

Reglamento Interno de Trabajo  
**CLÍNICA ÁRTICA S.A.S**

**Capitulo I**

Art. 1°. El presente reglamento interno de trabajo prescrito por CLÍNICA ÁRTICA S.A.S, domiciliada en la Calle 18 No. 35-69 Interior 330; centro empresarial Palms Avenue. Del municipio de Medellín (Antioquia) y a sus disposiciones quedan sometidos 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 sólo pueden ser favorables al trabajador.

**Capitulo II**  
**Condiciones de Admisión**

Art. 2°. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacer llegar su hoja de vida a las instalaciones de la empresa. La selección del talento humano se realizará en todo momento que se detecte la necesidad de contratar personal.

La selección del talento humano será responsabilidad de la junta de socios de la clínica con el apoyo del área administrativa.

El trámite de la documentación y verificación de su validez (documentos propios del contrato de trabajo, de licencias, de acreditación de conocimiento y/o capacitación continua) intervendrán en la decisión final de contratación de un candidato

Una vez se realice la contratación del personal profesional asistencial, se deberá realizar la verificación del título profesional, en la universidad que certifica el trabajador, en su hoja de vida y documentos de soporte.

Luego de cumplir con el proceso de selección los profesionales asistenciales deberán presentar los siguientes documentos:

- Diplomas de pregrado y posgrado
- Actas de grado de pregrado y posgrado
- Homologación de título obtenido en Colombia, en caso de que sea egresado de una universidad en el exterior.
- Resolución de la DSSA que habilite para ejercer la profesión en el territorio nacional
- Cédula de ciudadanía
- Carné de vacunación
- Vinculación a la seguridad social
- Póliza de responsabilidad civil

Las hojas de vida y su custodia estarán bajo la responsabilidad de la dirección administrativa de la Empresa. Estas serán archivadas en la oficina de administración la cual cuenta con llave y solo ingresa personal autorizado.

Para la selección del personal auxiliar y de apoyo, se debe realizar la convocatoria para el cargo, recibir las hojas de vida, estudiarlas y citar a entrevista con el profesional con el apoyo de la dirección administrativa de la clínica.

El personal auxiliar técnico debe cumplir con los siguientes requisitos y documentos para vincularse laboralmente a la empresa:

- Cedula de Ciudadanía
- Diploma Técnico
- Acta de Grado
- Certificados de educación continua
- Carné de vacunación actualizado.
- Examen Médico Ocupacional (se acepta únicamente si es realizado en la institución designada por la Clínica)
- Si el aspirante ha laborado anteriormente en una empresa; debe traer el certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.

Art. 3º. **Del periodo de Prueba.** La empresa una vez admitida el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

Art. 4º. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

Art. 5º. **El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses.** En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Art. 6º. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuara al servicio de la empresa, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

### **Capítulo III Horarios**

Art. 7º La jornada ordinaria máxima de trabajo para el personal de la empresa será de cuarenta y dos (42) horas semanales, en estricto cumplimiento de la reducción gradual establecida por la Ley 2101 de 2021. Esta reducción de la jornada no

implicará, en ningún caso, la disminución de la remuneración salarial ni prestacional de los trabajadores.

**PARÁGRAFO PRIMERO: FLEXIBILIDAD Y TURNOS ROTATIVOS:** Dada la naturaleza de la actividad económica de la empresa (prestación de servicios de salud asistencial odontológica), las jornadas diarias de trabajo se organizarán mediante turnos sucesivos o rotativos de trabajo, de acuerdo con las necesidades del servicio, la demanda asistencial y la programación de las agendas clínicas de los profesionales y personal de apoyo.

La empresa comunicará de manera oportuna a los trabajadores la programación y asignación de sus respectivos turnos. Los horarios específicos de entrada y salida de cada turno podrán variar y ser adaptados por la administración para garantizar la continuidad, oportunidad y eficiencia en la atención de los pacientes, respetando siempre el límite de la jornada máxima semanal legal.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA:** El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se distribuya en cuatro, cinco o seis días a la semana, mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, las cuales podrán ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta un máximo de nueve (9) horas diarias, sin que haya lugar al pago de recargo por trabajo suplementario (horas extras), siempre que el promedio de horas de trabajo no exceda las 42 horas semanales en el periodo respectivo.

**PARÁGRAFO TERCERO: TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO** Por regla general, la empresa no desarrollará actividades asistenciales ni administrativas los días domingos y festivos, por lo cual estos días serán de descanso obligatorio para el personal. Si por razones excepcionales, de fuerza mayor o fuerza imprevista en la atención de urgencias se requiriere de manera ocasional el trabajo en estos días, se reconocerán los recargos o los días de descanso compensatorio estrictamente de acuerdo con lo establecido en la legislación laboral vigente.

**PARÁGRAFO. CUARTO: DESCANSOS E INTERRUPTIONES DE LA JORNADA** Los descansos otorgados por la empresa durante la jornada diaria, incluyendo el espacio de diez (10) minutos comprendido entre las 9:00 a.m. y las 11:00 a.m. y el espacio de diez (10) minutos comprendido entre las 3:00 pm a las 5:00 pm destinados para alimentación o refrigerio, constituyen una interrupción de la jornada laboral. En consecuencia, estos tiempos no serán remunerados ni computará como trabajo efectivo. Dichos minutos deberán ser descontados de la jornada diaria o, en su defecto, el trabajador deberá reponer ese tiempo al final de su turno para cumplir a cabalidad con el total de horas de la jornada ordinaria programada, coordinando siempre con la administración para no afectar las agendas clínicas.

**PARÁGRAFO. QUINTO: TRABAJADORES EXCLUIDOS DE LA JORNADA MÁXIMA.** De conformidad con el artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo, no estarán sometidos a la jornada máxima legal los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, así como aquellos que se ocupen en actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia. En consecuencia,

estos colaboradores deberán laborar todo el tiempo necesario para el debido y oportuno cumplimiento de sus obligaciones y de las agendas administrativas de la clínica, sin que el servicio prestado constituya trabajo suplementario (horas extras) ni implique sobre-remuneración alguna.

Art. 8°. **DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL:** La empresa garantiza y respeta el derecho a la desconexión laboral de sus trabajadores, de acuerdo con la Ley 2191 de 2022. Por lo tanto, los empleados tendrán derecho a no atender instrucciones, responder correos, mensajes de mensajería instantánea (WhatsApp o similares) o llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo fuera de su jornada laboral ordinaria o flexible asignada, ni durante sus periodos de descanso o vacaciones.

**PARÁGRAFO ÚNICO: EXCEPCIONES Y DEFINICIÓN DE EMERGENCIA:** No estarán sujetos al derecho de desconexión laboral aquellos trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo. Para el personal asistencial y administrativo, la obligación de responder comunicaciones fuera de su jornada ordinaria se activará únicamente ante situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o emergencias imprevistas, las cuales se limitan exclusivamente a:

1. Urgencias Asistenciales Críticas: Complicaciones graves e imprevistas de salud en un paciente postoperatorio o en tratamiento activo dentro de la clínica, que pongan en riesgo su integridad y requieran la intervención inmediata o el conocimiento del profesional a cargo.
2. Emergencias Operativas o de Infraestructura: Fallas catastróficas en las instalaciones de la clínica (daños estructurales, inundaciones, incendios, fallas críticas en los servidores de bases de datos o sistemas de seguridad) que impidan la apertura o el funcionamiento de la Clínica al día siguiente.

Quedan expresamente excluidas de esta excepción las consultas de carácter informativo, solicitudes de reportes de gestión ordinarios, modificaciones de agendas no urgentes, dudas administrativas o requerimientos de los socios que puedan ser tramitados y resueltos en el inicio de la siguiente jornada hábil. El uso injustificado de comunicaciones fuera de la jornada laboral que no se enmarque en las emergencias aquí descritas será considerado una mala práctica organizacional.

## **Capítulo IV**

### **Las horas extras y trabajo nocturno**

Art. 9°. **Trabajo ordinario y nocturno.** De conformidad con lo establecido en la Ley 2466 de 2025 (Reforma Laboral), la jornada laboral se divide de la siguiente manera:

1. Trabajo ordinario Es el que se realiza en el turno diurno, comprendido 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.).

Art. 10°. **Trabajo suplementario o de horas extras.** Es aquel que excede la jornada ordinaria pactada por las partes y, en todo caso, el que excede la jornada máxima legal vigente (establecida en 42 horas semanales, de acuerdo con la Ley 2101 de 2021

Art. 11°. **Autorización de horas extras.** El trabajo suplementario o de horas extras sólo podrá efectuarse previa autorización expresa y vigente del Ministerio del Trabajo (o la autoridad que haga sus veces). En ningún caso se podrá laborar horas extras sin dicha resolución, salvo las excepciones de fuerza mayor contempladas en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo.

