con la historia clínica o el diagnóstico médico del trabajador.

8. Para casos de atención médica de urgencia, el trabajador deberá informar la situación a la empresa tan pronto como las circunstancias lo permitan y aportar posteriormente la constancia o soporte médico correspondiente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. En ningún caso la empresa podrá exigir información amparada por reserva legal o datos sensibles relacionados con la historia clínica o el diagnóstico médico del trabajador.
9. Para asistir a compromisos escolares como acudiente, el trabajador deberá informar a la empresa tan pronto conozca el requerimiento de la institución educativa y, de ser posible, con al menos un (1) día hábil de anticipación. Para la legalización del permiso, el trabajador deberá aportar la citación, requerimiento o constancia expedida por la respectiva institución educativa dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
10. Para atender diligencias judiciales, administrativas o legales, el trabajador deberá informar a la empresa tan pronto conozca la respectiva citación o requerimiento y, de ser posible, con al menos un (1) día hábil de anticipación. Para la legalización del permiso, el trabajador deberá aportar la respectiva citación, constancia o documento expedido por la autoridad competente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 37°. Los permisos y licencias reconocidos expresamente por la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas laborales vigentes como remunerados u obligatorios no podrán ser compensados ni descontados al trabajador.


Los permisos de carácter voluntario, personal, extralegal o concedidos por liberalidad de la empresa, y aquellos respecto de los cuales la ley no establezca remuneración obligatoria, podrán ser otorgados como permisos no remunerados y podrán compensarse con tiempo de trabajo efectivo, conforme a las necesidades del servicio y la normatividad laboral vigente.

En caso de no existir compensación, la empresa podrá efectuar el descuento correspondiente sobre el tiempo no laborado, conforme a la ley.

ARTÍCULO 38°. La empresa podrá conceder permisos adicionales o especiales conforme a las necesidades del servicio, las circunstancias particulares del trabajador, las políticas institucionales y los criterios de razonabilidad, proporcionalidad y continuidad en la prestación del servicio.

Como regla general, no se concederán permisos voluntarios los días hábiles inmediatamente anteriores o posteriores a días de descanso obligatorio, festivos, puentes festivos, vacaciones o períodos de alta demanda operativa, salvo circunstancias debidamente justificadas, acreditadas por el trabajador y expresamente autorizadas por la empresa.

ARTÍCULO 39°. La legalización de los permisos y licencias mediante la entrega de los soportes o documentos correspondientes constituye obligación del trabajador y deberá efectuarse dentro de los términos establecidos en el presente reglamento, sin necesidad de requerimiento previo por parte de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO	GTH-01-R01
		VERSION	4
		FECHA	27/05/2026
		PAGINACION	10 de 29

La no presentación de los soportes dentro de los términos señalados podrá generar el no reconocimiento del permiso y que el tiempo correspondiente sea considerado como no laborado para los efectos legales y salariales a que haya lugar, sin perjuicio de las acciones administrativas o disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 40°. Los trabajadores deberán actuar conforme a los principios de buena fe, lealtad y transparencia, suministrando información veraz y presentando documentos auténticos, completos y verificables para la solicitud, justificación o legalización de permisos, licencias, incapacidades y demás actuaciones relacionadas con la relación laboral.

TÍTULO V RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONES SOCIALES

CAPÍTULO I SALARIO Y PAGO DE REMUNERACIONES

ARTÍCULO 41°. La empresa y el trabajador podrán convenir libremente el salario y sus modalidades de conformidad con la legislación laboral vigente, respetando en todo caso el salario mínimo legal, los acuerdos convencionales aplicables y los derechos mínimos laborales. El salario podrá pactarse por unidad de tiempo, por obra, labor, tarea, destajo o cualquier otra modalidad autorizada legalmente.


ARTÍCULO 42°. Cuando el trabajador devengue salario integral, este deberá pactarse por escrito y comprenderá, además de la remuneración ordinaria, el reconocimiento anticipado de prestaciones a los que haya lugar, recargos y beneficios, conforme a la legislación laboral vigente. El salario integral deberá cumplir los requisitos mínimos legales y se regirá por las disposiciones aplicables sobre la materia.

ARTÍCULO 43°. El pago de salarios y demás conceptos laborales se realizará directamente al trabajador mediante los mecanismos autorizados por la empresa y la normatividad vigente, incluyendo consignación, transferencia electrónica, abono en cuenta, medios digitales o cualquier otro mecanismo financiero autorizado.

Los comprobantes o desprendibles de pago serán entregados preferentemente por medios electrónicos o digitales definidos por la empresa. No obstante, podrán ser suministrados por medios físicos cuando las circunstancias operativas, técnicas, legales o institucionales así lo requieran.

ARTÍCULO 44°. Los períodos de pago de salario serán mensuales, salvo estipulación diferente autorizada legalmente. El pago se efectuará dentro de las fechas establecidas por la empresa y previamente informadas a los trabajadores.

ARTÍCULO 45°. El pago del trabajo suplementario, horas extras, recargos nocturnos, trabajo dominical o festivo y demás conceptos laborales se efectuará conforme a la normatividad laboral vigente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO	GTH-01-R01
		VERSION	4
		FECHA	27/05/2026
		PAGINACION	11 de 29

ARTÍCULO 46°. Cuando por la naturaleza del servicio, modalidad contractual o jornada pactada se acuerden jornadas inferiores a la máxima legal, el salario se reconocerá proporcionalmente al tiempo efectivamente laborado, salvo disposición legal especial.

CAPÍTULO II PRESTACIONES SOCIALES

ARTÍCULO 47°. La empresa reconocerá las prestaciones sociales, auxilios y demás derechos laborales a que haya lugar, conforme a la normatividad laboral vigente.

ARTÍCULO 48°. La liquidación y pago de las prestaciones sociales se realizará conforme a las condiciones, períodos, bases salariales y demás reglas establecidas en la legislación laboral vigente

ARTÍCULO 49°. Los retiros parciales de cesantías deberán destinarse exclusivamente a los fines autorizados por la ley. El trabajador deberá presentar la solicitud con los soportes requeridos para su trámite y acreditar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al desembolso, la utilización de los recursos conforme a la finalidad autorizada y a los requisitos establecidos, sin necesidad de requerimiento previo por parte de la empresa.

La no presentación de los soportes dentro de los términos señalados, salvo imposibilidad debidamente justificada, podrá generar las acciones administrativas o disciplinarias correspondientes.

