	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		<b>CODIGO</b> GTH-D-101
	<b>Versión</b> <b>03-2026</b>	<b>Proceso:</b> Talento humano	<b>PAGINA</b> Página 1 de 28

**REGLAMENTO DE TRABAJO  
CAPITULO I**

**ARTICULO 1.** El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la empresa **ORTHO MIA SAS**, con domicilio principal en la dirección Cl. 7 #4-3, en la ciudad de **Cartago, Valle del Cauca** y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus 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 sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

**CAPITULO II  
CONDICIONES DE ADMISION**

**ARTICULO 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a. Cedula de Ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- b. autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de estos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menos de dieciocho (18) años.
- c. Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de labor ejecutada y el salario devengado.
- d. Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.
- e. Examen médico de ingreso ocupacional
- f. Presentación de Pruebas Psico-técnicas

**PARAGRAFO:** El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1994 Ministerio de Trabajo), examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la Libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

**PERIODO DE PRUEBA**

**ARTICULO 3.** La empresa una vez admitida el aspirante podrá estipular con él, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T).

**ARTICULO 4.** El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados, por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T).

**ARTICULO 5.** El periodo 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 periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder dos (2) meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1990).

**ARTICULO 6.** Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por este solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T).

**CAPITULO III**

**TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTICULO 7.** Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de Ley.


**CAPITULO IV**

**HORARIO DE TRABAJO**

**ARTICULO 8.** Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así: La jornada ordinaria de trabajo en la Empresa será la establecida en la ley 2101 de 2021 la cual será equivalente a 42 horas, la cual se disminuirá de forma gradual así:

"ARTÍCULO 3. Implementación Gradual. La disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata esta ley podrá ser implementada de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		<b>CODIGO</b> GTH-D-101
	<b>Versión</b>  <b>03-2026</b>	<b>Proceso:</b>  Talento humano	<b>PAGINA</b>  Página 2 de 28

Pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales.

A partir del cuarto año de la entrada en vigencia de la ley, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo establecido en el Artículo 2 de la presente ley.

Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigencia de la presente ley, el empleador se acoja a la jornada laboral de cuarenta y dos (42) horas a la semana.”

Esta implementación se realizará de forma gradual por medio de circulares internas que serán debidamente socializadas, sin necesidad de modificar el presente reglamento interno de trabajo.

La empresa en caso de contingencias ajustará la jornada ordinaria laboral en todas o alguna de sus áreas de acuerdo con la necesidad del proceso.

El tiempo para la ingesta de alimentos serán tomados por los trabajadores por fuera del puesto de trabajo, por lo que dicho periodo queda fuera de la jornada laboral.

Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan:

- **Lunes a viernes:**

**Jornada:** \_\_\_\_ La jornada ordinaria de trabajo se desarrollará en turnos asignados según el cargo y las necesidades del servicio, dentro del límite de la jornada máxima legal vigente.

Los horarios podrán variar y serán informados previamente a cada trabajador, garantizando el cumplimiento de la jornada laboral legal y los respectivos descansos.

**Hora Almuerzo:** \_\_\_\_

Durante la jornada laboral se concederá un tiempo de descanso destinado a la alimentación, el cual podrá ser de treinta (30) minutos o hasta (2) horas (30) treinta minutos, según el cargo, turno asignado y necesidades del servicio.

- **Sábado:**

**Jornada:** De 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Cada uno de los trabajadores vinculados a ORTHO MIA SAS cuenta con periodos de descanso de diez (10) minutos en cada turno.

**PARAGRAFO 1:** Se puede llegar a un acuerdo de horarios con el personal.

**PARAGRAFO 2:** Todos los trabajadores ejecutarán actividades de forma ocasional los domingos para eventos específicos, los cuales serán notificados con anterioridad.

**PARAGRAFO 3:** Si se llegase a ser habitual laborar el día domingo. Por cada domingo o festivo se reconocerá un (1) día compensatorio remunerado a la semana siguiente. Salvo que exista acuerdo entre empleador y trabajador de pactar como día de descanso obligatorio otro diferente de la semana.

**PARAGRAFO 4:** La empresa, de acuerdo con las necesidades de trabajo, y de acuerdo con lo estipulado en el literal d) del artículo 161 del código sustantivo del trabajo, podrá alargar algunas jornadas hasta por dos (2) horas, acortando otras, pero respetando en todo caso, la jornada máxima autorizada por la ley. La empresa ORTHO MIA SAS, ajustándose a las normas vigentes del Código Sustantivo del Trabajo y con previa autorización del Ministerio de Trabajo, podrá hacer modificaciones a la jornada laboral.

Dichas modificaciones serán avisadas a los trabajadores con 24 horas de antelación.


Los periodos de descanso establecidos por la empresa no se computan como parte de la jornada de trabajo de acuerdo con el artículo 169 del Código Sustantivo del Trabajo.

**PARAGRAFO 5:**  
**JORNADA ESPECIAL:**

El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

**JORNADA FLEXIBLE:**

El trabajador y el empleador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser mínimo de cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m., a 10 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002).

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		<b>CODIGO</b> GTH-D-101
	<b>Versión</b>  <b>03-2026</b>	<b>Proceso:</b>  Talento humano	<b>PAGINA</b>  Página 3 de 28

**PARAGRAFO 6.** La Gerencia podrá modificar en cualquier momento el horario de trabajo con la finalidad de cumplir con las condiciones operacionales. Estas modificaciones podrán realizarse tanto para el personal administrativo como personal operativo La variación o modificación del horario de trabajo podrá realizarse verbalmente, por escrito a través de documento (circular o memorando) a través de correo electrónico o a través de aplicaciones de mensajería en medios digitales.

### **CAPITULO V LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTICULO 9.** Trabajo ordinario y nocturno. A partir del 25 de diciembre de 2025 y hasta tanto exista una modificación legal, la jornada diurna y nocturna será así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

**PARAGRAFO:** En caso de existir una modificación de la normatividad laboral relacionado con la jornada diurna y nocturna, el empleador realizará los ajustes necesarios mediante circular que será notificada por medio físico o electrónico a cada trabajador.

**ARTICULO 10.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (Artículo 159, CST).

**ARTICULO 11.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el Artículo 63 del C.S.T., solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por este (Artículo primero, Decreto 13 de 1.967).

**ARTICULO 12.** Tasas y liquidación de recargos.

1. el trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el Artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 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 antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (Artículo 24, Ley 50 de 1.990).

**PARAGRAFO:** La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 2352 de 1.965.

**ARTICULO 13.** La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras si no cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el Artículo 11 de este Reglamento.

**PARAGRAFO1.** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

**PARAGRAFO2.** La empresa tendrá un registro de horas extras el cual tendrá la siguiente información:

Nombre del trabajador, Identificación, Actividad ejecutada en Horas extras, fecha, hora de inicio, hora final, total horas extras ejecutadas, firma del supervisor o jefe inmediato o jefe de talento humano; Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

1. Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores:


- a). Los que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo;
- b). Los que ejerciten labores discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo;

**PARAGRAFO 3.** variaciones sin acuerdo con la EMPRESA cuando se requiera extender la jornada hasta cumplir su actividad.

**EXCEPCIONES EN CASOS ESPECIALES.** El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 161 puede ser elevado por orden del empleador, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. El {empleador} debe anotar en un registro, ciñéndose a las indicaciones anotadas en el artículo anterior, las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con el presente artículo.

**PARAGRAFO 4.** La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el parágrafo 1 del artículo 13 de este reglamento.

**PARAGRAFO 5. DESCANSO EN DIA SABADO:** Puede repartirse la jornada ordinaria máxima legal de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		<b>CODIGO</b> GTH-D-101
	<b>Versión</b>  <b>03-2026</b>	<b>Proceso:</b>  Talento humano	<b>PAGINA</b>  Página 4 de 28

permitir a los trabajadores el descanso durante el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

## **CAPITULO VI DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTICULO 14.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origine en el trabajo en los días festivos, se reconocerá e relacional día de descanso remunerado y establecido en el inciso anterior (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1983.

**PARAGRAFO 1.** 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 dominical en proporción al tiempo laborado (Art. 26, numeral 5° Ley 50 de 190).

### **PARAGRAFO 2. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.**

**1.** El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

**2.** Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

**PARÁGRAFO 1o.** Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador o trabajadora labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador o trabajadora labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

**PARÁGRAFO 2o.** Para todos los efectos, cuando este Código haga referencia a "dominical", se entenderá que trata de "día de descanso obligatorio".

**PARÁGRAFO 3o.** Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

**PARÁGRAFO TRANSITORIO. Implementación Gradual.** El recargo del 100% de qué trata este artículo,

podrá ser implementado de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.

A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.

A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigencia de la presente Ley, el empleador se acoja al recargo del 100%.

**3.** Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990, (Artículo 26 Ley 789 del 2002).


**Parágrafo 3.1.** El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 789 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1 de abril del año 2003.

**AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se trate 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 del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185, CST).

**ARTICULO 15.** El descanso en los días domingos y los demás expresados en el Artículo 14 de este Reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del Artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (Artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

**ARTICULO 16.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 21 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		<b>CODIGO</b> GTH-D-101
	<b>Versión</b>  <b>03-2026</b>	<b>Proceso:</b>  Talento humano	<b>PAGINA</b>  Página 5 de 28

entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 178 C.S.T).

**VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTICULO 17.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186, numeral primero C.S.T).

Los trabajadores en misión tienen derecho a la compensación monetaria por vacaciones proporcional al tiempo laborado, cualquiera que este sea (Artículo 76 Ley 50 de 1990).

**ARTICULO 18.** La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187, C.S.T).

**ARTICULO 19.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188, C.S.T).

**ARTICULO 20.** Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el empleador y el trabajador podrán acordar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 189, C.S.T).

**ARTICULO 21.** En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

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

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (Artículo 190, C.S.T).

**ARTICULO 22.** Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que este devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirá 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.

**ARTICULO 23.** Todo empleador llevara un registro de vacaciones en el que se anotara la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en las termina y la última remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5).

**PARAGRAFO.** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (Artículo tercero, parágrafo Ley 50 de 1.990).

**PERMISOS**

**ARTICULO 24.** La empresa concederá a sus trabajadores los siguientes permisos:

a) Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3o de la Ley 403 de 1997.

b) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzoso aceptación;

c) Otorgará **hasta 5 días hábiles** en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador;

**Hasta el tercer grado de consanguinidad:** Padres, Hijos, Abuelos, Nietos, Hermanos, Tíos, Sobrinos, Bisabuelos, Bisnietos.

**Segundo de afinidad:** Cuñados, Abuelos y nietos del conyugue o compañero permanente.


**Primero Civil:** Padres adoptantes, hijos adoptados.

d) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa;

e) Asistir al entierro de sus compañeros, siempre y cuando el número de trabajadores que asisten no afecte el funcionamiento de la empresa.

f) 2 horas para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.

Los permisos con medicina general no serán obligatorios.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		<b>CODIGO</b> GTH-D-101
	<b>Versión</b>  <b>03-2026</b>	<b>Proceso:</b>  Talento humano	<b>PAGINA</b>  Página 6 de 28

g) Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.

h) Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

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

#### CONDICIONES

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

**1.** En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad de aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permita las circunstancias; debe el trabajador solicitar y enviar las pruebas al empleador, para que este califique si la circunstancia corresponde a una calamidad doméstica.

**2.** En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el diez por ciento (10%) de los trabajadores.

**3.** En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

**4.** Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio de medicina general correspondiente al no ser obligatorio, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa.

Lo relacionado con las citas con especialistas el trabajador debe notificarlo al empleador con una antelación de 2 meses, debiendo aportar el soporte de la programación correspondiente; igualmente posterior a la asistencia deberá entregar el soporte de ingreso y finalización de la cita médica.

La asistencia al servicio de urgencias deberá el trabajador enviar los soportes correspondientes.

**5.** Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, deberá el trabajador informar al empleador con una antelación de 1 mes siempre que no se trate de una citación de urgencia.

**6.** Además, se reconoce cinco (5) días hábiles remunerados por licencia de luto por la Ley 1280 de enero 5 de 2.009.

**7.** También se reconoce catorce (14) días calendario por licencia de paternidad, la cual deberá ser solicitada por el trabajador en el momento del nacimiento de su hijo con el registro civil de nacimiento donde consta su relación de consanguinidad; igualmente, los días comenzaran a contar a partir del momento del nacimiento de su hijo.

#### LICENCIAS NO REMUNERADAS

**ARTICULO 25.** Son licencias no remuneradas, aquellos permisos que sean otorgados por la empresa al trabajador y que no estén contemplados en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo como obligatorios.

**ARTICULO 26.** La licencia no remunerada deberá ser solicitada por el trabajador así: La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitará ante su jefe inmediato, con la debida anticipación, a no ser que se trate de hechos imprevisibles, para lo cual podrá justificar la ausencia de forma posterior al hecho. En todo caso deberá presentarse la solicitud con una anticipación de 15 días.


**ARTICULO 27.** Es potestad del Gerente de ORTHO MIA SAS otorgar la licencia no remunerada, atendiendo a la necesidad y oportunidad de la solicitud.

**ARTICULO 28.** Durante el tiempo que el trabajador esté en licencia no remunerada, se entenderá en virtud de lo expuesto por el numeral 4º del artículo 51 del Código Sustantivo del Trabajo, que suspende el contrato de trabajo, de tal forma que durante el lapso de la suspensión, desaparece para el trabajador la obligación de prestar el servicio para el cual fue contratado y para el empleador, la obligación de cancelar el salario acordado, así como los aportes al sistema de seguridad social, pensiones, riesgos laborales, caja de compensación y demás obligaciones con el trabajador.

**PARAGRAFO:** La Licencia NO remunerada, corresponde a uno de los permisos que NO son obligatorios de otorgar por parte del empleador.

#### **CAPITULO VII SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.**

**ARTICULO 29.** Formas y libertad de estipulación.  
1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		<b>CODIGO</b> GTH-D-101
	<b>Versión</b>  <b>03-2026</b>	<b>Proceso:</b>  Talento humano	<b>PAGINA</b>  Página 7 de 28

por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc, pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, 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 estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes, 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 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 mensuales legales vigentes, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al 30 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 a los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantías 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).

**ARTICULO 30.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por periodos mayores (Artículo 133, C.S.T).

**ARTICULO 31.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que este cese (Artículo 138, C.S.T) o por Transacción bancaria en cuenta destinada para el pago de nómina.

**PERIODOS DE PAGO:** La empresa pagara al trabajador el salario en forma **MENSUAL**.

Sin embargo, se podrá llegar a un acuerdo con cada trabajador para la modificación de la forma de pago.

**ARTICULO 32.** El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago a para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.

2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente (Artículo 134, C.S.T).

**CAPITULO VII**  
**SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD**  
**RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS**  
**EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS**  
**SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR**  
**HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL**  
**TRABAJO.**

**ARTICULO 33.** 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 laboral, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el programa de Sistema de salud y seguridad en el trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**PARAGRAFO.** Todos los trabajadores vinculados a ORTHO MIA SAS están **OBLIGADOS** a participar en las actividades correspondientes al Sistema de seguridad y salud en el trabajo, Plan Estratégico de Seguridad Vial, Política de Prevención de Consumo de Tabaco, Alcohol y Drogas.


**ARTICULO 34.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S, A.R.L, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador., sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTICULO 35.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se siente enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el medico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador deba someterse.

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

**ARTICULO 36.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el medico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos: El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicado, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

**ARTICULO 37.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de enfermedades y de los riesgos en el manejo de las

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		<b>CODIGO</b> GTH-D-101
	<b>Versión</b>  <b>03-2026</b>	<b>Proceso:</b>  Talento humano	<b>PAGINA</b>  Página 8 de 28

máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes laborales.

**PARAGRAFO:** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de Trabajo, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1.994).

**ARTICULO 38.** En caso de accidente de trabajo el jefe de la respectiva dependencia o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1.994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

**ARTICULO 39.** 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 quién haga sus veces para que provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**ARTICULO 40.** Todas las empresas y entidades Administradoras de Riesgos Laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.


Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTICULO 41.** En todo caso, en lo referente a los puntos que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989 expedida por el Ministerio de 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 1.994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2.002, del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

## CAPITULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTICULO 42.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i) 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.
- j) Cumplir con la jornada de trabajo.
- k) Observar y atender las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los equipos, herramientas y elementos de trabajo.
- l) Concurrir y permanecer en condiciones presentables, higiénicas, y puntualmente a su centro de labores, de acuerdo con el cargo y a la jornada de trabajo y horario.
- m) Evitar que terceras personas, sin autorización, utilicen información confidencial, materiales, herramientas, y elementos de trabajo, enseres mobiliarios, equipos electrónicos, utensilios de oficina y, en general, los muebles e inmuebles del lugar donde desempeñen sus funciones, que estén al servicio o beneficio de La Empresa o que se haya dispuesto para uso exclusivo de sus trabajadores.
- o) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo de herramientas, máquinas o instrumentos de trabajo.
- p) Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro trabajador, funcionario o tercero que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, socios o trabajadores.
- q) Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		<b>CODIGO</b> GTH-D-101
	<b>Versión</b>  <b>03-2026</b>	<b>Proceso:</b>  Talento humano	<b>PAGINA</b>  Página 9 de 28

r) Acatar, respetar y seguir el conducto regular en sus relaciones con LA EMPRESA

s) Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de La Empresa.

t) Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso.

u) Utilizar las dotaciones y los elementos de seguridad industrial otorgados por la empresa.

v) Analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o seguridad a su jefe inmediato, antes de iniciar sus labores.

w) Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo asignado de los medios tecnológicos, cuando estos sean necesarios para su labor, como internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, estructuras, entre otros.

x) Concluir las labores asignadas durante el día y/o mantenerlas en tal forma que puedan continuarlas con eficiencia en la jornada siguiente.

y) Acoger, respetar, y dar cumplimiento cabal a las políticas que, para la adecuación y desarrollo de su objeto social, implemente la empresa, entre ellas el acatamiento del Reglamento interno de Trabajo.

#### **CAPITULO X ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTICULO 43.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

Anexo: En la parte final del presente reglamento interno de trabajo se adjunta el ORGANIGRAMA.

(La variación del organigrama se notificará a los empleados a través de los medios que la empresa considere oportunos para ello)

El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa para imponer sanciones es el siguiente: Gerente.