Art. 12°. **Tasas y liquidación de recargos.** El trabajo suplementario y nocturno se remunerará de acuerdo con los porcentajes legales vigentes:

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.

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 sobre la misma hora laborada.

PARAGRAFO. CLÍNICA ÁRTICA S.A.S podrá implementar turnos sucesivos o flexibles de trabajo de acuerdo con las necesidades de la operación, respetando siempre los límites máximos diarios y semanales establecidos en la ley.

Art. 13°. Control y límite de horas extras. CLÍNICA ÁRTICA S.A.S no reconocerá ni pagará trabajo suplementario o de horas extras que no haya sido previamente programado, autorizado y justificado por escrito por el jefe inmediato o la administración, de conformidad con el artículo 11 de este reglamento.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: **Distribución de la jornada.** Las horas de trabajo de la jornada máxima semanal legal permitida podrán ser distribuidas y organizadas por la empresa en turnos diarios de común acuerdo con los trabajadores, con el fin de permitir el descanso total o parcial de los fines de semana (como el día sábado), el disfrute de medias jornadas entre semana, o incluso el descanso de jornadas completas. En consecuencia, se podrán acumular u organizar las horas de trabajo

diarias en beneficio del descanso del trabajador; esta flexibilización, compensación o adecuación de la jornada no constituirá trabajo suplementario ni dará lugar al pago de horas extras, siempre que el promedio de horas laboradas se mantenga dentro del límite de las 42 horas semanales.

## **Capítulo V**

### **Días de descanso legalmente obligatorios**

Art. 14°. **Días de descanso legalmente obligatorios.** Para el personal administrativo y de planta 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: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 9 de Julio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. De conformidad con la ley, los descansos remunerados correspondientes a las festividades del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, la Ascensión del Señor, Corpus Christi y el Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes, se trasladarán al lunes siguiente. Cuando dichas festividades coincidan con un día domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes de manera obligatoria.

3. Remuneración por trabajo en días de descanso: Inexistente la obligación de laborar de manera habitual en estos días, en caso de que por necesidades estrictas de la operación de salud de CLÍNICA ÁRTICA S.A.S. se requiera el trabajo en días de descanso obligatorio o festivos, este se remunerará con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario, en estricto cumplimiento de la gradualidad establecida por la Ley 2466 de 2025 (Reforma Laboral) para el año en curso.

**PARÁGRAFO: Exoneración de jornadas de bienestar.** De conformidad con el artículo 6º de la Ley 2101 de 2021, al haberse implementado en la compañía la reducción de la jornada laboral máxima legal a cuarenta y dos (42) horas semanales, CLÍNICA ÁRTICA S.A.S. queda expresamente exonerada de la obligación de otorgar las jornadas semestrales de integración familiar (Día de la Familia), así como las horas semanales destinadas a actividades recreativas, culturales o de capacitación.

Art. 15°. **Requisitos para la remuneración del descanso dominical.** CLÍNICA ÁRTICA S.A.S. estará obligada a remunerar el descanso dominical únicamente a los trabajadores que, habiéndose comprometido a prestar sus servicios durante todos los días laborales de la semana, no falten a su jornada de trabajo, o que, en caso de ausencia, esta obedezca a una justa causa, culpa o disposición expresa del empleador.

1. Definición de Justa Causa: Para efectos de este artículo, se entenderá como justa causa el accidente de trabajo, la enfermedad general, la calamidad doméstica debidamente comprobada, la fuerza mayor o el caso fortuito.
2. Soportes de Salud: En línea con las políticas institucionales, los reportes de enfermedad solo constituirán justa causa si están respaldados por la respectiva incapacidad médica formal emitida por la EPS. De lo contrario, la ausencia se considerará injustificada, ocasionando la pérdida de la remuneración de la jornada ausente y, adicionalmente, la pérdida del derecho al pago del descanso dominical de esa semana.
3. Concurrencia de Auxilios: El trabajador no tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical cuando deba recibir por ese mismo día un auxilio económico o indemnización en dinero por concepto de incapacidad médica (enfermedad general o accidente de trabajo), evitándose la duplicidad de pagos.
4. Efecto de los Días Festivos: Para el cómputo de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta o festivos intercalados en la semana no interrumpirán la continuidad y se computarán legalmente como si en ellos se hubiese prestado el servicio de manera efectiva.

**PARÁGRAFO ÚNICO. Licencias No Remuneradas.** En aquellos casos en que el trabajador solicite y le sea concedida una licencia no remunerada, se suspenderá la obligación de CLÍNICA ÁRTICA S.A.S. de pagar el salario por los días que dure la licencia. En consecuencia, al no haberse prestado el servicio durante todos los días laborales de la semana, el trabajador perderá el derecho a la remuneración del descanso dominical correspondiente a la semana o semanas en las que se ejecute dicha licencia

**Art. 16°. Trabajo en días de descanso obligatorio y compensatorios.** De conformidad con la legislación laboral vigente y las modificaciones introducidas por la Ley 2466 de 2025 (Reforma Laboral), el trabajo en días de descanso obligatorio se regirá bajo las siguientes reglas:

1. Trabajo Ocasional: Se considera excepcional u ocasional cuando el trabajador labora hasta dos (2) domingos o festivos en el mes calendario. En este caso, el trabajador tendrá derecho a un día de descanso compensatorio remunerado entre semana, o a una retribución en dinero, a su elección.
2. Trabajo Habitual: Se considera habitual cuando el trabajador labora tres (3) o más domingos o festivos en el mes calendario por necesidades operativas de la clínica. En este escenario, el trabajador tendrá derecho tanto al pago del recargo por el día laborado como a un día de descanso compensatorio remunerado obligatorio a la semana siguiente, sin que este último pueda ser sustituido por dinero.

3. Forma del Compensatorio: El día de descanso compensatorio se otorgará en un día laborable de la semana siguiente, garantizando el descanso efectivo del personal.

**PARÁGRAFO PRIMERO: Liquidación de recargos.** En concordancia con la gradualidad exigida por la ley para el año vigente, el trabajo en domingos y festivos se remunerará con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas efectivamente laboradas. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado (festivo), el trabajador solo tendrá derecho al recargo aquí establecido por la jornada trabajada.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: Publicación de turnos** (Aviso de trabajo dominical). Cuando se requiera la prestación de servicios en días de descanso obligatorio de forma habitual, CLÍNICA ÁRTICA S.A.S. fijará en un lugar visible (físico o digital mediante los canales internos de comunicación) con una anticipación mínima de doce (12) horas, la relación del personal asignado a dicho turno, especificando claramente el día y las horas en que disfrutarán de su respectivo descanso compensatorio.

## **Capítulo VI Vacaciones remuneradas**

Art. 17°. **Derecho a vacaciones.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios a la empresa durante un (1) año completo tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Art. 18°. **Época de concesión y facultad de la empresa.** La fijación de la época de las vacaciones es una facultad exclusiva de la administración y gerencia de CLÍNICA ÁRTICA S.A.S., quien señalará las fechas de disfrute a más tardar dentro del año subsiguiente a su causación.

Las vacaciones podrán ser concedidas por la empresa de manera oficiosa (unilateral) o atendiendo la solicitud del trabajador, permaneciendo subordinada dicha aprobación a las necesidades del servicio, la continuidad en la atención a pacientes y la operatividad de la clínica. En todo caso, la empresa dará a conocer al trabajador, con un mínimo de quince (15) días de anticipación, la fecha exacta en la cual se le decretará el inicio de sus vacaciones.

**PARÁGRAFO:** Toda disposición, programación o asignación del periodo de descanso regulada en este artículo se ejecutará en estricto cumplimiento de la potestad legal y la reglamentación vigente conferida al empleador por el artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo.

Art. 19°. **Interrupción.** Si se presenta una interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones (por incapacidad médica o licencia obligatoria), el trabajador no perderá el derecho a reanudarlas una vez cese la causa de la interrupción.

Art. 20°. **Compensación en dinero.** Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero de forma total de manera habitual. No obstante, el empleador y el trabajador podrán acordar por escrito que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones causadas (7.5 días), de conformidad con la ley vigente.

Art. 21°. **Acumulación de vacaciones.** En todo caso, el trabajador gozará anualmente de por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no son acumulables. Las partes podrán convenir acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación podrá ser de hasta por cuatro (4) años cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza o de manejo.