TÍTULO VI SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO


CAPÍTULO I SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 50°. La empresa velará por la protección integral de la seguridad y salud de los trabajadores y garantizará la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a la normatividad vigente. Para tal efecto, la empresa desarrollará actividades de promoción, prevención, medicina preventiva y del trabajo, higiene, seguridad industrial, prevención de accidentes, vigilancia epidemiológica y gestión de riesgos laborales.

ARTÍCULO 51°. Los servicios médicos requeridos por los trabajadores serán prestados a través de las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral a las cuales se encuentren afiliados, sin perjuicio de las obligaciones legales que correspondan al empleador.

CAPÍTULO II OBLIGACIONES Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN

ARTÍCULO 52°. Todo trabajador que presente enfermedad, incapacidad, accidente, afectación de salud o cualquier condición que pueda interferir con el adecuado desempeño de sus funciones deberá

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO	GTH-01-R01
		VERSION	4
		FECHA	27/05/2026
		PAGINACION	12 de 29

informarlo oportunamente a la empresa y cumplir los procedimientos institucionales establecidos para reporte y legalización de incapacidades, recomendaciones médicas o restricciones laborales. La inobservancia injustificada de dichas obligaciones podrá generar las acciones administrativas o disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO 53°. Los trabajadores deberán asistir y someterse a los exámenes médicos ocupacionales, programas de vigilancia epidemiológica, actividades de promoción y prevención, capacitaciones, instrucciones y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo definidas por la empresa, el SG-SST y la normatividad vigente.

ARTÍCULO 54°. Los trabajadores deberán cumplir las normas, protocolos, manuales, medidas de bioseguridad, higiene, seguridad industrial, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones adoptadas por la empresa o por las autoridades competentes.

ARTÍCULO 55°. Todo accidente de trabajo, incidente, acto inseguro o condición peligrosa deberá ser reportado inmediatamente a la empresa, al jefe inmediato o al responsable definido institucionalmente, con el fin de adoptar las medidas necesarias, garantizar la atención correspondiente y efectuar los reportes e investigaciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 56°. La empresa llevará los registros, estadísticas, investigaciones y reportes relacionados con accidentes de trabajo, enfermedades laborales, incidentes y demás eventos asociados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 57°. En todo lo relacionado con Seguridad y Salud en el Trabajo, riesgos laborales, medicina preventiva, higiene, bioseguridad y prevención de accidentes, tanto la empresa como los trabajadores darán cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a las políticas, protocolos y procedimientos institucionales adoptados por la empresa.

TÍTULO VII OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 58°. Son obligaciones especiales de los trabajadores, además de las establecidas en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, el contrato de trabajo y demás normas aplicables, las siguientes:


1. Cumplir las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores relacionadas con el trabajo contratado y el adecuado funcionamiento de la empresa.
2. Mantener relaciones respetuosas, armónicas y de colaboración con superiores, compañeros, usuarios, proveedores y demás personas relacionadas con la prestación del servicio.
3. Ejecutar las labores encomendadas con honestidad, eficiencia, responsabilidad y calidad.
4. Cumplir las normas, protocolos, manuales, procedimientos institucionales y disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO	GTH-01-R01
VERSION	4
FECHA	27/05/2026
PAGINACION	13 de 29

5. Utilizar adecuadamente los elementos, equipos, herramientas, sistemas de información, dispositivos y demás recursos suministrados por la empresa.
6. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información institucional, clínica, administrativa, financiera, estratégica o de datos personales conocida en razón de sus funciones.
7. Informar y reportar oportunamente incidentes, eventos adversos, actos inseguros, riesgos, irregularidades o situaciones que puedan afectar la seguridad del paciente, del personal, la adecuada prestación del servicio o el cumplimiento de las obligaciones laborales.
8. Permanecer durante la jornada laboral en el sitio o lugar asignado para el desempeño de sus funciones, salvo autorización o necesidad del servicio.
9. Observar las normas de prevención del acoso laboral, acoso sexual, respeto, convivencia y protección de la dignidad humana en el trabajo.
10. Utilizar adecuadamente los teléfonos celulares, dispositivos móviles, audífonos y demás equipos electrónicos durante la jornada laboral. Se restringe su uso en áreas asistenciales, procedimientos clínicos y demás actividades que puedan afectar la seguridad o la adecuada prestación del servicio, salvo autorización o necesidad del servicio.
11. Someterse a los controles de ingreso, asistencia, horario, seguridad y demás mecanismos de verificación establecidos institucionalmente.
12. Presentar oportunamente permisos, licencias, incapacidades, soportes, legalizaciones, acreditaciones y demás documentos requeridos conforme a la ley, al presente reglamento y a las políticas o procedimientos establecidos por la empresa.
13. Utilizar y custodiar adecuadamente los medicamentos, dispositivos médicos, insumos, equipos, herramientas, documentos, bienes y demás recursos institucionales asignados, cumpliendo los protocolos establecidos para su uso, traslado, entrega y devolución.
14. Entregar oportunamente el turno, información, elementos y responsabilidades asignadas cuando corresponda.
15. Reportar oportunamente incidentes, eventos adversos, actos inseguros, riesgos o situaciones que puedan afectar la seguridad del paciente, del personal o de la empresa.
16. Someterse a las pruebas de alcoholemia, alcoholimetría o detección de sustancias psicoactivas que sean implementadas por la empresa conforme a la normatividad vigente, al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), al programa institucional de prevención de consumo de alcohol y drogas y a las actividades o funciones que impliquen riesgo para terceros, pacientes, usuarios o para la adecuada prestación del servicio.
17. Informar oportunamente a la empresa sobre cualquier incapacidad médica y presentar el respectivo soporte dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición. La no presentación o legalización oportuna de la incapacidad podrá generar que el tiempo correspondiente sea considerado como no laborado, sin perjuicio de las acciones administrativas o disciplinarias correspondientes.
18. Mantener actualizada ante el área de Talento Humano la información relacionada con su domicilio, dirección, teléfonos, correo electrónico y demás datos de contacto, informando oportunamente cualquier cambio.
19. Mantener una adecuada presentación personal acorde con las funciones desempeñadas, la imagen institucional y las condiciones de bioseguridad, utilizando de manera adecuada los uniformes, prendas de trabajo, elementos de protección personal y carnet institucional suministrados por la empresa.
20. Reintegrarse oportunamente a sus labores una vez finalicen las vacaciones, licencias, permisos, incapacidades, suspensiones o cualquier otra situación que haya generado ausencia temporal del trabajo.