El Gerente podrá de forma excepcional delegar su facultad sancionatoria a las direcciones establecidas en el organigrama de la empresa.

**PARAGRAFO:** En el presente caso los procesos disciplinarios serán de única instancia, contando únicamente con la posibilidad de interponer recurso de reposición dentro de los 3 días siguientes a la notificación de la sanción, posterior a esta el trabajador inconforme con la decisión que, de fin al proceso disciplinario, podrá acudir a la jurisdicción ordinaria.

Para el caso de las direcciones de área tendrá facultad sancionatoria la gerencia.

Para el caso del gerente la facultad la tendrá la asamblea de accionistas conforme a los estatutos de ORTHO MIA SAS y al presente reglamento interno de trabajo.

**PARAGRAFO PRIMERO:** En cualquier caso, podrá delegarse la ejecución del proceso disciplinario en el abogado de la Empresa.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Cada una de las personas que tenga trabajadores bajo su dirección y mando, deben exigir el cumplimiento por parte de estos de los reglamentos de la empresa, del desarrollo de las actividades que ejecuta el trabajador, atender las observaciones y/o necesidades del personal que se encuentra bajo su dependencia, mantener la disciplina y realizar las observaciones que considere pertinentes para la correcta ejecución de las labores por parte de los trabajadores. De igual manera, deberá informar al superior


**PARAGRAFO TERCERO:** Es claro que el orden jerárquico para cada uno de los trabajadores de La Empresa se ha dado a conocer durante el proceso de selección e inducción de cada uno de ellos al momento de firma del respectivo contrato de trabajo, o al momento de realizarse algún traslado entre áreas o reasignación de nuevos puestos de trabajo.

#### **CAPITULO XI LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS**

**ARTICULO 44.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres 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. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años 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 42 del C.S.T).

**ARTICULO 45.** Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud e integridad física:

1. Los trabajos que tengan que ver son sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		<b>CODIGO</b> GTH-D-101
	<b>Versión</b>  <b>03-2026</b>	<b>Proceso:</b>  Talento humano	<b>PAGINA</b>  Página 10 de 28

de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.

4. Trabajos donde el menor de edad este expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.

5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.

6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.

7. Trabajos submarinos.

8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades en donde se generen agentes biológicos patógenos.

9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o causticas.

10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.

11. Trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.

12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.

13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.

14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.

15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.

16. trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.

17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajos en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.

18. Trabajo en soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.

19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.

20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.

21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprendan vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.

22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.

23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo.

**PARAGRAFO.** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15) años, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una Institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "**SENA**", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupacionales o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2.006 – Código de la Infancia y [Adolescencia – Resolución 1677 de mayo 16 de 2.008 y Resolución 4448 de diciembre 2 del 2.005).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de diecisiete (17) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique, ni implique perjuicio para su salud física o moral (Artículo 243 del Decreto 2737 de 1.989).

#### **CAPITULO XII**

#### **OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 46.** 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.

2. 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.

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

4. Pagar la remuneración pactada en condiciones, periodos y lugares convenidos.

5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		<b>CODIGO</b> GTH-D-101
	<b>Versión</b>  <b>03-2026</b>	<b>Proceso:</b>  Talento humano	<b>PAGINA</b>  Página 11 de 28

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el Artículo 24 de este reglamento.

7. Dar al trabajador que los 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 solicita, hacerle practicar examen sanitario 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 transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el medico respectivo para las practicas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. 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.

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 comprendido los familiares que con el convivieren.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.

10. Conceder a las trabajadoras que están en periodo de lactancia los descansos ordenados por el Artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales periodos a que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos y licencias mencionadas.

12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Sera también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (Artículo 57 del C.S.T.).

15. Realizar las siguientes evaluaciones ocupacionales:

a. Evaluación médica pre ocupacional o de preingreso: Son aquellas que realiza la empresa para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

El objetivo es determinar la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales; establecer la existencia de restricciones que ameriten algún

a condición sujeta a modificación e identificar condiciones de salud que, estando presentes en el trabajador, puedan agravarse en desarrollo del trabajo.

b Evaluación médica ocupacional periódica (programadas o por cambio de ocupación):

- Programadas: Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.


- Por cambios de ocupación: La empresa tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones médicas al trabajador cada vez que éste cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos y mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia.

c. Evaluación médica post incapacidad o de reintegro: La empresa ordenará la realización de otro tipo de evaluaciones médicas ocupacionales, tales como post-incapacidad o por reintegro, para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, en razón de situaciones particulares.

d. Evaluaciones médicas de egreso: La empresa realizará una evaluación médico ocupacional cuando el trabajador termina la relación laboral. Si al realizarla se encuentra una presunta enfermedad laboral o secuela de eventos laborales no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó; la empresa elaborará y presentará el correspondiente reporte a las entidades administradoras, las cuales deberán iniciar la determinación del origen.

16. Publicar el Reglamento Interno de Trabajo mediante 2 copias en 2 sitios diferentes si hay diferentes sedes de trabajo o a través de medio virtual por medio de la página web con el envío al correo electrónico de los trabajadores.

17. Reubicar a las mujeres que sean víctimas de violencia de pareja, intrafamiliar o tentativa de feminicidio, siempre y cuando demuestren esto mediante la correspondiente

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		<b>CODIGO</b> GTH-D-101
	<b>Versión</b>  <b>03-2026</b>	<b>Proceso:</b>  Talento humano	<b>PAGINA</b>  Página 12 de 28

denuncia en FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN o ante INSPECCIÓN DE POLICÍA.

18. Permitir el ingreso de animales de asistencia de apoyo emocional o uso terapéutico (perro o gato) cuando se presente por el trabajador certificado expedido por psicólogo o psiquiatra que soporte la necesidad de apoyo físico psicológico o emocional, debiendo cumplir el animal de asistencia con el correspondiente entrenamiento el cual deberá certificar médico veterinario.

19. Acordar entre empleador y trabajador jornadas flexibles o modalidades de trabajo por TIC, para el trabajador que tenga a su cargo el cuidado de personas mayores, hijos menores, personas con discapacidad, enfermedades catastróficas, crónicas, graves, terminales de hijos, mamá, papá, abuelos, hijos, nietos, hermanos, esposo (a), compañero (a) permanente.

20. Se podrá optar política de bienestar animal para permitir el ingreso de animales de compañía (perros y gatos).

**PARAGRAFO:** -El costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las pruebas o valoraciones complementarias que se requieran, estará a cargo de la empresa.

-En ningún caso la empresa podrá tener acceso a la historia clínica ocupacional de los trabajadores.

**ARTICULO 47.** Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este Reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. no comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajador ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les haya facilitado y las materias primas sobrantes.
4. comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
5. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
6. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las

instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.

7. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).

8. Cumplir eficazmente con los procesos de la empresa.

9. Cumplir con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

10. Presentar en forma oportuna la relación de gastos realizados en desarrollo de sus funciones, considerando que, en todo caso, las cuentas deben corresponder única y exclusivamente a erogaciones realmente practicadas, las cuales deberá sustentar con los documentos de rigor, absteniéndose por tanto de reportar cuentas ficticias o amañadas.

11. Portar todos los elementos de seguridad necesarios para permanecer al interior de la empresa y garantizar así la seguridad.

12. Tratar de manera respetuosa a los usuarios del servicio, compañeros de trabajo y superiores jerárquicos

13. Es un deber especial a quienes conducen vehículos para trasladarse cumplir con las normas de tránsito relacionadas con la conducción de los automotores.

14. A sostener y a conservar el vehículo asignado en buenas condiciones mecánicas.

15. Rendir cuenta exacta a los EMPLEADORES o a las personas que estos designen máximo cada 15 días, de los recursos asignados o en los tiempos que el jefe inmediato lo establezca que en ningún momento puede exceder los tiempos máximos.

16. A responder por todo daño ocasionado en herramientas, equipos, o al vehículo asignado y que se deba a mal manejo, descuido o negligencia de su parte, lo mismo que a pagar las contravenciones o infracciones ante las autoridades de policía o de tránsito.


17. A no entregar o recibir el vehículo asignado para su manejo a persona distinta de la autorizada por los EMPLEADORES.

18. Solicitar y obtener autorización previa, expresa y escrita, del inmediato superior jerárquico, para retirar de las instalaciones de la empresa, materiales, equipos, útiles y elementos suministrados por esta para obtener con ello un lucro persona

19. Desarrollar su trabajo dentro del marco de la legalidad, observando las instrucciones y ordenamientos, dando cumplimiento a leyes, decretos, estatutos y demás normatividad legal vigente y acudiendo a los deberes que dicha normatividad les impone

20. No prestar servicios relacionados o no con sus actividades o funciones de la empresa, en forma independiente, sirviéndose de los equipos útiles y elementos suministrados por esta, para obtener con ello un lucro personal.

21. Abstenerse de autorizar u ordenar, sin ser su competencia, la realización de funciones, el pago de

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		<b>CODIGO</b> GTH-D-101
	<b>Versión</b>  <b>03-2026</b>	<b>Proceso:</b>  Talento humano	<b>PAGINA</b>  Página 13 de 28

cuentas, la celebración de actos que correspondan a otra dependencia.