Art. 22°. **Liquidación y base salarial.** Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas.

- Exclusiones: Solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.
- Salario Variable: 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.

Art. 23°. **Liquidación por terminación del contrato.** Cuando el contrato de trabajo termine por cualquier causa sin que el trabajador hubiere disfrutado de las vacaciones ya causadas, o cuando se presente una fracción de año, procederá la compensación de estas en dinero de manera proporcional al tiempo laborado, cualquiera que este sea. Para efectos de esta compensación, se tomará como base el último salario ordinario devengado por el trabajador.

Art. 24°. **Registro de control. CLÍNICA ÁRTICA S.A.S.** Llevará un registro interno de vacaciones (físico o digital) en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones, la fecha de terminación y la remuneración percibida por las mismas.

## **Capítulo VII**

### **Permisos No Remunerados y Licencias Remuneradas**

Art. 25°. **Licencias Remuneradas Obligatorias y Convencionales.** CLÍNICA ÁRTICA S.A.S. concederá a sus trabajadores licencias remuneradas en los siguientes casos fijados por la ley y las políticas de la empresa:

1. Licencia por Luto: Cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento del cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos), primero de afinidad (suegros, yernos, nueras) y primero civil (padres adoptantes e hijos adoptivos). Este hecho deberá demostrarse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes.

2. Licencia de Paternidad: El trabajador tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia de paternidad remunerada por la EPS a la que se encuentre afiliado tras el nacimiento o adopción de un hijo, debiendo presentar el Registro Civil de Nacimiento dentro de los treinta (30) días siguientes al evento.
3. Grave Calamidad Doméstica: Entendida como situaciones imprevistas que afecten gravemente el entorno familiar o la vivienda del trabajador (incluyendo fuerza mayor, destrucción de vivienda o enfermedad de urgencia vital de familiares directos). Se otorgarán entre uno (1) y tres (3) días hábiles de licencia remunerada previa evaluación y verificación de la empresa. El trabajador debe informar inmediatamente y presentar los soportes en los siguientes dos (2) días hábiles a su reintegro.

**PARÁGRAFO: Extensión de la Calamidad y Red de Apoyo.** En los casos de enfermedad oclusiva, accidente u hospitalización de un familiar, la licencia remunerada por grave calamidad doméstica se otorgará únicamente por el tiempo inicial necesario (máximo 3 días) para que el trabajador pueda atender la emergencia y organizar la red de apoyo familiar correspondiente.

Si la situación persiste y el trabajador requiere días adicionales debido a la imposibilidad demostrada de que otros familiares asuman el cuidado, la dirección de CLÍNICA ÁRTICA S.A.S. y el trabajador podrán acordar, en su orden, cualquiera de las siguientes alternativas para no afectar la operatividad de la clínica:

- Compensación de tiempo: Otorgar días de permiso que el trabajador deberá compensar con tiempo de trabajo efectivo en jornadas distintas, de común acuerdo.
  - Vacaciones: Anticipar o causar días de vacaciones que el trabajador ya tenga acumulados.
  - Licencia No Remunerada: Conceder una licencia no remunerada por los días subsiguientes, bajo las condiciones del Artículo 27 de este reglamento.
4. Licencia por Matrimonio: Se otorgará un permiso remunerado de tres (3) días hábiles consecutivos cuando el trabajador contraiga matrimonio, solicitado con antelación y debidamente certificado.
  5. Derecho al Voto (Sufragio): Al empleado que ejerza su derecho al voto se le otorgará media jornada (4 horas) de descanso remunerado, la cual deberá disfrutarse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la votación, presentando el certificado electoral correspondiente.

6. Entierro de Compañeros de Trabajo: Se concederá permiso para asistir al sepelio de un compañero de trabajo, avisando con un (1) día de anticipación. El empleador limitará de forma discrecional el permiso hasta un diez por ciento (10%) del personal para no afectar la operación médica.
7. Nuevas Licencias Legales Obligatorias: De conformidad con la ley vigente, se concederán los tiempos remunerados estrictamente necesarios para:
  - **Asistencia a citas médicas generales, de urgencia o especialistas del trabajador** Se concederá el tiempo estrictamente necesario para la asistencia a citas médicas generales, de especialistas, exámenes diagnósticos u odontológicos del trabajador, bajo las siguientes condiciones:
    - Aviso previo: El trabajador deberá radicar la solicitud con un mínimo de dos (2) días hábiles de anticipación, adjuntando el agendamiento previo emitido por la EPS o entidad de salud, salvo casos de urgencia médica demostrable.
    - Limitación de tiempo: El permiso comprenderá únicamente el tiempo que dure la consulta y los traslados necesarios. Al finalizar, el trabajador tiene la obligación de reintegrarse de inmediato a sus labores en la clínica si su jornada aún no ha terminado.
    - Soporte obligatorio: A su regreso, deberá presentar el "Certificado de Asistencia" firmado y sellado por el centro médico, donde conste la hora de ingreso y salida de la cita.
  - **Se otorgará el tiempo remunerado estrictamente necesario para que el trabajador asista a las reuniones de entrega de informes o citaciones extraordinarias** de las instituciones educativas donde cursen estudios sus hijos menores de edad, bajo las siguientes reglas:
    - Aviso previo: La citación oficial emitida por el colegio deberá ser presentada al jefe inmediato con mínimo dos (2) días hábiles de anticipación.
    - Límite por evento: El permiso se otorgará por un máximo de tres (3) horas por evento, buscando que la ausencia afecte lo menos posible la agenda de atención a pacientes de la clínica.
    - Soporte obligatorio: El trabajador deberá aportar la constancia de asistencia firmada por el docente, director de grupo o la respectiva institución escolar al día hábil siguiente a su reincorporación.
  - Cumplimiento de comisiones judiciales, administrativas o de forzosa aceptación.

8. Licencias Especiales: Se otorgarán hasta dos (2) días hábiles remunerados por la graduación del trabajador en programas de educación formal (técnicos, profesionales, posgrados o maestrías).
9. Licencias por fallecimiento de Mascota: En el evento de muerte de la mascota doméstica del trabajador (perro o gato), debidamente registrada previamente ante la empresa, CLÍNICA ÁRTICA S.A.S. concederá media jornada (cuatro horas) de permiso remunerado con el único fin de atender la emergencia inmediata y la disposición final del animal.
  - Disponibilidad Operativa: El otorgamiento de esta media jornada estará estrictamente sujeto a la viabilidad operativa de la clínica y a la posibilidad técnica de reemplazar al trabajador en su puesto o reasignar sus funciones (especialmente en el personal asistencial y de atención directa a pacientes). Si la ausencia inmediata del trabajador genera un perjuicio grave al servicio o no es posible coordinar un reemplazo oportuno, la dirección de la empresa podrá diferir el disfrute de estas horas para el final de la jornada laboral o acordar otra alternativa que no afecte la operación.
  - Inmediatez y Concurrencia: Este permiso se otorgará exclusivamente si el fallecimiento ocurre dentro de la jornada laboral efectiva del trabajador y coincidiendo con el horario en que debe prestar sus servicios. Si el deceso ocurre durante los días de descanso obligatorio, fines de semana, festivos, vacaciones o fuera de su horario de trabajo, no habrá lugar a compensación, reprogramación ni reclamación de esta media jornada en los días hábiles subsiguientes.
  - Soporte obligatorio: El trabajador deberá informar de inmediato a su jefe directo al ocurrir el hecho y presentar, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su reintegro, el certificado de deceso, atención de urgencia o cremación emitido por la entidad veterinaria o funeraria de mascotas correspondiente. De lo contrario, las horas de ausencia serán descontadas de su salario.

Art. 26°. **PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE PERMISOS:** Todo permiso o licencia de carácter programable o previsible contemplado en el artículo anterior, deberá tramitarse obligatoriamente bajo el siguiente procedimiento:

1. **Radicación de la Solicitud:** Con una antelación mínima de dos (2) días hábiles al evento, el trabajador deberá presentar la solicitud formal por escrito o a través de los canales digitales institucionales ante la Dirección Administrativa, con copia obligatoria a su jefe inmediato, especificando los motivos y el tiempo requerido.

2. **Acompañamiento de Soportes Previos:** Al momento de radicar la solicitud, el empleado deberá adjuntar el documento preliminar que justifique el requerimiento (como el agendamiento formal de la EPS, la citación oficial del colegio, o la reserva del centro de eventos).
3. **Legalización y Entrega de Pruebas Definitivas:** Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la reincorporación del trabajador a sus labores en la clínica, este deberá anexar formalmente ante el área administrativa los soportes originales y definitivos que validen su asistencia (certificados médicos de asistencia con horas de ingreso y salida, constancia firmada por la institución escolar, registro civil, o el certificado veterinario según corresponda).