	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO	GTH-01-R01
		VERSION	4
		FECHA	27/05/2026
		PAGINACION	14 de 29

ARTÍCULO 59°. Son derechos de los trabajadores, además de los establecidos en la Constitución Política, la ley y el contrato de trabajo, los siguientes:

1. Recibir la remuneración y prestaciones sociales legal o contractualmente reconocidas.
2. Disfrutar de la seguridad social integral en las condiciones previstas en la ley.
3. Recibir trato digno, respetuoso y libre de discriminación, violencia, acoso laboral y acoso sexual.
4. Desempeñar sus funciones en condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo.
5. Recibir los elementos, dotaciones, equipos y uniformes a que haya lugar conforme a la ley y las políticas institucionales.
6. Acceder a los permisos y licencias conforme a la normatividad vigente y al presente reglamento.
7. Participar en actividades de inducción, capacitación, entrenamiento, bienestar y fortalecimiento institucional organizadas por la empresa.
8. Ejercer el derecho de defensa y contradicción en las actuaciones disciplinarias o administrativas internas.
9. Presentar solicitudes, sugerencias, reclamos o peticiones de manera respetuosa y recibir respuesta conforme a los procedimientos institucionales aplicables.

ARTÍCULO 60°. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Presentarse, permanecer o ejecutar labores en estado de embriaguez o bajo efectos de alcohol, sustancias psicoactivas, narcóticos, drogas enervantes o medicamentos que afecten la capacidad para desempeñar sus funciones de manera segura.
2. Sustraer, utilizar indebidamente o dar destinación diferente a bienes, medicamentos, dispositivos médicos, equipos, herramientas, documentos o recursos de la empresa.
3. Alterar, adulterar, destruir, ocultar, sustraer, modificar o suministrar información falsa en historias clínicas, registros, facturas, consignaciones, soportes o cualquier documento físico o electrónico de la empresa.
4. Divulgar información confidencial, clínica, administrativa, financiera o datos personales conocidos en razón de sus funciones sin autorización legal o institucional.
5. Abandonar el puesto de trabajo o ausentarse injustificadamente sin autorización o causa válida.
6. Alterar o manipular los sistemas de control de ingreso, horario, asistencia o información institucional.
7. Realizar actos de violencia, amenazas, agresión, discriminación, acoso laboral o acoso sexual.
8. Ejecutar actos que afecten la seguridad del paciente, del personal, de las instalaciones o de la adecuada prestación del servicio.
9. Utilizar los sistemas de información, equipos tecnológicos, internet, correos electrónicos o dispositivos institucionales para fines ajenos al servicio o en contravía de las políticas institucionales, así como utilizar teléfonos celulares, dispositivos móviles, audífonos u otros dispositivos electrónicos personales en áreas asistenciales o zonas restringidas, salvo autorización o necesidad del servicio.
10. Realizar conductas que generen conflictos de interés, competencia desleal o afecten los intereses de la empresa.
11. Recibir beneficios, dádivas, pagos o ventajas indebidas relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO	GTH-01-R01
		VERSION	4
		FECHA	27/05/2026
		PAGINACION	15 de 29

12. Permitir u ocultar incumplimientos graves, irregularidades, eventos adversos o conductas contrarias a la ley, a este reglamento o a las políticas institucionales.
13. Negarse injustificadamente a la práctica de pruebas de alcoholemia, alcoholimetría o detección de sustancias psicoactivas implementadas conforme a la normatividad vigente y a las políticas institucionales de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Realizar actos de competencia desleal o desviar usuarios, pacientes o clientes de la empresa.
15. Omitir el reporte oportuno de hechos, riesgos, irregularidades o situaciones que puedan afectar la seguridad de las personas, la adecuada prestación del servicio, los bienes, recursos o intereses de la empresa.
16. Realizar reuniones, actividades o encuentros no relacionados con las funciones laborales dentro de las instalaciones de la empresa sin autorización previa.
17. Delegar, encargar o permitir que terceros ejecuten funciones o actividades asignadas al trabajador sin autorización previa de la empresa.
18. Causar daño, pérdida, destrucción, deterioro o uso indebido de bienes, equipos, herramientas, documentos o recursos de la empresa por acción, omisión, negligencia, uso inadecuado o conducta intencional.
19. Recibir visitas personales que interfieran con el normal desarrollo de las labores o utilizar los espacios de trabajo para actividades ajenas al servicio sin autorización.
20. Dar trato irrespetuoso, negligente, descortés o inadecuado a usuarios, pacientes, familiares, visitantes, proveedores o compañeros de trabajo, o afectar deliberadamente la adecuada prestación del servicio.
21. Dejar encendidos equipos, dispositivos, maquinaria, sistemas eléctricos o elementos de trabajo sin necesidad o incumpliendo los protocolos institucionales de seguridad y uso eficiente de recursos.
22. Realizar rifas, ventas, cobros, comercialización de productos, actividades de recaudo o cualquier actividad particular ajena a las funciones laborales dentro de las instalaciones de la empresa o durante la jornada laboral.

CAPÍTULO II DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 61º. Son obligaciones especiales del empleador, además de las establecidas en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables, las siguientes:


1. Brindar a los trabajadores un trato respetuoso, digno, equitativo y conforme a los principios de buena fe, respeto mutuo y dignidad humana.
2. Pagar oportunamente la remuneración, prestaciones sociales y demás derechos laborales reconocidos legal o contractualmente.
3. Proporcionar a los trabajadores los elementos, equipos, herramientas y recursos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
4. Garantizar condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo conforme al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
5. Guardar respeto por la dignidad, integridad, intimidad y derechos fundamentales de los trabajadores.
6. Promover ambientes laborales respetuosos y libres de discriminación, violencia, acoso laboral y acoso sexual.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO	GTH-01-R01
		VERSION	4
		FECHA	27/05/2026
		PAGINACION	16 de 29