22. A no realizar arreglos con terceros por la ocurrencia de siniestros, en desarrollo de cualquier actividad asignada.

23. A informar a la empresa de todo siniestro que tenga con la herramienta, equipos, material, que le sea asignado.

24. No atender durante las horas laborales, ni en las instalaciones de la Empresa a vendedores, promotores, oferentes de bienes o servicios o acreedores personales, salvo que medie autorización expresa y escrita del empleador o sus representantes para estos efectos.

25. Utilizar documentos, papelería y los medios de identificación de la empresa, únicamente en actividades propias de su cargo, evitando apropiarse del nombre, de la marca o de los elementos mencionados, para obtener beneficios o provechos indebidos, cuando estos no lleguen a concretarse.

26. El trabajador deberá informar y entregar soporte de las semanas de cotización al FONDO DE PENSIÓN, al EMPLEADOR cuando le falten menos de 3 años para cumplir la edad de pensión.

27. El trabajador deberá notificar el número de radicado con el cual inicio el proceso de pensión de vejez.

28. El trabajador deberá notificar al EMPLEADOR cuando tenga una patología que afecte la prestación de su servicio.

29. Abstenerse de solicitar préstamos o ayudas económicas o de cualquier índole, a los terceros que establezcan relaciones con la empresa.

30. Abstenerse de aceptar donaciones o dadas de cualquier clase que pretendan serles dadas por terceros que establezcan relaciones con la empresa.

31. Asistir a los exámenes ocupacionales ordenados por el empleador conforme al sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, especialmente aquellos mínimos requeridos los cuales son:

a. Evaluación médica pre ocupacional o de preingreso: Son aquellas que realiza la empresa para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

El objetivo es determinar la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales; establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación e identificar condiciones de salud que, estando presentes en el trabajador, puedan agravarse en desarrollo del trabajo.

b Evaluación médica ocupacional periódica (programadas o por cambio de ocupación):

- Programadas: Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma

precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.

- Por cambios de ocupación: La empresa tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones médicas al trabajador cada vez que éste cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos y mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia.

c. Evaluación médica post incapacidad o de reintegro: La empresa ordenará la realización de otro tipo de evaluaciones médicas ocupacionales, tales como post-incapacidad o por reintegro, para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, en razón de situaciones particulares.

d. Evaluaciones médicas de egreso: La empresa realizará una evaluación médico ocupacional cuando el trabajador termina la relación laboral. Si al realizarla se encuentra una presunta enfermedad laboral o secuela de eventos laborales no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó; la empresa elaborará y presentará el correspondiente reporte a las entidades administradoras, las cuales deberán iniciar la determinación del origen.

32. Cumplir con los reglamentos, mantener el orden, moralidad y respeto de las leyes.


33. Cumplir con las medidas de seguridad obligatorias que prescriban las autoridades del ramo en general, y en especial las que ordene la empresa, como los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo (Artículo 2.2.4.1.3, artículo 2.2.4.6.1. y artículo 2.2.4.11.1 del Decreto 1072 de 2015 o normas posteriores vigentes), a fin de prevenir las enfermedades y los riesgos generados por el manejo de los elementos de trabajo o en el desarrollo de las actividades, especialmente para evitar accidentes laborales.

34. El trabajador deberá someterse a las prescripciones y tratamientos preventivos determinados por la empresa, en caso de enfermedad se atenderá fielmente las instrucciones y tratamientos del médico ocupacional profesional correspondiente

35. Al ingresar a su puesto de trabajo, el trabajador deberá verificar los siguientes aspectos: equipos y enseres, mobiliario, bienes u otros elementos e informar al responsable del área y/o profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) Cualquier hecho o circunstancia que se considere peligrosa.

36. No distraerse ni distraer la atención de otros compañeros, en forma tal que los exponga a riesgos o accidentes de trabajo.

37. Respetar los avisos de seguridad y rótulos que señalen lugares peligrosos y no cambiarlos de su ubicación sin la

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		<b>CODIGO</b> GTH-D-101
	<b>Versión</b>  <b>03-2026</b>	<b>Proceso:</b>  Talento humano	<b>PAGINA</b>  Página 14 de 28

autorización expresa del responsable área y/o profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

38. Dar aviso oportuno en el evento en que se produzca o se propague fuego u otra circunstancia peligrosa, y de ser el caso, solicitar auxilio inmediato dando las señales de alarma y prestando su colaboración para neutralizar cualquier siniestro.

39. Dar fiel cumplimiento a la ley que prohíbe fumar en lugares públicos o cerrados. (Ley 1335 de 2009 o norma posterior vigente)

40. Desconectar, proteger y/o guardar equipos o elementos de trabajo al concluir las labores o actividades.

41. Acatar y cumplir cabalmente con la norma del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, reglamento de higiene industrial y otros que imparta la empresa y la ARL respectiva.

42. El personal que conduce debe acatar y cumplir cabalmente con las normas del Plan estratégico de Seguridad Vial (PESV)

**PARAGRAFO PRIMERO:** La empresa dispondrá lo necesario para que se mantengan completamente libres de obstáculos, las áreas de trabajo o de circulación en las cuales se encuentran ubicados los extintores contra incendio o los hidrantes.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Los trabajadores y los terceros que pretendan ingresar a la entidad, tienen la obligación de someterse a los diversos sistemas de control de seguridad, registro y vigilancia que se implementen con fines de seguridad y protección, tanto del personal como los bienes e instalaciones, por lo cual facilitarán la revisión de sus pertenencias, bolsos, maletines, vehículos u otros que les sean requeridos, siempre que estas no lesionen su dignidad.

**PARAGRAFO TERCERO:** Primeros Auxilios: En caso de accidente de trabajo, el responsable del área de Seguridad y salud en el trabajo (SST) ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, la llamada al médico si lo tuviere o a uno particular, si fuere necesario, y tomará todas las medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el artículo 2.2.4.1.7 del decreto 1072 de 2015 ante la EPS y la ARL que igualmente se sujetarán a los decretos, 1562 de 2012, artículo 2.2.4.1.3, artículo 2.2.4.6.1 y artículo 2.2.4.11.1 del decreto 1072 o normas posteriores vigentes.

**PARAGRAFO CUARTO:** La empresa no responderá por ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente o por culpa del trabajador. En estos casos, su responsabilidad se limita a la prestación de los primeros auxilios. Tampoco responderá la empresa de la

agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente si el trabajador no da aviso oportuno a la entidad sobre el accidente, sin causa justificada.

En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al responsable del área de Seguridad y salud en el trabajo, para que éstos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del código sustantivo del trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**PARAGRAFO QUINTO:** La empresa llevará un control en documento especial de los accidentes de trabajo sufridos por sus trabajadores. En este registro se consignarán la fecha y hora del accidente, área dentro de las instalaciones y circunstancias en que ocurrió, el nombre de los testigos del mismo y en forma sintética, lo que éstos puedan declarar sobre el hecho.

**ARTICULO 47.** Prohibición del Empleador y del Trabajador:

**- SE PROHIBE 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 esto, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

a) Respecto de los salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los Artículos 113, 150, 151, 152, y 400 Código Sustantivo del Trabajo.


b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

c) El Banco Popular de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1.952 puede ordenar igualmente retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) del salario y las prestaciones, para cubrir sus créditos de la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.

d) En cuanto a las cesantías, la empresa 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 en almacenes que establezca la empresa.

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera a que se refiera a las condiciones de este.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		<b>CODIGO</b> GTH-D-101
	<b>Versión</b>  <b>03-2026</b>	<b>Proceso:</b>  Talento humano	<b>PAGINA</b>  Página 15 de 28

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados a adoptar el sistema de "lista negra" cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente 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 estos será imputable a aquel y les dará derecho de reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. 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 de conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59, C.S.T).
12. Discriminar mujeres y personas con identidades de género diversas con acciones u omisiones que impidan la garantía de sus derechos.
13. Exigir a la persona en embarazo ejecutar actividades que requieran esfuerzos físicos; el recorte de funciones no puede ser motivo para disminuir el salario o desmejorar las condiciones laborales.
14. Discriminar a los trabajadores víctimas de violencia de genero.
15. Despedir o presionar la renuncia de trabajadores por razones de carácter religioso, político, racial o étnico.
16. Limitar o presionar a los trabajadores para el no ejercicio de sus actividades religiosas, o políticas, siempre y cuando esta no interfiera con las actividades del cargo.
17. Despedir o presionar la renuncia por razones de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

**- SE PROHÍBE A LOS TRABAJADORES:**

1. Sustraer de las obras, talleres, inmuebles o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.


2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
3. conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal pueden llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deberá abandonar el lugar de trabajo.
5. 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.
6. Hacer colectas rifas o suscripciones o a cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato o pertenecer a él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distinto al trabajo contratado (Artículo 60, C.S.T).
9. Utilizar audífonos durante la jornada laboral, teniendo en cuenta que el trabajo que realiza cada persona requiere de toda la atención, cuidado y mayor grado de concentración.
10. Retirarse del sitio de trabajo sin previa autorización por parte del coordinador de área o jefe inmediato.
11. El Empleado debe evitar los desplazamientos a los demás puestos de trabajo, con excepción de temas exclusivamente laborales.
12. Retener dineros por concepto de cuotas, cobranzas o cualquier otro servicio de la Entidad.
13. Promover intrigas o pelear durante las horas de trabajo o dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de sus funciones.
14. Sacar de las dependencias de la empresa, objetos de esta o de sus trabajadores.
15. Hacer mal uso, o engañar a la empresa para hacer prestamos de cualquier índole.
16. Pedir mercancía a un proveedor sin previa autorización.
17. Incumplir con el horario de trabajo
18. Incumplir con las instrucciones y órdenes
19. Incumplir con el Plan Estratégico de seguridad vial
20. Incumplir con los tiempos de entrega de las labores que le sean asignadas

**CAPITULO XIII**

**ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 48.** La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (Artículo 114, C.S.T).