**PARÁGRAFO: EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO:** El incumplimiento en los tiempos de radicación, la falta de aviso oportuno en casos no previsibles, o la no entrega de los soportes definitivos dentro del plazo establecido, facultará a **CLÍNICA ÁRTICA S.A.S.** para realizar el descuento equivalente a las horas o días de ausencia en la nómina del periodo respectivo, considerándose además como una falta injustificada al trabajo sujeta a las sanciones disciplinarias contempladas en este reglamento.

Art. 27°. **Permisos y Licencias No Remuneradas.** Los permisos o licencias particulares no remuneradas son de carácter estrictamente excepcional y potestativo (voluntario) por parte del empleador. El trabajador interesado deberá presentar una solicitud por escrito argumentando detalladamente los motivos y las fechas requeridas, la cual será evaluada por la dirección de CLÍNICA ÁRTICA S.A.S., subordinando completamente su aprobación a que no se vea afectada la operatividad, las agendas médicas y la atención de los pacientes de la clínica.

**PARÁGRAFO PRIMERO. Efectos de la Licencia No Remunerada.** De conformidad con el artículo 53 del Código Sustantivo del Trabajo, el tiempo de ejecución de una licencia no remunerada genera la suspensión temporal del contrato de trabajo. En consecuencia, este lapso se descontará exclusivamente para los efectos de la liquidación de las cesantías y las vacaciones. Bajo ninguna circunstancia se podrá descontar este tiempo para el cálculo, causación y pago de la prima de servicios, de acuerdo con la jurisprudencia laboral vigente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. Aportes a Seguridad Social en Licencia No Remunerada.** De conformidad con la legislación civil y laboral vigente, durante el término de la licencia no remunerada se suspende la obligación de pagar aportes a riesgos laborales (ARL) y parafiscales.

Respecto a los aportes de Salud y Pensión, CLÍNICA ÁRTICA S.A.S. asumirá los porcentajes que legalmente le corresponden como empleador. Los porcentajes correspondientes al trabajador (4% de salud y 4% de pensión) serán cubiertos transitoriamente por la empresa en la planilla PILA y serán descontados de manera obligatoria de los salarios o prestaciones sociales que se causen a favor del trabajador una vez este se reincorpore a sus labores, para lo cual el trabajador autoriza expresamente dicho descuento al solicitar la licencia.

Art. 28°. **DISFRUTE DEL DESCANSO POR VOTACIÓN ELECTORAL:** De conformidad con la Ley 403 de 1997, el trabajador que ejerza legítimamente su derecho al voto tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado. En atención a la jornada ordinaria de la empresa de cuarenta y dos (42) horas semanales distribuidas en seis (6) días, **esta media jornada equivale exactamente a tres (3) horas y treinta (30) minutos de descanso**, los cuales se otorgarán bajo las siguientes condiciones obligatorias:

1. **Plazo de Caducidad:** El tiempo de descanso deberá solicitarse por escrito y disfrutarse obligatoriamente dentro del mes (30 días calendario) siguiente a la fecha de la respectiva votación. Transcurrido este plazo sin que el trabajador lo haya solicitado o disfrutado por su propia omisión, el derecho caducará y no habrá lugar a compensación en tiempo ni en dinero.
2. **Prohibición de Acumulación:** En caso de presentarse elecciones con primera y segunda vuelta, o jornadas electorales consecutivas, queda **taxativamente prohibido acumular las horas de descanso** de cada jornada con el fin de solicitar un (1) día completo o bloques mayores de ausencia. Cada evento electoral es independiente y sus horas correspondientes deberán disfrutarse por separado dentro de sus respectivos 30 días de vigencia.
3. **Programación Asistencial:** La fecha y el bloque de tres horas y media específicas para tomar dicho descanso deberán ser concertadas previamente con la Gerencia, garantizando en todo caso que no se afecten las citas programadas, las agendas clínicas ni la correcta prestación del servicio odontológico.

### **Capítulo VIII**

#### **Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y períodos que lo regulan e incentivos monetarios.**

Art. 29°. Formas y libertad de estipulación:

1. CLÍNICA ÁRTICA S.A.S. y el trabajador pactarán libremente el salario dependiendo del cargo, las funciones, el nivel de especialización técnica o clínica y la responsabilidad que desempeñe en la empresa. El salario acordado respetará siempre el salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) o el proporcional para jornadas inferiores, y quedará asentado por escrito en el respectivo contrato de trabajo.
2. Aportes y Salario Integral: Todo salario ordinario estará sujeto a las cotizaciones obligatorias de seguridad social y aportes parafiscales sobre el 100% de la base gravable. Únicamente en los casos en que las partes estipulen un Salario Integral (superior a 10 SMLMV más el 30% de factor prestacional), la base para efectuar los aportes a seguridad social y parafiscales será el setenta por ciento (70%) de dicho monto, de conformidad con la ley vigente.

Art. 30°. Lugar y periodos.

1. Lugar de pago: Salvo convenio por escrito entre las partes o cuando el pago se efectúe mediante transferencia electrónica a cuenta bancaria (la cual se entiende autorizada por el trabajador), el pago de los salarios se efectuará en el lugar donde el trabajador presta sus servicios, dentro de la jornada laboral o inmediatamente después del cese de actividades.
2. Períodos de pago: La empresa establece una modalidad de pago quincenal. Los salarios se liquidarán y pagarán de manera vencida en dos (2) períodos iguales de quince (15) días, correspondientes a los días quince (15) y el último día calendario de cada mes (28, 29, 30 o 31 según corresponda).

Art. 31°. **Regulación, descuentos y compensaciones.** El salario se pagará directamente al trabajador o a la persona que este autorice expresamente por escrito, rigiéndose bajo las siguientes disposiciones:

- Trabajo suplementario y recargos: El pago del trabajo suplementario (horas extras), recargos nocturnos, dominicales y festivos en los que incurra el personal (especialmente el asistencial) se efectuará junto con el salario ordinario del período en que se causaron o, a más tardar, con el salario del período quincenal siguiente.
- Retenciones y deducciones: La empresa no podrá retener, deducir o compensar suma alguna del salario de los trabajadores sin mandamiento judicial, orden legal, o sin la autorización previa, expresa y por escrito del trabajador para cada caso específico.
- Anticipos y préstamos: La empresa no estará obligada a anticipar salarios por trabajo no ejecutado antes de cumplirse el correspondiente período de pago, ni se obligará a prestar fianzas o servir de codeudor de sus trabajadores. Cualquier préstamo otorgado requerirá un plan de amortización firmado por escrito.
- Políticas de Salario Variable y Desempeño: CLÍNICA ÁRTICA S.A.S. podrá establecer, de mutuo acuerdo en los contratos o sus anexos, esquemas de salario variable, comisiones por tratamientos realizados, bonificaciones o incentivos monetarios. Asimismo, la empresa podrá determinar variaciones salariales legítimas fundamentadas en los resultados de las evaluaciones de desempeño periódicas y el cumplimiento de metas institucionales.

PARAGRAFO: Regulación de Préstamos y Créditos al Trabajador. CLÍNICA ÁRTICA S.A.S., de forma meramente potestativa y voluntaria, podrá otorgar préstamos o anticipos de salarios a sus trabajadores de acuerdo con la disponibilidad de flujo de caja y sus políticas internas de bienestar. Para la validez, ejecución y cobro de dichos préstamos, se aplicarán de forma estricta las siguientes reglas:

- Límites de la Deducción por Nómina: En cumplimiento de los artículos 149 y 150 del Código Sustantivo del Trabajo, ninguna deducción por concepto de cuotas de préstamos podrá afectar el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV) en dinero que deba recibir el trabajador, ni la porción inembargable de su salario, salvo autorización expresa que respete los topes legales.
- Autorización Escrita Obligatoria: Todo préstamo requerirá la firma previa de un Formato de Libranza Interna o Acuerdo de Mutuo con Autorización de Descuento, en el cual se especificará: el monto total prestado, el número de cuotas, el valor exacto de cada deducción quincenal o mensual, y la tasa de interés (en caso de que aplique, la cual nunca superará la tasa máxima legal permitida).
- Cláusula de Compensación Final (Retiro del Trabajador): En el documento de aprobación del préstamo, el trabajador deberá autorizar de manera expresa, libre e irrevocable a CLÍNICA ÁRTICA S.A.S. para que, en caso de terminación del contrato de trabajo por cualquier causa (renuncia, despido con o sin justa causa, o mutuo acuerdo), la empresa pueda deducir, compensar y retener el saldo insoluto (pendiente) de la deuda directamente de su liquidación final de salarios, prestaciones sociales (cesantías, intereses de cesantías, prima de servicios) y vacaciones causadas o proporcionales.
- Garantías Adicionales: Para créditos que superen el equivalente a dos (2) salarios del trabajador, la dirección de la clínica se reserva el derecho de exigir la firma de una letra de cambio o pagaré en blanco con carta de instrucciones como garantía de respaldo de la obligación.