7. Afiliar y efectuar oportunamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones legales correspondientes.
8. Brindar capacitación, inducción y entrenamiento relacionados con las funciones del cargo, la seguridad y salud en el trabajo y los procedimientos institucionales.
9. Adoptar las medidas necesarias para la protección de la información, datos personales y confidencialidad institucional conforme a la normatividad vigente.
10. Garantizar el respeto por los derechos fundamentales, la intimidad, la honra, la dignidad humana y el buen trato hacia los trabajadores.
11. Implementar medidas de prevención, atención y control frente al acoso laboral, acoso sexual, discriminación y demás formas de violencia en el trabajo.
12. Informar oportunamente a los trabajadores sobre políticas institucionales, reglamentos, procedimientos, riesgos y disposiciones relacionadas con la prestación del servicio.
13. Velar por la protección y confidencialidad de la información laboral, personal, clínica y administrativa conforme a la normatividad vigente.
14. Facilitar los mecanismos y canales institucionales para la presentación de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o reportes internos.
15. Promover programas de bienestar, capacitación, prevención, salud ocupacional y fortalecimiento del clima organizacional conforme a las capacidades y políticas institucionales.
16. Suministrar los elementos de protección personal y adoptar las medidas necesarias para la prevención de riesgos laborales y la protección de la seguridad y salud de los trabajadores.
17. Adelantar las actuaciones disciplinarias garantizando imparcialidad, confidencialidad, derecho de defensa, contradicción y debido proceso.
18. Entregar a los trabajadores los comprobantes o desprendibles de pago de salario y demás conceptos laborales por medios físicos o electrónicos, conforme a la normatividad vigente.
19. Expedir las certificaciones laborales y demás documentos que deban ser entregados al trabajador conforme a la ley y dentro de los términos legalmente aplicables.

ARTÍCULO 62°. Se prohíbe al empleador:

1. Ejecutar actos que vulneren los derechos, la dignidad, intimidad o integridad de los trabajadores.
2. Efectuar deducciones, retenciones o compensaciones salariales no autorizadas legalmente.
3. Limitar injustificadamente el ejercicio de los derechos de asociación, defensa, petición o participación de los trabajadores.
4. Exigir o solicitar dinero, beneficios o contraprestaciones para el ingreso, permanencia o asignación de funciones laborales.
5. Realizar, permitir u omitir conductas que constituyan acoso laboral, acoso sexual, violencia o discriminación en el trabajo.
6. No adelantar las investigaciones, verificaciones o actuaciones internas a que haya lugar frente a hechos, quejas, reportes, incidentes, accidentes, presuntas faltas disciplinarias, situaciones de acoso laboral o acoso sexual y demás situaciones que puedan afectar los derechos de los trabajadores o la adecuada prestación del servicio.
7. Exigir a los trabajadores labores ajenas a las funciones contratadas que impliquen riesgo para su integridad, dignidad o seguridad, salvo las excepciones legales aplicables.
8. Divulgar, utilizar indebidamente o permitir el acceso no autorizado a información personal, médica, laboral o confidencial de los trabajadores.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO	GTH-01-R01
		VERSION	4
		FECHA	27/05/2026
		PAGINACION	17 de 29

9. Negar, limitar u obstaculizar injustificadamente permisos, licencias, vacaciones, incapacidades y demás derechos laborales reconocidos por la Constitución Política, la ley o el presente reglamento.
10. Imponer sanciones disciplinarias sin el cumplimiento del debido proceso y el derecho de defensa.
11. Permitir condiciones de trabajo que pongan en riesgo la seguridad, salud o integridad de los trabajadores por incumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Negar, limitar u obstaculizar injustificadamente los permisos, licencias y demás derechos laborales reconocidos por la Constitución Política, la ley o el presente reglamento.
13. Incumplir las disposiciones de la Constitución Política, la normatividad laboral vigente, el Sistema de Seguridad Social Integral, las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo o los derechos mínimos laborales de los trabajadores.
14. Desconocer o no conceder los tiempos de descanso, pausas, alimentación o jornada de almuerzo establecidos en la normatividad laboral vigente o en la organización de la jornada de trabajo definida por la empresa.

TÍTULO VIII ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FACULTADES


CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 63°. La estructura organizacional, niveles jerárquicos, líneas de autoridad, cargos, perfiles, funciones, competencias y responsabilidades de los trabajadores serán las definidas por la empresa en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, procedimientos internos, políticas institucionales y demás documentos organizacionales vigentes.

Los trabajadores deberán cumplir las funciones, responsabilidades e instrucciones correspondientes al cargo para el cual fueron vinculados, así como aquellas compatibles con la naturaleza de sus funciones y las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 64°. El orden jerárquico de acuerdo con la estructura organizacional de la empresa es el siguiente:

NIVEL	PERFIL
Directivo	Gerencia, Direcciones y demás cargos directivos
Coordinación	Coordinaciones, jefaturas y líderes de área
Profesional Asistencial	Profesionales de la salud y demás profesionales asistenciales
Técnico y Auxiliar Asistencial	Técnicos, tecnólogos y auxiliares asistenciales
Operativo Asistencial	Personal operativo de apoyo asistencial
Profesional Administrativo	Profesionales administrativos y de apoyo institucional

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO	GTH-01-R01
		VERSION	4
		FECHA	27/05/2026
		PAGINACION	18 de 29

Técnico y Auxiliar Administrativo Técnicos, tecnólogos y auxiliares administrativos

Operativo Administrativo Personal operativo y de apoyo logístico y administrativo

Parágrafo: La clasificación anterior podrá ajustarse conforme a la estructura organizacional, manuales internos, necesidades del servicio y decisiones administrativas de la empresa.

CAPÍTULO II FACULTADES

ARTÍCULO 65°. La facultad para adelantar actuaciones disciplinarias, verificaciones y adoptar decisiones en materia disciplinaria corresponderá a las áreas y cargos definidos en el presente reglamento, en la estructura organizacional y en los procedimientos internos de la empresa.

TÍTULO IX RÉGIMEN DISCIPLINARIO, DEBIDO PROCESO Y SANCIONES

CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 66°. La empresa no impondrá a sus trabajadores sanciones no previstas en la Constitución Política, la ley, el contrato de trabajo, el presente reglamento, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales aplicables.


Las actuaciones disciplinarias deberán adelantarse garantizando el derecho de defensa, contradicción y las demás garantías legales aplicables.

ARTÍCULO 67°. En las actuaciones disciplinarias se garantizarán, como mínimo, los principios de dignidad humana, presunción de inocencia, proporcionalidad, derecho de defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad, buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre, honra, debido proceso y non bis in ídem. Las actuaciones disciplinarias deberán adelantarse dentro de un término razonable y conforme al principio de inmediatez.

ARTÍCULO 68°. La competencia para adelantar las actuaciones disciplinarias corresponderá al Coordinador de Talento Humano en primera instancia y a la Gerencia en segunda instancia, o a quienes hagan sus veces conforme a la estructura organizacional de la empresa.