**ARTICULO 49.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		<b>CODIGO</b> GTH-D-101
	<b>Versión</b>  <b>03-2026</b>	<b>Proceso:</b>  Talento humano	<b>PAGINA</b>  Página 16 de 28

1) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.

2) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

3) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

**PARAGRAFO.** La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

**ARTICULO 50.** Constituyen faltas graves y por tanto causales de Terminación de Contrato de Trabajo con Justa Causa:

1. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a ORTHO MIA SAS o por esta con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores, etc.

2. Crear o alterar documentos para su beneficio personal o de un tercero o en perjuicio de ORTHO MIA SAS.

3. Revelar salvo autorización expresa información sobre procesos técnicos, industriales, comerciales o información que ORTHO MIA SAS, considere como reservados y que haya conocido con ocasión del servicio que preste para esta, y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a ORTHO MIA SAS, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

4. Divulgar documentación y/o información, e incluir en los programas de software y documentos, información personal, por cuanto estos programas y documentos son de propiedad y uso exclusivo de ORTHO MIA SAS.

5. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en ORTHO MIA SAS, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarios a las disposiciones de la ley y el reglamento

6. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de ORTHO MIA SAS

7. Sustraer dineros, títulos valores, facturas cambiarias y cualquier otro título ejecutivo propiedad de ORTHO MIA SAS sin autorización previa

8. Ingresar y utilizar dentro de las instalaciones ORTHO MIA SAS memorias USB, diskettes, Cd y DVD o cualquier elemento portátil de grabación de información.

9. Ingresar y utilizar dentro de las instalaciones de ORTHO MIA SAS computadores portátiles personales no autorizados.

10. Ingresar y utilizar dentro de las instalaciones de ORTHO MIA SAS cámaras fotográficas y filmadoras.


11. Compartir las contraseñas y clave que ORTHO MIA SAS le otorga para el uso de apertura de las instalaciones físicas, teléfono, fax, fotocopiadora, escáner, computador y correo electrónico, licencias de software, correos electrónicos y demás credenciales de ingreso a páginas o programas contratados por ORTHO MIA SAS.

12. Utilizar las contraseñas que le fueron otorgadas por ORTHO MIA SAS para el uso de apertura de las instalaciones físicas, de teléfono, fax, fotocopiadora, escáner, computador y correo electrónico de otras personas.

13. Ingresar o sacar de la compañía o de las áreas de trabajo cualquier tipo de documento. Para lo cual deberá entenderse como tal el definido en el artículo 251 del Código de procedimiento civil.

14. No usar los elementos de protección personal asignados, durante la jornada laboral.

15. No usar cofia en los puestos de trabajo

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		<b>CODIGO</b> GTH-D-101
	<b>Versión</b>  <b>03-2026</b>	<b>Proceso:</b>  Talento humano	<b>PAGINA</b>  Página 17 de 28

16. Consumir cualquier clase de alimentos, bebidas o golosinas —incluidos dulces y chicles— dentro del puesto de trabajo o en áreas donde, por razones de salubridad e higiene asociadas a la actividad económica desarrollada, dicha conducta pueda generar riesgo de contaminación, afectar la seguridad, la calidad del servicio o el adecuado desarrollo de las labores.

17. Utilizar el carnet de identificación otorgado por ORTHO MIA SAS de otro compañero de trabajo, bien sea para la marcación del ingreso y salida de la jornada laboral, o para el acceso a las áreas.

18. Ingresar a las áreas restringidas a las cuales EL TRABAJADOR no tenga acceso autorizado

19. Solicitar y efectuar préstamos de dinero entre compañeros de trabajo dentro de las instalaciones de la compañía y en el horario de trabajo, cobrando intereses sobre dichos préstamos.

20. Efectuar reuniones de cualquier naturaleza en locales o predios de ORTHO MIA SAS. sin previo permiso de esta, aun cuando sean en horas diferentes a las de trabajo.

21. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo

22. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso concedido por ORTHO MIA SAS. o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los solicitados.

23. Dedicarse a escuchar radio o ver televisión chatear o ver redes sociales en horas y sitios de trabajo sin autorización de su jefe inmediato, o usar medios electrónicos o de comunicación de ORTHO MIA SAS para temas no relacionados con la actividad laboral contratada.

24. Emplear los teléfonos fijos y celulares de ORTHO MIA SAS para sostener conversaciones de carácter personal por tiempos prolongados.

25. Ingresar al sitio de trabajo sin la dotación suministrada por la compañía. Usar ropa con bolsillos (pantalón, camisa, chaqueta) en el puesto de trabajo, bajo la dotación de trabajo suministrada por ORTHO MIA SAS.

26. Usar aretes largos, cadenas, pulseras, relojes, manillas, anillos, entre otros en el área asistencial.

27. Sustraer de la obra, talleres, inmuebles o establecimiento, los útiles de trabajo y las materias primas

o productos elaborados. Sin permiso del {empleador}. (Art. 60 CST)

28. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores (D.2478/48) (Art. 60 CST)

29. 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 del trabajo.) (Art. 60 CST)

30. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas. (Art. 60 CST)

31. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.

32. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

33. Usar los útiles o herramientas suministradas por el {empleador} en objetos distintos del trabajo contratado.

34. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito

35. El incumplimiento a las funciones y obligaciones señaladas en el contrato de trabajo y reglamento interno de trabajo.


36. Exigir o solicitar directa o soterradamente a usuarios, clientes, proveedores o terceros, propinas o dádivas de cualquier clase

37. Usar el uniforme de trabajo en asuntos diferentes al mismo, especialmente en eventos sociales, salvo autorización del EMPLEADOR

38. Adulterar o rayar los documentos presentados a la empresa

39. Dar mal trato a los clientes, entendiéndose que todo empleado o colaborador merece un trato respetable y cordial. Además, que la imagen de la empresa se proyecta a través de la conducta DEL EMPLEADO

40. Sobornar a los funcionarios públicos

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		<b>CODIGO</b> GTH-D-101
	<b>Versión</b>  <b>03-2026</b>	<b>Proceso:</b>  Talento humano	<b>PAGINA</b>  Página 18 de 28

41. Realizar en las obras, inmuebles de la empresa y/o puesto de trabajo, actos indecentes o inmorales

42. Dar a los recursos asignados por la empresa (herramientas, material, equipos, uniformes y elementos de protección) un uso o destino diferente a aquel para el cual le fueron entregados

43. Ceder o cambiar recursos asignados por la empresa (herramientas, material, equipos, uniformes y elementos de protección) mientras se encuentren en su poder

44. Emplear en su trabajo y en el trato con sus compañeros de trabajo, sus jefes o superiores, o subordinados un vocabulario descortés, grosero, indecente, discriminatorio, insultante, soez.

45. En todo caso realizar actos que impliquen acoso laboral para cualquiera de las partes, bien por entorpecimiento del trabajo de ellos, maltrato o discriminación de cualquier clase e Incurrir el TRABAJADOR como autor o coautor en conductas constitutivas de acoso laboral

46. Engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido. (Art. 62 cst)

47. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el {empleador}, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo (Art. 62 cst)

48. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del {empleador}, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de obra, vigilantes o celadores. (Art. 62 cst)

49. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas. (Art. 62 cst)

50. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores. (Art. 62 cst)

51. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos. (Art. 62 cst)

52. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa. (Art. 62 cst)

53. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del {empleador}. (Art. 62 cst)

54. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales. (Art. 62 cst)

55. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento. (Art. 62 cst)

56. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del {empleador} o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes. (Art. 62 cst)

57. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada. (Art. 62 cst)

58. El incumplimiento por parte del TRABAJADOR de cualquiera de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias, así como el incumplimiento de funciones o prohibiciones establecidas en el contrato de trabajo, reglamento interno de trabajo, así como las establecidas en los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo.


59. El empleo de recursos del EMPLEADOR en forma no autorizada y la violación de lo prescrito por las normas reglamentarias o legales.