## **Capítulo IX**

### **Servicio médico, 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**

Art. 32º. **Obligaciones de la Empresa.** CLÍNICA ÁRTICA S.A.S. velará de forma permanente por la salud, seguridad, higiene e integridad de todos sus trabajadores de conformidad con la ley vigente. Para ello, garantizará la asignación de los recursos necesarios para la correcta implementación, ejecución y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), abarcando subprogramas de medicina preventiva, medicina del trabajo, e higiene y seguridad industrial.

Art. 33º. **Prestación de Servicios Médicos.** Todos los servicios médicos, de consulta, urgencias o de rehabilitación que requieran los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo serán prestados por la Entidad Promotora de Salud (EPS) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la cual se encuentren afiliados, a través de su respectiva red de Instituciones Prestadoras de Salud (IPS)

Art. 34°. **Obligaciones de los Trabajadores en Higiene, Seguridad y Bioseguridad.** Todos los trabajadores de la clínica, especialmente el personal asistencial, odontólogos, especialistas y auxiliares, deberán someterse estrictamente a las medidas de prevención vigentes y cumplirán con las siguientes disposiciones:

1. Exámenes Médicos: Someterse a los exámenes médicos ocupacionales (de ingreso, periódicos y de egreso) o valoraciones particulares que ordene el empleador, la ARL o las autoridades de salud.
2. Cumplimiento del SG-SST: Acatar todas las normas, instrucciones, capacitaciones y simulacros que la clínica establezca dentro de su SG-SST para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
3. Manual de Asepsia y Estándares de Habilitación: Cumplir con rigurosidad estricta todas las pautas de bioseguridad consignadas en el "Manual de Asepsia y Bioseguridad" de la clínica, los estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (Habilitación) y el uso obligatorio de los Elementos de Protección Personal (EPP) suministrados.
4. Uso de Instrumental: Seguir los protocolos seguros para el manejo de instrumental cortopunzante, equipos odontológicos, químicos de desinfección y manejo de residuos hospitalarios peligrosos.

PARÁGRAFO PRIMERO: **Justa Causa de Despido.** El grave o reiterado incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos, manuales de bioseguridad y determinaciones de prevención de riesgos comunicados por escrito o socializados en capacitaciones, facultará a CLÍNICA ÁRTICA S.A.S. para dar por terminado el contrato de trabajo por justa causa, de acuerdo con el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 1562 de 2012.

PARÁGRAFO SEGUNDO: **Negativa a Tratamientos.** El trabajador que sin justa causa demostrada se negare a someterse a los exámenes ocupacionales, instrucciones de protección o tratamientos preventivos/correctivos ordenados por los médicos de la clínica, la EPS o la ARL, perderá el derecho a las prestaciones en dinero derivadas de las incapacidades que sobrevengan directamente como consecuencia de dicha negativa.

Art. 35°. **Reporte y Aviso de Enfermedades.** Todo trabajador que durante su turno o antes de iniciar labores experimente síntomas de enfermedad común o laboral, deberá comunicarlo de manera inmediata —dentro del mismo día— a la dirección de CLÍNICA ÁRTICA S.A.S. o a su jefe inmediato. La clínica direccionará al empleado para que acuda a su EPS a fin de que el médico adscrito evalúe su estado, expida la correspondiente incapacidad legal si aplica y fije el tratamiento.

Si el trabajador se ausenta sin dar aviso oportuno dentro del término indicado o no allega la respectiva incapacidad médica de la EPS en los términos fijados en este reglamento, su inasistencia al trabajo se calificará como injustificada para todos

los efectos sancionatorios a que haya lugar, a menos que demuestre fuerza mayor o absoluta imposibilidad física para comunicarse.

**PARAGRAFO. BENEFICIO EXCEPCIONAL DE INCAPACIDAD:** Como una política exclusiva de bienestar y mera liberalidad de la empresa, **CLÍNICA ÁRTICA S.A.S.** reconocerá y pagará el primer (1er) día de incapacidad médica al cien por ciento (100%) del salario base, limitado a un (1) solo evento mensual y hasta un máximo de tres (3) eventos por año calendario. Para acceder a este beneficio económico, el empleado deberá radicar de forma obligatoria el certificado de incapacidad formal emitido por su EPS dentro de las primeras veinticuatro (24) horas del inicio del evento; de lo contrario, el día se reconocerá bajo los porcentajes estrictos de la ley ordinaria

Art. 36°. **Procedimiento en Caso de Accidente de Trabajo.** En caso de ocurrencia de un accidente de trabajo, se ejecutará de forma obligatoria el siguiente protocolo de reacción inmediata:

**1. Primeros Auxilios:** Inmediato.

El jefe inmediato, el encargado del SG-SST o cualquier compañero presente ordenará o prestará de forma inmediata los primeros auxilios al trabajador afectado utilizando el botiquín de la clínica.

**2. Remisión Médica Urgentísima:** Inmediato.

Se coordinará el traslado inmediato del trabajador al centro médico o IPS autorizada por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) para su correspondiente valoración y tratamiento oportuno. Todo accidente, por leve o insignificante que parezca, debe reportarse y atenderse médicamente en el acto.

**3. Reporte Oficial (FURAT):** Máximo 2 días hábiles.

El encargado del SG-SST o el representante legal de la clínica procederá a diligenciar y radicar formalmente el Reporte de Accidente de Trabajo (FURAT) de manera simultánea ante la ARL y la EPS a la que esté afiliado el trabajador, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, de acuerdo con la Ley 1562 de 2012.

**4. Investigación y Registro Estadístico:** Posterior al evento.

La clínica, junto con el vigía de seguridad y salud en el trabajo, realizará la investigación del accidente dentro de los quince (15) días siguientes para determinar sus causas. Asimismo, registrará el evento en las estadísticas internas de accidentalidad y severidad para implementar las medidas correctivas pertinentes.

Art. 37°. **Marco Legal Regulatorio.** En todo lo no previsto de forma expresa en este capítulo en materia de riesgos laborales, medicina del trabajo e higiene

industrial, tanto CLÍNICA ÁRTICA S.A.S. como sus trabajadores se someterán rigurosamente a las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1562 de 2012, el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Decreto 1072 de 2015), la Resolución 0312 de 2019 (estándares mínimos del SG-SST) y demás normas concordantes expedidas por el Ministerio del Trabajo y las autoridades de salud.

## **Capítulo X Prescripciones de Orden.**

Art. 38º. Deberes especiales de los trabajadores:

### **A. Relaciones Interpersonales y Disciplina**

1. **Respeto y Subordinación:** Observar respeto, lealtad y subordinación hacia sus superiores jerárquicos, acatando sus instrucciones con diligencia.
2. **Armonía Laboral:** Mantener un trato respetuoso, cordial y armónico con sus compañeros de trabajo, usuarios y pacientes, evitando conductas que alteren el clima laboral.
3. **Conducta y Colaboración:** Guardar una conducta intachable en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y la disciplina general de la empresa.
4. **Conducto Regular:** Canalizar todas las observaciones, reclamos, sugerencias o solicitudes de manera fundada, comedida y por escrito a través de su superior inmediato, respetando el conducto regular establecido.
5. **Permanencia en el Puesto:** Permanecer durante la jornada laboral en el área o puesto asignado para el desempeño de sus funciones. Queda prohibido abandonar el puesto de trabajo o interferir en las labores de otras áreas sin autorización expresa de la gerencia.

### **B. Operación Clínica, Bioseguridad y Orden**

6. **Cuidado de Equipos y Unidades:** Acatar rigurosamente las instrucciones, manuales y medidas indicadas por la dirección o los proveedores para el correcto uso, encendido, calibración y apagado de las unidades odontológicas, equipos radiológicos, de cómputo, aire acondicionado y demás instrumentos de trabajo.
7. **Orden y Aseo del Puesto:** Mantener el puesto de trabajo, consultorios y áreas clínicas en óptimas condiciones de orden, limpieza y aseo, facilitando los procesos de desinfección.
8. **Gestión de Residuos Hospitalarios:** Participar activamente y cumplir con el cronograma interno de recolección y ruta de basuras, garantizando la estricta separación de residuos ordinarios, reciclables y peligrosos/biosanitarios, de acuerdo con los protocolos de bioseguridad vigentes y la normativa de salud pública.
9. **Zonas Comunes:** Contribuir al mantenimiento, aseo y conservación de las zonas comunes (cocineta, baños, salas de espera y laboratorios). Cada

trabajador es responsable exclusivo de lavar los utensilios y recipientes utilizados para su alimentación de manera inmediata.