CAPÍTULO II FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 69°. Constituye falta disciplinaria toda conducta realizada por acción u omisión que implique incumplimiento de los deberes, obligaciones, protocolos, políticas institucionales, disposiciones legales, contractuales o reglamentarias aplicables al trabajador, así como la incursión en prohibiciones o conductas que afecten la adecuada prestación del servicio, la seguridad del paciente,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO	GTH-01-R01
		VERSION	4
		FECHA	27/05/2026
		PAGINACION	19 de 29

la seguridad y salud en el trabajo, la disciplina laboral, la confianza institucional o los intereses de la empresa.

La conducta disciplinaria podrá realizarse por acción, omisión, extralimitación de funciones, abuso de confianza, negligencia, imprudencia, descuido o incumplimiento de los deberes funcionales o laborales.

ARTÍCULO 70°. Las faltas disciplinarias se califican como leves o graves, atendiendo criterios de proporcionalidad, razonabilidad y gravedad de la conducta. Para la determinación de la gravedad de la falta se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:


1. La forma de culpabilidad.
2. La afectación del servicio.
3. La afectación a pacientes, usuarios o terceros.
4. El nivel jerárquico y funciones del trabajador.
5. La trascendencia de la conducta.
6. El perjuicio ocasionado.
7. La reiteración o reincidencia.
8. Las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
9. Los antecedentes disciplinarios.

ARTÍCULO 71°. Además de las previstas en la ley, el contrato de trabajo y demás disposiciones del presente reglamento, constituyen faltas graves, sin que la siguiente enumeración sea taxativa, las siguientes conductas:

1. Alterar o manipular los sistemas de control de ingreso, asistencia o biométricos.
2. Incurrir en retardos injustificados por tres (3) o más veces en un mismo mes.
3. No presentarse injustificadamente al turno o día de trabajo.
4. Incurrir en conductas irrespetuosas, negligentes o contrarias al adecuado trato hacia pacientes, usuarios, compañeros o terceros relacionados con la empresa.
5. Omitir injustificadamente reportes, soportes o rendición de cuentas relacionadas con funciones o recursos a cargo del trabajador.
6. Utilizar teléfonos celulares, dispositivos móviles, audífonos o demás equipos electrónicos durante la jornada laboral en áreas asistenciales, procedimientos clínicos o actividades que puedan afectar la seguridad, la atención de pacientes o la adecuada prestación del servicio.
7. Utilizar el uniforme, carnet, insignias o elementos de identificación de la empresa en actividades ajenas a las funciones laborales o no autorizadas por la empresa.

ARTÍCULO 72°. Las conductas solo son sancionables a título de dolo o culpa. La conducta será dolosa cuando el trabajador conozca la irregularidad o incumplimiento de su conducta y aun así quiera su realización. La conducta será culposa cuando el trabajador incurra en la falta por negligencia, imprudencia, impericia, descuido, incumplimiento del deber objetivo de cuidado o inobservancia de instrucciones, protocolos o procedimientos institucionales, pudiendo prever o evitar el resultado.

ARTÍCULO 73°. Podrán imponerse las siguientes sanciones disciplinarias, de acuerdo con la gravedad de la falta, los antecedentes del trabajador y los criterios de proporcionalidad y razonabilidad:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO	GTH-01-R01
		VERSION	4
		FECHA	27/05/2026
		PAGINACION	20 de 29

1. Amonestación escrita.
2. Multa.
3. Suspensión disciplinaria.

Parágrafo 1: Las faltas leves podrán dar lugar a amonestaciones escritas o multas, conforme a la gravedad de la conducta y los criterios de proporcionalidad y razonabilidad.

Parágrafo 2: Las faltas graves podrán dar lugar a suspensión disciplinaria, según la gravedad de la conducta.

Parágrafo 3: Las multas solo podrán imponerse por retardos o faltas al trabajo sin excusa suficiente y no podrán exceder la quinta (1/5) parte del salario de un (1) día, o el límite que establezca la normatividad laboral vigente. Su destinación y aplicación se realizará conforme a la ley. La imposición de la multa no impide que la empresa efectúe el descuento correspondiente al tiempo no laborado.

Parágrafo 4: La suspensión disciplinaria no podrá exceder de ocho (8) días hábiles por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia, conforme a la normatividad laboral vigente.

Esta implicará la suspensión del contrato de trabajo durante el término impuesto, con los efectos previstos en la normatividad laboral vigente, incluyendo la suspensión de la obligación de pagar salario durante dicho período.

ARTÍCULO 74°. La imposición de sanciones disciplinarias no impide que la empresa pueda dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa cuando la conducta configure alguna de las causales legales, contractuales o reglamentarias aplicables.


CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 75°. El proceso disciplinario podrá iniciarse de oficio o por reporte, queja, informe, hallazgo, comunicación o conocimiento de hechos que puedan constituir incumplimiento de obligaciones, prohibiciones, deberes legales, contractuales o reglamentarios.

ARTÍCULO 76°. Cuando exista mérito para iniciar actuación disciplinaria, la empresa comunicará formalmente al trabajador la apertura del proceso disciplinario mediante escrito físico o electrónico, indicando de manera clara:

1. Los hechos, conductas u omisiones que motivan la actuación.
2. Las presuntas obligaciones, prohibiciones o disposiciones presuntamente incumplidas.
3. La calificación preliminar de la conducta.
4. Las pruebas que fundamentan la actuación disciplinaria.
5. El término para presentar descargos, solicitar o aportar pruebas y ejercer su derecho de defensa.

ARTÍCULO 77°. El trabajador dispondrá de un término no inferior a cinco (5) días hábiles contados a partir de la comunicación de apertura del proceso para presentar sus descargos de manera escrita, verbal o por medios electrónicos, controvertir las pruebas allegadas y solicitar o aportar las que

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO	GTH-01-R01
		VERSION	4
		FECHA	27/05/2026
		PAGINACION	21 de 29

considere pertinentes para su defensa. Cuando los descargos sean verbales, se levantará el acta correspondiente.

Parágrafo: Si con posterioridad a la comunicación inicial se allegan o practican nuevas pruebas relevantes o se advierten hechos adicionales que puedan incidir en la decisión disciplinaria, la empresa pondrá dicha situación en conocimiento del trabajador y le otorgará un término no inferior a cinco (5) días hábiles para ejercer su derecho de contradicción y defensa frente a las mismas.

ARTÍCULO 78°. La empresa podrá practicar las pruebas que considere pertinentes, conducentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos, garantizando el derecho de contradicción y defensa del trabajador. Las pruebas podrán practicarse mediante mecanismos físicos, documentales, tecnológicos o virtuales conforme a la normatividad vigente.