60. La revelación de los secretos o datos reservados del EMPLEADOR o sus vinculadas y/o clientes, así como la utilización para su beneficio o de terceros de cualquier información del EMPLEADOR y sus vinculadas o de los clientes a los que hubiere accedido en razón de la prestación del servicio

61. El hecho de que el TRABAJADOR llegue al trabajo embriagado o bajo el efecto de estupefacientes o alucinantes o ingiera bebidas embriagantes o estupefacientes o narcóticos en el sitio de trabajo, aunque sea por la primera vez

62. El hecho de que el TRABAJADOR abandone el sitio de trabajo sin permiso de sus superiores

63. No asistir puntualmente al trabajo sin excusa suficiente a juicio del EMPLEADOR, por dos (2) ocasiones, dentro de un mismo mes

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		<b>CODIGO</b> GTH-D-101
	<b>Versión</b> <b>03-2026</b>	<b>Proceso:</b>  Talento humano	<b>PAGINA</b> Página 19 de 28

64. El que el TRABAJADOR suministre al médico del EMPLEADOR informaciones inexactas al practicarse el examen de admisión o cualquier otro examen requerido, o negarse a la realización de exámenes médicos prescritos por los galenos de la EPS, el empleador o personal de la salud que el empleador determine; así como también cuando proporcione información inexacta de un accidente o enfermedad.

65. El que practique juegos de suerte y azar en las instalaciones del EMPLEADOR

66. Que el TRABAJADOR no cumpla con las 66 y funciones asignadas a su cargo

67. La revelación de datos o informaciones no públicas consideradas por el EMPLEADOR como secretas, reservadas o confidenciales

68. El grave incumplimiento por parte del TRABAJADOR, incluyendo actos de desobediencia, deshonestidad, incumplimiento persistente o serio de sus funciones y negligencia

69. El hecho de que el TRABAJADOR incurra en cualquier justa causa contenida en leyes y reglamentos

70. El hecho de prestar el TRABAJADOR directa o indirectamente servicios a terceros, o trabajar por cuenta propia en forma independiente, a menos que exista permiso previo escrito del EMPLEADOR

71. La extralimitación de funciones de acuerdo con el cargo que este desempeñando, tomando en consideración las que se hayan fijado por reglamentos, circulares, órdenes, cartas, instrucciones, y normas o actos semejantes verbales o escritas

72. Las repetidas desavenencias con sus compañeros de trabajo

73. Incumplimiento general de cualquiera de sus obligaciones

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

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

76. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por primera vez.

77. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

78. Cualquier queja, inconformidad de parte de un usuario será justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo.

79. Recibir dineros o anticipos de parte de clientes contratistas o proveedores sin autorización o sin realizar el respectivo reporte al área financiera.

80. Violar la reglamentación del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

81. Ser sancionado en tres (3) ocasiones por las autoridades de tránsito

82. Introducir, portar o conservar armas o explosivos en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones de la empresa, a excepción del personal autorizado por la empresa para ello.

83. Realizar trabajos, actividades no asignadas por la empresa, revelar información de carácter reservado o confidencial que el empleado conozca por razón de su trabajo o vinculación a la empresa, atender sin justificación durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los que le sean asignados.

84. Violación grave a las prohibiciones generales y especiales del trabajador.

85. Copiar, llevar o transmitir, por cualquier medio, fuera de la empresa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza que sean de propiedad exclusiva de la empresa, así como prestarlos o fotocopiarlos sin autorización expresa de La Empresa


86. Todo acto grave de maltrato, abuso, falta de respeto en contra de usuarios, compañeros de trabajo.

87. No sostener y conservar los equipos y herramientas de trabajo suministradas por el empleador.

88. Pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, para favorecerle con su atención, provenientes de proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la empresa.

89. No Rendir cuenta exacta a los EMPLEADORES o a las personas que estos designen al final de cada jornada de trabajo, de lo recaudado siempre y cuando tenga esto asignado en sus funciones.

90. Destruir, dañar intencional o deliberadamente, herramientas, objetos, elementos de trabajo, útiles, documentos asignados a su cargo o de los demás empleados o terceros

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		<b>CODIGO</b> GTH-D-101
	<b>Versión</b>  <b>03-2026</b>	<b>Proceso:</b>  Talento humano	<b>PAGINA</b>  Página 20 de 28

91. No responder por todo daño ocasionado a equipos, herramientas y enseres de la empresa y que se deba a mal manejo, descuido o negligencia de su parte.

92. Entregar o recibir el vehículo para su manejo a persona distinta de la autorizada por los EMPLEADORES.

93. Hacer caso omiso a las indicaciones de la empresa.

94. No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes para evitar daños o perjuicios y éstos sucedan, brindar informes falsos, presentar gastos superfluos, omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, que se presenten o que requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.

95. Sustraer o apropiarse de objetos, dinero, información, elementos de trabajo de empleados o terceros o preparar, participar, ocultar o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la empresa

96. Cometer actos de violencia, malos tratos o indisciplina, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, en contra de los empleados, jefes, sus familiares, guardas de seguridad, clientes y proveedores o protagonizar riñas, coaccionar, desafiar, injuriar a los trabajadores o a terceros.

97. Auxilios monetarios o para cualquier situación de la cual saque un beneficio personal o para un tercero del cual haya obtenido beneficio

98. Realizar arreglos con terceros por la ocurrencia de siniestros, en desarrollo de la actividad laboral.

99. No informar a la empresa de todo siniestro que tenga con los bienes, inmuebles, con el vehículo, o cualquiera que le sea asignado.

100. Dar un mal trato a los usuarios del servicio, compañeros de trabajo, tanto verbal como físicamente

101. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no

102. Desacreditar, hacer afirmaciones falsas o calumniosas sobre la empresa, sus servicios, sus productos, su política de acción, sus jefes y sus empleados.

103. Introducir, conservar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, dentro de las dependencias de la empresa o instalaciones utilizadas por ella o presentarse al lugar de trabajo, bajo la influencia del alcohol, de drogas enervantes o narcóticas prohibidas y no recetadas a él medicamente.

104. Cometer faltas contra la moral, las buenas costumbres, contra los valores y principios organizacionales, políticas y procedimientos establecidos por la empresa, en las relaciones con sus superiores empleados, clientes, proveedores, socios y en general, con cualquier persona o entidad con la que la empresa tenga relación.

105. Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes de su jefe o suspender su ejecución o no cumplir cabalmente el manual de funciones a él asignado

80. Revelar secretos y datos reservados de la empresa, así como dar a conocer la clave personal de acceso a las instalaciones, prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad a terceros o a personal no autorizado

106. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.

107. Violar las normas del presente Reglamento interno de trabajo.

108. Violar gravemente sus obligaciones


**PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

**ARTICULO 51.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá continuar el siguiente procedimiento:

1º Notificar Comunicación formal y acto de apertura de proceso disciplinario en donde se gradúa la conducta, se imputan cargos, se trasladan pruebas y se cita a descargos.

2º Oír al trabajador inculpado directamente al cual se le dará la oportunidad de presentar descargos dentro de los 5 días siguientes a la notificación del acto de apertura, así:

1. Los descargos deberán realizarse de forma escrita realizando citación al trabajador, para los mismos, ya sea en las instalaciones autorizadas para el ejercicio de actividades de LA EMPRESA De dicha acta se entregará copia al trabajador con la constancia de recibido para el archivo de LA EMPRESA

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		<b>CODIGO</b> GTH-D-101
	<b>Versión</b>  <b>03-2026</b>	<b>Proceso:</b>  Talento humano	<b>PAGINA</b>  Página 21 de 28

2. De forma excepcional se le podrá solicitar al trabajador para que verbalmente realice los descargos de los cargos formulados, dicha excepción aplica cuando por las condiciones de trabajo, pueda hacerlo, pero siempre se deberá garantizar el debido proceso.

Si el trabajador es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva

3° Se comunica la decisión final del proceso disciplinario debidamente sustentada y se le conceden 3 días para interponer recurso de reposición.

4° Se emite decisión final, decidiendo el recurso de reposición y en caso de confirmar decisión, podrá acudir ante la jurisdicción ordinaria.

**PARAGRAFO:** La Comunicación de la apertura de un proceso disciplinario debe realizarse entre el día 1 a 2 meses siguientes de notificada la falta, en casos excepcionales, no puede superar los 6 Meses, para la entrega de la primera comunicación. Las Etapas siguientes se desarrollarán así:

Recibida la comunicación de la apertura del proceso disciplinario, el trabajador tendrá 5 días hábiles conforme se lo indique el empleador, para presentar descargos y presentar pruebas.

Después de recibidos los descargos el empleador tendrá máximo 2 meses para notificar la decisión

**ARTICULO 52.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en la anterior Artículo (Artículo 115, C.S.T).

#### **CAPITULO XIV RECLAMOS. PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION**

**ARTICULO 53.** Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Gerencia quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.

**ARTICULO 54.** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los Artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

**PARAGRAFO:** En la empresa ORTHO MIA SAS no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

#### **CAPITULO XV LEY 1010 DE 2006 MECANISMOS DE PREVENCION DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION LEY 1010 DE 2006 MODIFICADA POR LA LEY 2209 DE 2022, LEY 2365 DE 2024, Y LA LEY 2466 DE 2025, RESOLUCIÓN 3461 DE 2025 MECANISMOS DE PREVENCION DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION**

**ARTICULO 55.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTICULO 56.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos.

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2.006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha Ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el dialogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores a fin de:


a. Establecer, mediante construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conveniente;

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

c. Examinar conductas específicas que pudieran configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previstos en el Artículo anterior.

**ARTICULO 57.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de soluciones de las conductas de acoso laboral,

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		<b>CODIGO</b> GTH-D-101
	<b>Versión</b>  <b>03-2026</b>	<b>Proceso:</b>  Talento humano	<b>PAGINA</b>  Página 22 de 28

se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas para este procedimiento.