10. **Consumo de Alimentos Prohibido:** Abstenerse estrictamente de consumir alimentos o bebidas en los consultorios, mesas de trabajo clínico, laboratorios o áreas de atención al paciente; dicha actividad se limitará exclusivamente a la zona de cocineta o descanso.
11. **Cierre de Jornada:** Asegurar el apagado correcto de luces, unidades odontológicas, compresores, equipos periféricos y aires acondicionados al finalizar la jornada laboral, reportando cualquier anomalía.

### C. Imagen Corporativa y Uso de Herramientas

12. **Uso de Uniformes y Dotación:** Portar el uniforme institucional y los distintivos de la empresa en óptimas condiciones de aseo, pulcritud y presentación personal durante la totalidad de la jornada laboral.
13. **Restricción de Teléfonos Celulares:** El uso de teléfonos celulares personales está estrictamente restringido durante el tiempo de atención a pacientes y ejecución de labores clínicas o administrativas. El dispositivo deberá permanecer en modo silencio y podrá ser utilizado únicamente para comunicaciones urgentes con las directivas o proveedores, previa autorización, o durante los periodos de descanso fuera del área clínica.

### D. Seguridad, Salud en el Trabajo y Lealtad

14. **Salud y Prevención (SST):** Atender y cumplir obligatoriamente todas las medidas preventivas, profilácticas, esquemas de vacunación o elementos de protección personal (EPP) prescritos por el médico de la empresa, la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), el Vigía de Seguridad o las autoridades de salud, para evitar accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
15. **Información Oportuna:** Informar de manera inmediata y preferiblemente por escrito a la gerencia sobre cualquier daño real o potencial, irregularidad o circunstancia que pueda afectar los intereses financieros, reputacionales o la infraestructura de la clínica.
16. **Prohibición de Ventas e Intermediación:** Abstenerse de realizar cobros no autorizados, solicitudes de dinero, rifas, cadenas de ahorro, ventas de productos o servicios particulares dentro de las instalaciones de la empresa. La clínica no asume responsabilidad alguna por las transacciones económicas particulares que se realicen en contravención a esta norma.
17. **Estado de Lucidez:** Presentarse a laborar en plenas condiciones de lucidez mental y física. Queda terminantemente prohibido concurrir al trabajo bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes, alucinógenas o psicotrópicas.

## Capítulo XI Orden Jerárquico.

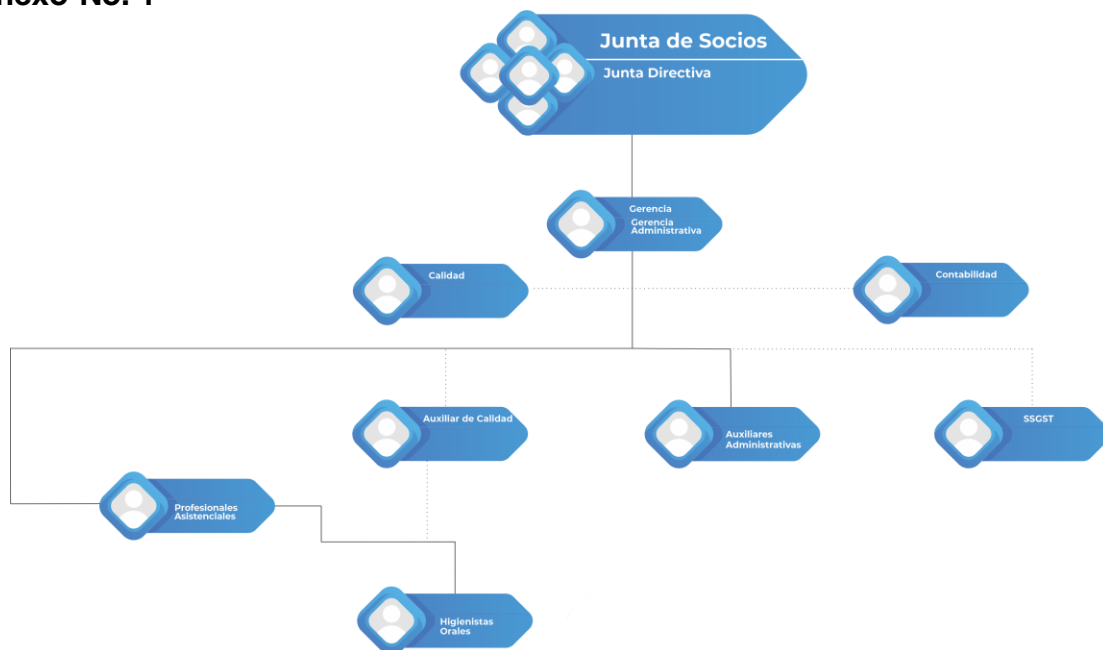
ART. 39°. **ORDEN JERÁRQUICO:** El orden jerárquico de la empresa, de acuerdo con la estructura organizacional y los cargos existentes, es el siguiente de mayor a menor jerarquía:

1. Junta de Socios.
2. Gerente / Gerente Administrativo.
3. Profesionales Asistenciales (Odontólogos Especialistas y Generales).
4. Auxiliares Administrativos y de Apoyo.
5. Higienistas Orales y Auxiliares de Consultorio.

**PARÁGRAFO. FACULTAD SANCIONATORIA Y DISCIPLINARIA:** De los cargos mencionados en el presente artículo, la facultad exclusiva para dirigir los procesos disciplinarios, citar a audiencias de descargos, evaluar las pruebas e imponer sanciones disciplinarias o terminaciones de contratos de trabajo con justa causa a los trabajadores de la empresa, recae única y exclusivamente en el **Gerente y Gerente Administrativo**. Ningún otro cargo intermedio o profesional asistencial tiene atribuciones para imponer sanciones, multas o suspensiones al personal, debiendo limitar su actuación a reportar por escrito las presuntas faltas cometidas a la Gerencia.

Art. 40°. **ORGANIGRAMA CORPORATIVO:** Para efectos de ilustrar de manera gráfica las líneas de autoridad, dependencia y comunicación interna de la empresa, se adopta el Organigrama General de la Clínica, el cual se incorpora al presente reglamento como **Anexo No. 1** y forma parte integral del mismo para todos los efectos legales.

### Anexo No. 1



## Capítulo XII

### Obligaciones especiales de CLÍNICA ÁRTICA y los Trabajadores.

Art. 41º. **OBLIGACIONES ESPECIALES DE CLÍNICA ÁRTICA:** Son obligaciones especiales de la empresa, de conformidad con las leyes laborales vigentes:

1. **Herramientas y Dotación:** Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos, unidades odontológicas, equipos de cómputo y materias primas adecuadas y necesarias para la correcta realización de sus labores asistenciales o administrativas.
2. **Seguridad y Salud (SST):** Procurar a los trabajadores locales y consultorios apropiados, así como los elementos de protección personal (EPP) y de bioseguridad adecuados contra accidentes y enfermedades laborales, de forma que se garanticen la seguridad y la salud en el entorno de trabajo.
3. **Primeros Auxilios:** Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. A estos efectos, **CLÍNICA ÁRTICA** se compromete a mantener dotados los botiquines y estaciones de primeros auxilios con los respectivos elementos e insumos exigidos por la normativa sanitaria para atender cualquier imprevisto o emergencia.
4. **Remuneración:** Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. **Respeto a la Dignidad:** Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, así como a sus creencias, opiniones y sentimientos.
6. **Concesión de Licencias:** Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 25 del presente reglamento y la legislación vigente.
7. **Certificaciones y Exámenes de Retiro:** Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado. Igualmente, si el trabajador lo solicita o por política de SST, hacerle practicar el examen médico sanitario de egreso y entregarle la certificación correspondiente, siempre que al ingreso o durante la permanencia hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen cuando, transcurridos cinco (5) días hábiles a partir de su retiro, no se presenta ante el médico o entidad designada, a pesar de haber recibido la orden e instrucción correspondiente.
8. **Gastos de Desplazamiento y Viáticos:** Reconocer y pagar al trabajador los gastos razonables de transporte, viáticos y alimentación, únicamente cuando sea requerido y autorizado expresamente por la Gerencia para realizar desplazamientos, capacitaciones o gestiones fuera de su lugar habitual de trabajo.
9. **Registro de Horas:** Abrir y llevar al día los registros de trabajo suplementario o de horas extras en caso de que se causen.
10. **Protección a la Lactancia:** Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos legalmente ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

11. **Estabilidad Laboral Reforzada:** Conservar el puesto a las trabajadoras que estén disfrutando de los descansos remunerados por lactancia, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos, o si acude a un preaviso, cuando este expire durante los descansos o licencias mencionadas, salvo autorización expresa del Ministerio del Trabajo.
12. **Registro de Menores:** Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, en caso de que aplique, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas y el debido permiso de la autoridad competente.
13. **Cumplimiento Normativo:** Cumplir a cabalidad este reglamento y mantener el orden, la moralidad, la ética en el servicio de salud y el respeto a las leyes de la República.