Parágrafo: Con el fin de esclarecer los hechos objeto de las actuaciones disciplinarias o verificaciones internas, la empresa podrá adelantar revisiones documentales, tecnológicas, videográficas, auditorías, entrevistas, validaciones de información, reportes, actas o conclusiones derivadas de comités institucionales y demás actuaciones razonables, necesarias y proporcionales.

ARTÍCULO 79°. Finalizada la etapa probatoria y valoradas integralmente las pruebas y descargos presentados, la empresa adoptará decisión motivada dentro de un término razonable, determinando si existe o no responsabilidad disciplinaria. La decisión deberá contener como mínimo:

1. La identificación de los hechos investigados.
2. Las pruebas valoradas.
3. Las razones de la decisión.
4. La calificación definitiva de la conducta.
5. La sanción aplicable, cuando haya lugar a ello.
6. Los recursos procedentes.

ARTÍCULO 80°. Contra las decisiones disciplinarias procederá el recurso de apelación ante la Gerencia o quien haga sus veces. El recurso deberá interponerse y sustentarse por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión disciplinaria, indicando las razones de inconformidad y las solicitudes que considere pertinentes el trabajador.

Si el recurso no es sustentado dentro del término señalado, se entenderá desistido.


La decisión que resuelva el recurso será comunicada por escrito al trabajador y agotará el trámite interno disciplinario.

Parágrafo: La sanción disciplinaria no se hará efectiva mientras se encuentre pendiente la decisión del recurso de apelación oportunamente interpuesto.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 81°. Las actuaciones disciplinarias podrán adelantarse mediante herramientas tecnológicas y mecanismos electrónicos de comunicación, siempre que se garantice el acceso del

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO	GTH-01-R01
		VERSION	4
		FECHA	27/05/2026
		PAGINACION	22 de 29

trabajador a la información, el ejercicio del derecho de defensa y la conservación de los registros correspondientes.

Parágrafo: Las comunicaciones, citaciones, requerimientos, decisiones y demás actuaciones podrán realizarse por medios físicos o electrónicos.

ARTÍCULO 82°. El trabajador afiliado a una organización sindical podrá estar acompañado durante las diligencias disciplinarias por uno (1) o dos (2) representantes sindicales trabajadores de la empresa, conforme a la normatividad vigente.

Los trabajadores con discapacidad tendrán derecho a los ajustes razonables necesarios para garantizar su participación, comprensión y ejercicio efectivo del debido proceso.

TÍTULO X JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

CAPÍTULO I JUSTAS CAUSAS DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 83°. Constituyen justas causas para la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleador las previstas en la ley, especialmente las contempladas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, el contrato de trabajo y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 84°. Podrán constituir justa causa para la terminación del contrato de trabajo por parte del empleador, previa observancia de las garantías legales aplicables, las siguientes conductas:

1. Presentarse o permanecer en el trabajo bajo efectos de alcohol, sustancias psicoactivas, narcóticos o drogas enervantes que afecten la seguridad, el servicio o el adecuado desempeño laboral.
2. Alterar, adulterar, sustraer, destruir u ocultar historias clínicas, documentos o información institucional.
3. Vulnerar la confidencialidad o reserva de información institucional, clínica, financiera o administrativa.
4. Apropiarse, sustraer o utilizar indebidamente bienes, recursos, medicamentos, dispositivos médicos o dineros de la empresa.
5. Incurrir en actos de violencia, amenazas, agresión, discriminación, acoso laboral o acoso sexual.
6. Presentar documentos falsos, adulterados, soportes fraudulentos o información no auténtica para obtener beneficios, permisos, licencias, incapacidades, retiros parciales de cesantías o cualquier actuación relacionada con la relación laboral, así como no legalizar o no acreditar injustificadamente el uso autorizado de los recursos o beneficios obtenidos.
7. Realizar actos de competencia desleal, desviar usuarios o utilizar la actividad institucional para beneficio propio o de terceros.
8. Abandonar el cargo o puesto de trabajo, no presentarse a laborar o incumplir la programación de turnos, sin justificación válida, comprometiendo la adecuada prestación del servicio, la continuidad de la atención o la seguridad de pacientes, usuarios o personal.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO	GTH-01-R01
		VERSION	4
		FECHA	27/05/2026
		PAGINACION	23 de 29

9. Realizar préstamos, apropiaciones o utilización no autorizada de dineros o recursos de la empresa.
10. Alterar, ocultar o generar inconsistencias injustificadas en inventarios, registros o controles institucionales.
11. Incumplir de manera grave o reiterada las medidas de seguridad, bioseguridad o el uso de los elementos de protección personal suministrados por la empresa, poniendo en riesgo la seguridad de las personas, la prestación del servicio o el cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Haber sido sancionado disciplinariamente en tres (3) o más ocasiones por faltas graves dentro de un período de un (1) año.
13. Haber sido sancionado disciplinariamente en cuatro (4) o más ocasiones por faltas leves y graves dentro de un período de un (1) año.

CAPÍTULO II GARANTÍAS PREVIAS A LA TERMINACIÓN CON JUSTA CAUSA

ARTÍCULO 85°. Cuando el empleador considere procedente la terminación del contrato de trabajo con justa causa, garantizará al trabajador las oportunidades razonables de defensa y contradicción conforme, para lo cual podrá:


1. Comunicación al trabajador de los hechos o conductas que motivan la posible terminación del contrato de trabajo.
2. Traslado o puesta en conocimiento de los soportes o pruebas que fundamentan la decisión, cuando a ello haya lugar.
3. Oportunidad para que el trabajador presente sus descargos, explicaciones o pruebas, de manera verbal, escrita o por medios electrónicos, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación de los hechos, salvo disposición diferente de la empresa conforme a las circunstancias del caso.
4. Análisis de los hechos, descargos y pruebas recaudadas para adoptar la decisión correspondiente.
5. Comunicación de la decisión final al trabajador mediante escrito motivado, cuando haya lugar a la terminación del contrato.

Parágrafo 1: Este procedimiento no constituye un proceso disciplinario ni implica la obligación de adelantar recursos, doble instancia o formalidades adicionales distintas de las garantías legales aplicables.

Parágrafo 2: Las actuaciones y comunicaciones podrán realizarse por medios físicos o electrónicos.