1. De acuerdo a lo establecido en la Resolución 3461 de 2025 La empresa tendrá un comité de Convivencia, integrado en forma bipartita, por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador, con sus respectivos suplentes. El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta.

Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral". Cuando la empresa posea dos (2) o más centros de trabajo, teniendo en cuenta su organización interna, conformarán Comités de Convivencia Laboral.

2.12 la empresa deberá atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9° de la Ley 1010 de 2.006.

2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar, y mantener vida laboral convivente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.

e. Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.

f. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

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

h. Recibir y dar trámite a las quejas dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su presentación, en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.


i. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada, para esto contará con Cinco (5) días calendario. El Comité para ampliar el termino por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.

j. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja, para esto contará con 5 días calendario.

k. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad, para esto tendrá Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no pobra(sic) superar los 15 días calendario.

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

m. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente. La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		<b>CODIGO</b> GTH-D-101
	<b>Versión</b>  <b>03-2026</b>	<b>Proceso:</b>  Talento humano	<b>PAGINA</b>  Página 23 de 28

n. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador; para esto tendría Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario.

ñ. Hacer seguimiento MENSUAL al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.

o. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

p. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

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

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

**PRINCIPIOS:** Este procedimiento deberá garantizar que el proceso se lleve a cabo con la debida diligencia y sin demoras injustificadas, enmarcado siempre dentro de los siguientes principios:

- Celeridad: Los procesos deben llevarse a cabo de manera oportuna, evitando dilaciones innecesarias y garantizando que se resuelvan en tiempos razonables.

- Eficacia: Las acciones deben ser efectivas para llegar a acuerdo entre las partes y prevenir su repetición.

- Imparcialidad: El proceso debe ser imparcial, garantizando que las partes reciban un trato justo y equitativo, sin prejuicios o favoritismos.

- Confidencialidad: La información relacionada con la denuncia deberá ser tratada con estricta confidencialidad para proteger la privacidad de las servidoras y los servidores públicos involucrados.

- No discriminación: Todas las personas sin importar sus características sociales, económicas, edad, etnia, sexo, género, orientación sexual, religión, serán tratadas de manera respetuosa sin distinción alguna.

**El proceso debe ser participativo, transparente y respetuoso de los derechos de todas y todos los implicados, garantizando la confidencialidad, para protegerlos de represalias.**

**Es importante implementar mecanismos de seguimiento -para evaluar la efectividad de los procedimientos y reglamentos adoptados, realizando ajustes cuando sea necesario.**


**El actuar de los Comités de Convivencia Laboral debe desarrollarse desde un enfoque integrador, teniendo en cuenta los elementos diferenciales de género.**

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

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

Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaria técnica.

**PROCEDIMIENTO PREVENTIVO:** El procedimiento preventivo contempla las siguientes acciones:

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		<b>CODIGO</b> GTH-D-101
	<b>Versión</b>  <b>03-2026</b>	<b>Proceso:</b>  Talento humano	<b>PAGINA</b>  Página 24 de 28

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
5. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
6. Presentar a la alta dirección de la 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.

**MEDIDAS PREVENTIVAS:**

- Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador, de promover un ambiente de convivencia laboral.
- Elaborar manuales de convivencia, en los que se identifiquen las conductas no aceptables en la entidad o empresa.
- Realizar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género.
- Realizar acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, etc.
- Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de

las personas en el trabajo; teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.

- Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a las y los trabajadores que forman parte del comité de convivencia laboral, para llegar a una solución efectiva de las controversias.

- Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.

- Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre las y los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa.

- Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.

- Establecer el procedimiento para formular la queja, señalando las formas a través de las cuales se pueden denunciar los hechos constitutivos de presunto acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por las y los trabajadores.


- Capacitar en forma conjunta con la ARL a la brigada de emergencias, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, a los líderes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y al comité de convivencia laboral para brindar primeros auxilios psicológicos a las y los trabajadores en casos de crisis.

**MEDIDAS CORRECTIVAS:**

- Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales relacionados con violencia en el trabajo, fomentando una cultura de convivencia laboral.

- Promover la participación de todas y todos los trabajadores en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.

- Facilitar el traslado de las y los trabajadores a otra dependencia de la entidad, cuando el médico laboral de la EPS, el médico tratante o el Comité de Convivencia lo recomienden; garantizando adecuadas condiciones de trabajo y procurando un clima laboral positivo.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		<b>CODIGO</b> GTH-D-101
	<b>Versión</b>  <b>03-2026</b>	<b>Proceso:</b>  Talento humano	<b>PAGINA</b>  Página 25 de 28

- Disponer de un espacio de atención presencial o no presencial (teléfono, whatsapp, redes sociales, otros) de ayuda, intervención y/o soporte en crisis, que brinde primeros auxilios psicológicos, a las y los trabajadores que hayan presentado quejas de acoso laboral.

- Socializar las rutas de atención para la gestión de las necesidades en salud mental con el fin de que las y los trabajadores que requieran atención psicológica y psiquiátrica puedan tener acceso a estos servicios, promoviendo su salud y bienestar.

- Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el Comité de Convivencia Laboral.

**RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ:** Para garantizar el cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral, la empresa deberá realizar las siguientes acciones:

- Asignar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como los elementos para el manejo reservado de la documentación.

- Disponer de los recursos financieros y técnicos necesarios para su funcionamiento.

- Otorgar a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, los tiempos requeridos para el desarrollo de sus funciones, durante la jornada laboral.

**PARAGRAFO:** Se socializará como medida preventiva las modalidades de acoso laboral, conductas atenuantes, conductas agravantes, conductas que constituyen acoso laboral, conductas que no constituyen acoso laboral, medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, y todo lo establecido por la LEY 1010 DE 2006 con sus normas modificatorias.

#### **CAPITULO XVI PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL**

El PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV) es un ANEXO al reglamento interno de trabajo, a continuación se detallan las obligaciones y la consecuencia de su incumplimiento por parte del trabajador:

**ARTICULO 58.** Se consideran obligaciones, y su incumplimiento se configurará como FALTA GRAVE y JUSTA CAUSA para terminar el contrato de trabajo:

ORTHO MIA SAS comprometida con el cumplimiento normativo para el desarrollo de los distintos procesos en la organización, debe garantizar que el personal contratado cuente con la idoneidad requerida ante los distintos entes de control del País.

El cargo desempeñado requiere movilizarse en vehículos propios o de la empresa, exige el cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial que incluye contar con la licencia de conducción vigente, encontrarse a paz y salvo ante los organismos de tránsito y transporte a nivel nacional, dar cumplimiento a la política de seguridad vial.

Debe entonces cumplir con las POLÍTICAS INSTITUCIONALES así:

**POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL:** ORTHO MIA SAS se compromete a establecer actividades de promoción y prevención en todas las actividades relacionadas con movilización terrestre y el plan estratégico de seguridad vial se ejecuten de forma segura, por tanto, todas las personas que laboran en la Empresa, son responsables en la participación de las actividades que se programen y desarrollen minimizando de esta forma la probabilidad de ocurrencia de accidentes que puedan afectar la integridad física, mental y social de los empleados, contratistas, la comunidad en general y el medio ambiente. De igual forma a dar cumplimiento a la normatividad existente aplicable en lo que respecta a seguridad vial.

Para dar cumplimiento a tal propósito ORTHO MIA SAS, se compromete en:

Cumplir con el Procedimiento de Manejo Defensivo y Seguridad Vial.

Vigilar permanentemente las responsabilidades propias y de nuestros contratistas en cuanto a mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de mantener en óptimas condiciones de operación los vehículos.

Contar con personal calificado para operar los vehículos. La empresa destinará los recursos necesarios para la ejecución de esta política.


Establecer estrategias de concientización hacia el respeto de las normas y señales de tránsito.

Todos los conductores y/u operadores que estén al servicio de la empresa deben tener un entrenamiento previo en las políticas de Salud, Seguridad y Medio Ambiente

Todos los conductores y/u operadores deberán formar parte integral de los programas de Inspección y mantenimiento con el fin de mantener en óptimas condiciones nuestros vehículos y equipos.

Todos los conductores y/u operadores deberán reportar de manera obligatoria cualquier daño detectado en los equipos.

Es obligación de los operadores de los vehículos, dar cabal cumplimiento a todas las Normas Legales Vigentes en el

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		<b>CODIGO</b> GTH-D-101
	<b>Versión</b>  <b>03-2026</b>	<b>Proceso:</b>  Talento humano	<b>PAGINA</b>  Página 26 de 28

Territorio nacional en lo que respecta a Tránsito terrestre automotor, Transporte y Seguridad Vial. Al igual que el porte de los documentos que cada normatividad exija.

Para el personal que conduzca un vehículo, se prohíbe: Estar bajo la influencia de sustancias alucinógenas o que alteren su comportamiento.

Responder a medios de distracción como el celular.

**SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:** Los trabajadores deben de cumplir en la vigencia del Contrato laboral, con las obligaciones que se imparten en el Código Sustantivo del Trabajo y en especiales, las fijadas en el presente reglamento como las siguientes:

En forma especial se exige a los conductores el guardar rigurosamente las normas legales sobre tránsito de automotores además de ser responsables que la documentación del vehículo se encuentre al día.

**SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:** Los trabajadores deben de cumplir en la vigencia del Contrato laboral, con las obligaciones que se imparten en el Código Sustantivo del Trabajo y en especiales, las fijadas en el presente reglamento como las siguientes:

En el caso los trabajadores que CONDUZCAN algún vehículo para la ejecución de sus actividades además de las obligaciones especiales prescritas para todos los trabajadores de la empresa también tendrán las siguientes:

1. Asistir a todos los eventos y programas de capacitación que programe la empresa para el buen desempeño de su labor.
2. Colocar al máximo empeño y diligencia en la conducción del vehículo, propio o en su custodia, cuando este no esté en movimiento, con tal fin deberá parquearle en lugares seguros.
3. Acatar todas las normas de tránsito, siendo su responsabilidad exclusiva cancelar las multas y/o sanciones impuestas por las autoridades de tránsito como consecuencia de la violación de las normas que regulan la actividad.
4. Realizar prueba de alcoholemia y pruebas de farmacodependientes; esto en atención al riesgo al momento de conducir.

**PARÁGRAFO.** La violación por parte del trabajador de las obligaciones especiales enunciadas se considera FALTA GRAVE, que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de ORTHO MIA SAS.

**Para el personal que conduzca un vehículo, se prohíbe:**

a) Estar bajo la influencia de sustancias alucinógenas o que alteren su comportamiento.

b) Responder a medios de distracción como el celular.

#### **CAPITULO XVII REGLAMENTO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**ARTICULO 59.** La empresa y los trabajadores se someterán a las normas establecidas en el reglamento de seguridad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 349, 350 y 351 del código sustantivo del trabajo o normas posteriores.

Parágrafo: De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al artículo 2.2.4.1.3 artículo 2.2.4.6.1 y artículo 2.2.4.11.1 del decreto 1072 de 2015 legislación vigente sobre Seguridad y salud en el trabajo (SST) de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales, pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias el decreto antes mencionado.

#### **CAPITULO XVIII PUBLICACIONES Y VIGENCIA**


**ARTICULO 60.** El empleador publicara en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informara a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrara en aplicación. El empleador debe publicar el Reglamento Interno de Trabajo, mediante fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

El empleador podrá optar por publicarlo por medio virtual por medio de la página WEB y envío al correo electrónico de los colaboradores.

#### **CAPITULO XX CLAUSULAS INEFICACES**

**ARTICULO 61.** 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 (artículo 109, C.S.T).

#### **CAPITULO XXI POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GENERO**

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		<b>CODIGO</b> GTH-D-101
	<b>Versión</b>  <b>03-2026</b>	<b>Proceso:</b>  Talento humano	<b>PAGINA</b>  Página 27 de 28

Sin perjuicio de las políticas que se adopten posteriormente en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST–, se incorpora al presente Reglamento Interno la Política de Prevención y Atención de la Violencia de Género, cuyo cumplimiento será de carácter obligatorio para todos los trabajadores. El desconocimiento, la omisión o el incumplimiento de esta política constituirá FALTA GRAVE y se entenderá como JUSTA CAUSA para la terminación del contrato de trabajo, de conformidad con la legislación laboral vigente:

La empresa prohíbe de manera expresa cualquier forma de violencia de género, acoso sexual, discriminación o conducta que atente contra la dignidad de las mujeres y personas con identidades de género diversas, ya sea dentro o fuera de las instalaciones laborales, en el marco de la relación de trabajo.

a) Se promoverán espacios seguros, libres de violencia y discriminación.

b) Cualquier trabajador que incurra en estas conductas será sujeto de sanciones disciplinarias, conforme a la ley y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

c) La empresa establecerá canales de denuncia confidenciales y seguros, garantizando la protección de la víctima contra represalias.

d) Se implementarán jornadas de sensibilización y capacitación sobre igualdad de género, prevención del acoso y resolución pacífica de conflictos.

#### **RUTA DE ACTUACIÓN**

**Denuncia interna:** El trabajador afectado podrá presentar la queja de forma verbal o escrita ante el Comité de Convivencia Laboral.

**Confidencialidad:** La empresa garantizará reserva absoluta de la información y protección contra represalias.

**Investigación interna:** Se activará un procedimiento de verificación de hechos, con acompañamiento del Comité de Convivencia Laboral.

**Medidas inmediatas:** La empresa podrá adoptar medidas preventivas para salvaguardar la integridad de la víctima, tales como reubicación temporal o separación de funciones.

**Sanciones:** En caso de comprobarse la conducta, se aplicarán sanciones disciplinarias hasta llegar a la terminación del contrato.

**Remisión externa:** Cuando corresponda, se dará traslado a las autoridades competentes (Inspección de Trabajo, Fiscalía, Comisaría de Familia).

**PARAGRAFO 1:** En caso de alertar violencia de género en el marco de la relación laboral, se activará el comité de convivencia laboral, el cual deberá expedir las recomendaciones del caso y estas deberán ser acatadas por las partes involucradas y por el empleador.

**PARAGRAFO 2:** Igualmente si el caso de violencia de género es un hecho causado por un tercero a una trabajadora de la empresa, se le brindará el acompañamiento pertinente, y solo en caso de ser necesario se le recomendará apoyo con psicología ocupacional de la caja de compensación, y se remitirá a las autoridades competentes.

#### **CAPITULO XXII POLÍTICA DE INCLUSIÓN DE MUJERES, PERSONAS CON IDENTIDADES DE GENERO DIVERSAS Y DISCAPACIDAD**

La empresa se compromete a fomentar la igualdad de oportunidades, la inclusión laboral y la no discriminación, en cumplimiento de la Constitución y la normativa vigente.

a) Se garantizará que los procesos de selección, contratación, ascenso y formación estén libres de sesgos de género o discapacidad.

b) Se promoverán ajustes razonables para trabajadores con discapacidad, de acuerdo con sus necesidades y funciones.


c) Se impulsarán programas de sensibilización sobre diversidad e inclusión dirigidos a todo el personal.

d) Se fomentará la participación de mujeres y personas con identidades de género diversas en cargos de responsabilidad, liderazgo y toma de decisiones.

#### **RUTA DE ACTUACIÓN**

**Reporte de discriminación:** El trabajador que se considere víctima de exclusión o discriminación podrá elevar queja ante el Comité de Convivencia Laboral.

**Evaluación del caso:** El comité de convivencia laboral y el área de talento humano de forma independiente adelantarán verificación de hechos, escuchando tanto al denunciante como al presunto responsable.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		<b>CODIGO</b> GTH-D-101
	<b>Versión</b> <b>03-2026</b>	<b>Proceso:</b> Talento humano	<b>PAGINA</b> Página 28 de 28

**Acciones correctivas:** De comprobarse la conducta, se adoptarán medidas pedagógicas y disciplinarias según corresponda.

**Ajustes razonables:** Si se trata de un trabajador con discapacidad, se revisará la necesidad de adecuaciones físicas, tecnológicas o de organización laboral.

**Seguimiento:** El Comité de Convivencia Laboral hará seguimiento al caso y verificará la no repetición de conductas discriminatorias.

**CAPITULO XXIII  
POLÍTICA DE ACOMPAÑAMIENTO A  
TRABAJADORES CON ENFERMEDADES O  
AFECTACIONES DE SALUD MENTAL**

Reconociendo la importancia de la salud mental como parte integral del bienestar laboral, la empresa adoptará medidas de apoyo y acompañamiento para trabajadores que presenten condiciones de este tipo.

- a) Se promoverá un ambiente laboral respetuoso, libre de estigmatización y discriminación hacia personas con enfermedades o afectaciones de salud mental.
- b) El trabajador tendrá derecho a informar de manera confidencial su condición, y la empresa garantizará reserva sobre esta información.
- c) Se facilitarán las recomendaciones médicas, los tratamientos y los tiempos de incapacidad o rehabilitación, en coordinación con la EPS o ARL correspondiente.
- d) La empresa fomentará programas de bienestar emocional, pausas activas, actividades de autocuidado y campañas de promoción de la salud mental.
- e) El incumplimiento de esta política por parte de compañeros o jefes, mediante conductas de burla, exclusión o discriminación, será sancionado disciplinariamente.

**RUTA DE ACTUACIÓN**

**Comunicación voluntaria:** El trabajador podrá informar su condición de manera confidencial al área de Talento Humano o a su jefe inmediato.

**Confidencialidad:** La empresa garantizará la reserva sobre la información suministrada.

**Valoración médica:** El trabajador deberá aportar soportes médicos, incapacidades o recomendaciones emitidas por EPS, ARL o especialista.

**Adaptación laboral:** Se estudiarán ajustes temporales o permanentes de funciones, jornada u organización laboral, según lo determine el concepto médico.

**Acompañamiento:** La empresa podrá canalizar al trabajador a programas de bienestar, asesoría psicológica o campañas de promoción de la salud mental.

**Prevención de discriminación:** Cualquier burla, exclusión o trato desigual hacia el trabajador será considerado falta grave y será JUSTA CAUSA para terminar el contrato de trabajo.

**FECHA:** 26 de febrero de 2026

**DIRECCION:** Cl. 7 #4-3, Cartago, Valle del Cauca

  
**MARILÚ RENDON HENAO**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**ORTHO MIA SAS**