Art. 42º. **OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:** Además de las obligaciones propias del cargo de los trabajadores, contempladas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, todos los trabajadores de **CLÍNICA ÁRTICA S.A.S.** tienen las siguientes obligaciones especiales:

1. **Ejecución Personal y Obediencia:** 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. **Confidencialidad e Historia Clínica:** No comunicar a terceros, salvo autorización expresa o requerimiento legal, las informaciones que sean de naturaleza reservada, datos comerciales, secretos operativos y, muy especialmente, **los datos sensibles de las historias clínicas de los pacientes**, cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o violar la ley de protección de datos (Habeas Data). Esto no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. **Custodia de Activos e Instrumental:** Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, las unidades odontológicas, piezas de mano, instrumental clínico, materiales, insumos, equipos de cómputo y útiles que les hayan facilitado, así como las materias primas sobrantes.
4. **Moralidad y Respeto:** Guardar rigurosamente la moral, el respeto y la decencia en las relaciones con sus superiores, compañeros, proveedores y pacientes de la clínica.
5. **Prevención de Daños:** Comunicar oportunamente y preferiblemente por escrito a la gerencia las observaciones que estimen conducentes a evitarle daños, pérdidas o perjuicios materiales o reputacionales a la empresa.
6. **Colaboración en Siniestros:** Prestar la colaboración posible y obligatoria en caso de siniestro, riesgo inminente o emergencias que afecten o amenacen a las personas (pacientes y personal) o las cosas de la empresa.
7. **Cumplimiento de Medidas Sanitarias:** Observar rigurosamente las medidas preventivas e higiénicas prescritas por el médico de la empresa, las autoridades de salud, el Vigía de Seguridad, y cumplir con suma

diligencia las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.

8. **Registro de Información Personal:** Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio, dirección, teléfono y correo electrónico, y dar aviso oportuno y por escrito de cualquier cambio que ocurra dentro de los tres (3) días siguientes al mismo.
9. **Estándares de Habilitación:** Velar por el cumplimiento estricto y permanente de los estándares establecidos por el área de habilitación de la clínica ante la Secretaría de Salud.
10. **Puntualidad en el Turno y Relevó:** Estar debidamente dispuesto, con su uniforme de trabajo institucional y elementos de bioseguridad puestos, en su respectivo puesto o consultorio a la hora exacta en que empieza su turno, y permanecer en él hasta la terminación de su jornada o hasta que llegue la persona que debe recibirle el turno (relevó asistencial). Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa, ética y diligente.
11. **Reporte de Salud:** Informar inmediatamente cualquier tipo de enfermedad, síntoma infectocontagioso o accidente, y someterse a los exámenes y tratamientos médicos o de salud ocupacional que se le ordenen. Enviar inmediatamente las incapacidades impartidas por la EPS.
12. **Asistencia a Capacitaciones:** Asistir obligatoriamente a los cursos, charlas, entrenamientos, conferencias y reuniones sobre temas relacionados con la calidad, seguridad del paciente, seguridad en el trabajo, PAMEC, habilitación, actualización normativa, servicio al cliente, o demás, programados o costeados por la empresa.
13. **Rendimiento de Insumos:** Manipular cuidadosamente y de acuerdo con las instrucciones técnicas de los fabricantes y de la clínica, los productos biomédicos, resinas, amalgamas y demás materias primas para evitar su desperdicio, pérdida o deterioro.
14. **Sistemas de Gestión (SST):** Acatar de forma estricta los programas complementarios de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la empresa o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
15. **Reporte de Ausentismo de Compañeros:** Comunicar a la Gerencia o Dirección Administrativa, de manera inmediata, cuando algún compañero o trabajador no asista a su jornada laboral, a fin de reorganizar las agendas clínicas y no afectar a los pacientes.
16. **Notificación de Inasistencia:** Notificar al Gerente de manera inmediata (dentro de las dos primeras horas de su turno) si no le es posible asistir a laborar por razones de enfermedad, accidente o incidente de tránsito.
17. **Radicación de Incapacidades:** Entregar o enviar de forma digital el certificado de incapacidad original **expedido o transcrito por la EPS correspondiente**, cuando el trabajador haya faltado a sus labores por enfermedad o accidente, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la misma. Si ha sido incapacitado, el trabajador tiene la obligación legal de cumplir con el reposo y periodo estipulado para su recuperación, absteniéndose de realizar actividades laborales o lúdicas externas.
18. **Ejecución de Funciones Contractuales:** Ejecutar con la mayor eficiencia todos los trabajos que se le encomienden y correspondan a la naturaleza

de las funciones para las cuales fue contratado, así como las tareas conexas necesarias para la operatividad de la clínica.

19. **Conducto para Permisos:** Cuando el trabajador necesitare un permiso para ausentarse de sus funciones, deberá solicitarlo por escrito a la Gerencia o Dirección con una antelación mínima de tres (3) días hábiles (salvo fuerza mayor o caso fortuito demostrable), otorgándose dicho permiso únicamente si cuenta con la aprobación escrita de la empresa.
20. **Uso Obligatorio de EPP:** Usar de manera obligatoria e ininterrumpida los elementos de protección personal (EPP) y bioseguridad asignados según la labor que desempeñe. Queda prohibido retirarlos de la clínica salvo previa autorización. Asimismo, deberá informar inmediatamente si su EPP ha sido sustraído, extraviado o deteriorado para su reposición.
21. **Uso de Casilleros / Lockers:** Usar los casilleros individuales suministrados por la empresa exclusivamente para los fines destinados (guardar pertenencias personales y ropa de calle). Es obligación mantenerlos aseados y abstenerse estrictamente de almacenar alimentos, instrumental clínico o materias primas de la clínica en ellos.
22. **Manuales de Calidad y Convivencia:** Conocer, acatar y aplicar el contenido del manual básico de normas de calidad, salud, seguridad, medio ambiente y bioseguridad de la clínica.
23. **Seguridad del Paciente y PAMEC:** Conocer y aplicar rigurosamente los estándares de calidad de seguridad del paciente, guías clínicas de atención, PAMEC, control de insumos y dispositivos médicos de la institución.
24. **Código de Ética:** Conocer, firmar y acatar en su totalidad el Código de Ética y Conducta de **CLÍNICA ÁRTICA S.A.S.**
25. **Fidelidad Institucional:** Guardar especial lealtad, buena fe y fidelidad para con la empresa, absteniéndose de realizar actos de competencia desleal o desvío de pacientes de la clínica hacia consultas particulares o de terceros.

Art. 43°. Se prohíbe a CLÍNICA ÁRTICA S.A.S.

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 estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de 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) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, 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 motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores 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 tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la Empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que la Empresa en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
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 del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).

**Art. 44°. PROHIBICIONES ESPECIALES A LOS TRABAJADORES.**

Queda expresamente prohibido a los trabajadores de **CLÍNICA ÁRTICA S.A.S.:**

**A. Sobre la Jornada, Horarios y Asistencia**

1. **Impuntualidad:** Llegar al puesto de trabajo después de la hora de iniciación del turno asignado, sin causa debidamente justificada ante la administración.
2. **Ausentismo:** Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso previo y escrito de la empresa.
3. **Abandono de Labores:** Suspender las labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo, así como abandonar el puesto de trabajo o las instalaciones antes de la hora en que termine su jornada sin autorización de la Dirección General.
4. **Rechazo de Horarios:** Negarse a trabajar en los horarios o turnos rotativos que en cualquier momento le asigne la clínica según las necesidades de la agenda asistencial.
5. **Cambios de Turno No Autorizados:** Cambiar el turno de trabajo con un compañero o reemplazar a otro trabajador en sus labores, de forma parcial o total, sin previa autorización por escrito de la empresa.
6. **Horas Extras No Autorizadas:** Trabajar horas extras o extender la jornada laboral ordinaria sin la autorización previa y expresa de la Dirección Administrativa de la clínica.
7. **Fraude en Registros de Tiempo:** Reportar horarios de ingreso y salida falsos, adulterar los sistemas de registro de tiempo o presionar al personal encargado para que efectúe modificaciones en dichos registros.
8. **Operación de Emergencia:** Negarse a laborar en tiempo extra cuando se trate de programas o situaciones de emergencia asistencial imprevista que pongan en riesgo el servicio o la salud de los pacientes.