CAPÍTULO III JUSTAS CAUSAS DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 86°. Constituyen justas causas para que el trabajador pueda dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo las previstas en la ley, especialmente las contempladas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO	GTH-01-R01
		VERSION	4
		FECHA	27/05/2026
		PAGINACION	24 de 29

TÍTULO XI

PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL, VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN EN EL TRABAJO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 87°. La empresa promoverá ambientes de trabajo dignos, respetuosos, seguros y libres de acoso laboral, acoso sexual, violencia y discriminación, implementando mecanismos de prevención, sensibilización, atención y protección conforme a la Constitución Política, la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024, la Ley 2466 de 2025 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 88°. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

1. Acoso laboral: Toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por parte del empleador, jefe, superior, compañero o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, desmotivación, perjuicio laboral o inducir la renuncia.
2. Acoso sexual en el contexto laboral: Toda conducta de naturaleza sexual, no consentida, realizada en el marco de las relaciones laborales o con ocasión de ellas, que tenga por objeto o efecto afectar la dignidad, generar intimidación, hostilidad, humillación o condiciones ofensivas para la persona afectada, conforme a la normatividad vigente.
3. Violencia en el trabajo: Toda acción, conducta, amenaza u omisión que cause o pueda causar afectación física, psicológica, sexual, económica o laboral a una persona en el contexto de las relaciones de trabajo.
4. Discriminación en el trabajo: Todo trato diferenciado, exclusión, restricción o conducta basada en razones de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, raza, origen, religión, discapacidad, condición de salud, opinión política o cualquier otra condición protegida por la ley, que afecte la igualdad, dignidad o derechos de las personas en el ámbito laboral.

Parágrafo: Las conductas descritas podrán presentarse de manera presencial, verbal, escrita, física, psicológica, digital o mediante tecnologías de la información y las comunicaciones.


ARTÍCULO 89°. Todos los trabajadores deberán mantener relaciones de respeto, trato digno, convivencia armónica y adecuada conducta en el entorno laboral, absteniéndose de realizar conductas de discriminación, violencia, intimidación, hostigamiento, acoso laboral, acoso sexual o cualquier comportamiento contrario a la dignidad humana o a las políticas institucionales de la empresa.

ARTÍCULO 90°. La empresa rechaza toda forma de acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género y discriminación en el trabajo.

CAPÍTULO II

ACOSO LABORAL, VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN

ARTÍCULO 91°. La empresa implementará mecanismos de prevención orientados a promover la convivencia laboral, el respeto, la igualdad, la equidad y la no discriminación, para lo cual podrá desarrollar campañas de sensibilización, capacitaciones, protocolos internos, rutas de atención,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO	GTH-01-R01
		VERSION	4
		FECHA	27/05/2026
		PAGINACION	25 de 29

espacios de diálogo, mecanismos de atención y demás actividades que contribuyan a la prevención del acoso laboral.

ARTÍCULO 92°. Toda persona podrá presentar quejas o informar situaciones relacionadas con estas conductas a través de los mecanismos establecidos por la empresa, sin perjuicio de las acciones legales o administrativas a que haya lugar.

ARTÍCULO 93°. La empresa contará con un Comité de Convivencia Laboral, integrado y funcionando conforme a la normatividad vigente, el cual desarrollará funciones preventivas, orientadoras y de promoción de la convivencia laboral.

ARTÍCULO 94°. El Comité conocerá de manera confidencial las situaciones que puedan constituir acoso laboral y podrá formular recomendaciones, promover espacios de diálogo, proponer medidas preventivas y realizar seguimiento a los compromisos que se adopten, conforme a sus competencias legales.

CAPÍTULO III ACOSO SEXUAL LABORAL

ARTÍCULO 95°. La empresa adoptará políticas y medidas de prevención, atención y gestión del acoso sexual en el contexto laboral, garantizando la confidencialidad, el respeto, la protección de las presuntas víctimas, la no revictimización y las garantías de no repetición, conforme a la normatividad vigente. Asimismo, adoptará medidas de protección cuando sea necesario, informará las rutas de atención disponibles y remitirá el caso a las autoridades competentes cuando corresponda, respetando la intimidad y la confidencialidad de la información.


ARTÍCULO 96°. Las quejas, denuncias o solicitudes relacionadas con posibles situaciones de acoso sexual deberán ser presentadas en el área de Talento Humano, a través de los canales definidos por la empresa conforme a la normatividad vigente y los protocolos internos aplicables.

Recibida la información, la empresa podrá adelantar las actuaciones internas correspondientes, solicitar información adicional, adoptar medidas preventivas o de protección, efectuar verificaciones y remitir el caso a las autoridades competentes cuando haya lugar.

ARTÍCULO 97°. La empresa informará a la presunta víctima sobre la posibilidad de acudir ante la Fiscalía General de la Nación y demás autoridades competentes para presentar las denuncias correspondientes conforme a la ley.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 98°. Las actuaciones adelantadas deberán garantizar la confidencialidad, reserva de la información, respeto, imparcialidad, protección de datos personales y la no revictimización de las personas involucradas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO	GTH-01-R01
		VERSION	4
		FECHA	27/05/2026
		PAGINACION	26 de 29

ARTÍCULO 99°. Los mecanismos internos previstos en el presente título no limitan ni reemplazan las acciones administrativas, disciplinarias o judiciales establecidas en la ley, ni las competencias de las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 100°. Cuando las conductas puedan constituir falta disciplinaria, justa causa de terminación del contrato o conducta sancionable conforme a la ley, la empresa podrá adelantar las actuaciones correspondientes conforme a la normatividad vigente.

TÍTULO XII DESCONEXIÓN LABORAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 101°. La empresa reconoce y promoverá el derecho a la desconexión laboral de sus trabajadores conforme a la Ley 2191 de 2022 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, procurando el respeto al descanso, la dignidad humana, la salud física y mental y la vida personal, familiar y social de los trabajadores.

ARTÍCULO 102°. Se entiende por desconexión laboral el derecho que tienen los trabajadores a disfrutar de sus períodos de descanso, licencias, permisos, vacaciones e incapacidades, de manera que durante dichos períodos no estarán obligados a atender llamadas, mensajes, correos electrónicos, comunicaciones o requerimientos relacionados con asuntos laborales, cualquiera sea el medio utilizado, salvo en los casos excepcionales previstos en la ley y en el presente reglamento.


ARTÍCULO 103°. La desconexión laboral inicia una vez finalizada la jornada laboral o desde el inicio del respectivo período de descanso, licencia, permiso, vacaciones o incapacidad.

Parágrafo: Cuando un trabajador remita mensajes, instrucciones, comunicaciones o requerimientos laborales por fuera de la jornada laboral a otro trabajador, el receptor no estará obligado a responder sino hasta el inicio de su siguiente jornada laboral, salvo que se trate de situaciones urgentes, graves, de fuerza mayor o caso fortuito que requieran atención inmediata para garantizar la adecuada prestación del servicio, la seguridad de pacientes, usuarios, trabajadores o instalaciones.

CAPÍTULO II MEDIDAS DE IMPLEMENTACIÓN Y PROTECCIÓN

ARTÍCULO 104°. La empresa promoverá el uso razonable, adecuado y eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones como herramientas de trabajo, procurando el respeto de los tiempos de descanso y desconexión laboral de los trabajadores.

ARTÍCULO 105°. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo también tendrán derecho a la desconexión laboral. No obstante, atendiendo la naturaleza de sus funciones, necesidades del servicio y nivel de responsabilidad, la empresa podrá establecer

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO	GTH-01-R01
		VERSION	4
		FECHA	27/05/2026
		PAGINACION	27 de 29

comunicaciones laborales excepcionales, aplicando criterios de necesidad, razonabilidad y proporcionalidad.

ARTÍCULO 106°. Ningún trabajador podrá ser objeto de represalias, trato desigual o afectaciones laborales por ejercer el derecho a la desconexión laboral conforme a la ley y al presente reglamento.

ARTÍCULO 107°. Los trabajadores que consideren vulnerado su derecho a la desconexión laboral podrán informar o presentar solicitud ante el área de Talento Humano de manera verbal, escrita, física o electrónica, indicando de forma clara los hechos, circunstancias y personas involucradas.

ARTÍCULO 108°. Recibida la información o solicitud, el área de Talento Humano evaluará la situación y podrá solicitar explicaciones, adelantar acciones preventivas, formular recomendaciones o remitir el caso al Comité de Convivencia Laboral cuando haya lugar, conforme a la normatividad vigente y las políticas internas de la empresa.

TÍTULO XIII RECLAMOS, PRESENTACIÓN Y TRÁMITE

CAPÍTULO ÚNICO PRESENTACIÓN Y TRÁMITE DE RECLAMOS

ARTÍCULO 109°. Los reclamos, solicitudes, peticiones u observaciones de los trabajadores podrán presentarse ante el área de Talento Humano, de manera verbal o escrita, física o electrónica, en forma respetuosa y clara.


ARTÍCULO 110°. La empresa dará trámite y respuesta oportuna conforme a la naturaleza del asunto planteado, garantizando el respeto, la confidencialidad y el adecuado tratamiento de la información cuando haya lugar.

ARTÍCULO 111°. Las comunicaciones, citaciones, requerimientos, decisiones y demás notificaciones relacionadas con la relación laboral podrán realizarse por medios físicos o electrónicos.

TÍTULO XIV PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, INFORMACIÓN Y MECANISMOS DE CONTROL

CAPÍTULO I TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 112°. La empresa realizará el tratamiento de los datos personales de los trabajadores, aspirantes, aprendices y demás personas vinculadas con ocasión de la relación laboral, conforme a la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, el Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales adoptado por la empresa y demás normas que regulen la protección de datos personales, garantizando los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso, seguridad, confidencialidad, circulación restringida y acceso autorizado de la información.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO	GTH-01-R01
		VERSION	4
		FECHA	27/05/2026
		PAGINACION	28 de 29

ARTÍCULO 113°. La empresa podrá recolectar, almacenar, usar, circular, transmitir, actualizar y conservar información personal, laboral, académica, financiera, biométrica, audiovisual o relacionada con la seguridad y salud en el trabajo, exclusivamente para fines laborales, administrativos, asistenciales, de seguridad, control, vigilancia, cumplimiento legal, gestión humana, seguridad de la información y adecuada prestación de los servicios.

ARTÍCULO 114°. Los titulares de la información podrán ejercer los derechos de conocimiento, actualización, rectificación y demás previstos en la normatividad vigente, conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales y los procedimientos definidos por la empresa.

CAPÍTULO II SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MECANISMOS DE CONTROL

ARTÍCULO 115°. La empresa podrá implementar mecanismos de control y seguridad institucional tales como cámaras de videovigilancia, controles de acceso, registros biométricos, monitoreo de equipos, correos electrónicos corporativos, redes institucionales y demás herramientas tecnológicas necesarias para la protección de las personas, bienes, instalaciones, información y adecuada prestación del servicio. Estos mecanismos serán utilizados conforme a los principios de legalidad, necesidad, proporcionalidad, confidencialidad y respeto de la dignidad humana.

ARTÍCULO 116°. El acceso y uso de la información institucional, bases de datos, sistemas tecnológicos, usuarios, claves, equipos, correos electrónicos corporativos y demás herramientas suministradas por la empresa deberán realizarse conforme a las funciones asignadas, las políticas internas de seguridad de la información, confidencialidad y protección de datos personales adoptadas por la empresa.


ARTÍCULO 117°. Las disposiciones del presente capítulo se complementarán con las políticas, manuales, protocolos y lineamientos internos adoptados por la empresa en materia de protección de datos personales, seguridad de la información y uso de herramientas tecnológicas.

TÍTULO XV PUBLICACIÓN, VIGENCIA Y DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 118°. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia una vez cumplido el procedimiento de publicación previsto en los artículos 119 y 120 de Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 119°. La empresa publicará el presente Reglamento Interno de Trabajo mediante la fijación de copias legibles en sitios visibles de la empresa y a través de medios físicos, electrónicos, virtuales o tecnológicos que permitan su consulta y acceso por parte de los trabajadores.

Asimismo, la empresa informará a los trabajadores sobre el contenido del reglamento y la fecha a partir de la cual entrará en aplicación, conforme a la normatividad laboral vigente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO	GTH-01-R01
		VERSION	4
		FECHA	27/05/2026
		PAGINACION	29 de 29

Los trabajadores y las organizaciones sindicales, si las hubiere, podrán presentar las observaciones u objeciones que consideren pertinentes dentro de los términos y condiciones previstos en la ley.

ARTÍCULO 120°. A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo quedan derogadas y sin efecto las disposiciones reglamentarias internas que le sean contrarias o incompatibles.

ARTÍCULO 121°. No producirán efecto las disposiciones del presente reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador respecto de lo establecido en la Constitución, la ley, contratos individuales de trabajo, pactos, convenciones colectivas, laudos arbitrales o demás disposiciones aplicables, las cuales prevalecerán en cuanto resulten más favorables al trabajador.

ARTÍCULO 122°. Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo se interpretarán de conformidad con la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, los principios del derecho laboral y la normatividad vigente aplicable.

Dada en Neiva, a los veintisiete (27) días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026)


OLGA MILENA MARTINEZ LAGUNA
Gerente