## **B. Sobre la Práctica Clínica, Bioseguridad y Medicamentos**

9. **Violación de Protocolos Clínicos:** Ejecutar cualquier actividad, procedimiento odontológico o administrativo de forma diferente a los protocolos establecidos, guías de atención clínica o manuales autorizados por la institución.
10. **Actos Inseguros y Riesgo:** Ejecutar actos que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros, la de los pacientes, los odontólogos, directivas, visitantes o terceras personas, o que amenacen y perjudiquen la infraestructura de la clínica.
11. **Maltrato de Equipos:** Operar unidades odontológicas, equipos o instrumental que no le correspondan o para los cuales no haya sido expresamente asignado o capacitado.
12. **Falta de Reporte de Daños:** No reportar el mal funcionamiento, descalibración o daño de los equipos e instrumentales de la clínica de manera inmediata al momento en que se presente la novedad.
13. **Reparaciones Clandestinas:** Intentar reparar equipos, unidades o instrumental clínico por cuenta propia sin la autorización de la Dirección General de la clínica.
14. **Uso de Sustancias Prohibidas:** Presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, o bajo la influencia de estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias psicotrópicas; consumir, vender o incitar a su consumo dentro de las instalaciones o dependencias de la empresa.

15. **Uso Indevido de Medicamentos e Insumos:** Apropiarse, retirar o utilizar para fines personales medicamentos, resinas, anestésicos, dispositivos médicos o bienes de la clínica sin autorización expresa. Asimismo, administrar medicamentos sin prescripción médica a pacientes o compañeros, así como desatender o incumplir deliberadamente las órdenes o tratamientos médicos prescritos por el personal asistencial autorizado.
16. **Falta de Uniforme e Higiene:** Presentarse a laborar sin la dotación completa del uniforme asignado por la clínica, desaseado, o incumplir los códigos de presentación personal e higiene impartidos por el área de calidad.
17. **Alimentos en Áreas Clínicas:** Consumir alimentos o bebidas en cualquier lugar de la clínica diferente al cafetín, cocineta o zona de descanso expresamente autorizada (laboratorios, consultorios, recepción, etc.).

### C. Sobre la Información, Tecnología y Documentos

18. **Uso Indevido de Herramientas y Software:** Utilizar los útiles, instrumental, internet o licencias de software suministradas por la empresa para objetivos distintos al trabajo contratado, fines personales o actividades extra laborales.
19. **Piratería y Extracción de Software:** Sustraer de la empresa copia de softwares, bases de datos de pacientes, códigos o licencias sin permiso expreso de la clínica.
20. **Distracción con Dispositivos Móviles:** Usar el teléfono celular o *Smartphone* personal durante la jornada laboral en actividades que no beneficien sus funciones asignadas o que atenten contra la atención, concentración y óptima prestación del servicio al paciente.
21. **Fuga de Información en Redes Sociales:** Publicar en redes sociales u otros medios públicos información interna de la clínica, fotografías de las instalaciones, de los tratamientos o de los servicios prestados sin autorización escrita de la empresa.
22. **Alteración de Documentos:** Modificar, corregir, manipular, falsificar o alterar documentos generados por la prestación del servicio (historias clínicas, recetas, recetas médicas, consentimientos informados, facturas, recibos de pago, hojas de vida y evaluaciones de desempeño) sin autorización del jefe inmediato.
23. **Violación de Archivos de Gestión Humana:** Acceder al archivo físico o digital de hojas de vida del personal de la clínica, o sustraer documentos de estas, sin autorización expresa de la Gerencia.

### D. Sobre la Conducta, Orden y Convivencia

24. **Hurto y Sustracción:** Sustraer de las instalaciones de la empresa útiles de trabajo, instrumental, insumos, materias primas o productos sin la debida autorización de salida.
25. **Porte de Armas:** Portar o conservar armas de cualquier clase, materiales explosivos o peligrosos dentro de las dependencias de la empresa, salvo las autorizadas por la ley para el personal de seguridad.

26. **Sabotaje Laboral:** Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, promover suspensiones de labores o incitar a disturbios que perjudiquen el normal funcionamiento de la clínica.
27. **Comercialización Interna:** Vender, comercializar o distribuir mercancías, loterías, rifas, cadenas de ahorro, chance o realizar colectas y propaganda de cualquier origen dentro del establecimiento, así como utilizar correos corporativos o grupos de WhatsApp de la clínica para fines particulares sin autorización.
28. **Juegos de Azar y Dinero:** Realizar cualquier clase de juegos de suerte, azar o apuestas de dinero dentro de las instalaciones.
29. **Préstamos Usureros:** Hacer préstamos de dinero entre los trabajadores de la compañía con fines lucrativos o de usura (cobro de intereses).
30. **Coerción Sindical:** Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, permanecer en él o retirarse.
31. **Discusiones Ideológicas:** Discutir durante la ejecución del trabajo sobre cuestiones controversiales de política o religión que alteren el orden o afecten la atención al usuario.
32. **Altercados y Riñas:** Promover altercados, reñir, proferir palabras ofensivas o cometer vías de hecho (agresiones físicas) en contra de compañeros, jefes o pacientes.
33. **Falso Testimonio en Accidentes:** Denunciar ante la ARL como accidente de trabajo una lesión u ocurrencia sucedida por circunstancias ajenas a las actividades de la clínica.
34. **Reuniones No Autorizadas:** Realizar cualquier tipo de reuniones grupales en las instalaciones de la clínica sin previo aviso y autorización de la gerencia.
35. **Dormir en Jornada Laboral:** Dormir durante la ejecución de su turno de trabajo.
36. **Uso Indevido de Casilleros:** Almacenar alimentos, instrumental de la clínica o insumos dentro de los casilleros individuales (*lockers*) asignados, o mantenerlos en condiciones higiénicas deficientes.
37. **Desobediencia e Incitación:** Desobedecer las directrices del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) o de la ARL, así como incitar a otros trabajadores a desconocer las órdenes impartidas por sus superiores.
38. **Falta de Control de Acceso:** Negarse a mostrar, portar o entregar la tarjeta electrónica de acceso o el carné de identificación de la clínica cuando se le requiera, así como permitir que un tercero use su identificación o usar el documento de otro compañero.
39. **Fumar o Vapear:** Fumar cigarrillos convencionales o hacer uso de dispositivos electrónicos de vapeo (*vapes*) dentro de cualquier área de las instalaciones de la clínica.

### **Capítulo XIII**

#### **Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias.**

Art. 45°. **CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS:** Las infracciones al ordenamiento laboral, al presente reglamento, a los contratos de trabajo, a los manuales de calidad y a las órdenes de la empresa, se clasifican en:

1. Faltas Leves.
2. Faltas Graves o Gravísimas.

**PARÁGRAFO: CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS:** La levedad o gravedad de las faltas que no estén taxativamente calificadas en este reglamento será determinada por el **Gerente Administrativo**, atendiendo de forma razonable los siguientes criterios:

- **a)** El grado de culpabilidad (dolo o culpa).
- **b)** La afectación del servicio asistencial, la cancelación o retraso de las agendas de los pacientes.
- **c)** El nivel jerárquico y de responsabilidad del infractor dentro de la clínica.
- **d)** La trascendencia e impacto de la falta ante los usuarios o entidades de control.
- **e)** El perjuicio económico, operativo o reputacional ocasionado a **CLÍNICA ÁRTICA S.A.S.**
- **f)** La reiteración o reincidencia de la conducta por parte del trabajador.
- **g)** Los motivos determinantes de la conducta.
- **h)** Las modalidades y circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se cometió la falta.

Art. 46°. **FALTAS LEVES Y SUS SANCIONES:** Se consideran faltas leves aquellas conductas que importan una violación menor a la disciplina, al orden o a los deberes cotidianos, sin generar un perjuicio grave a la salud del paciente o a la estabilidad de la clínica.

El incumplimiento de las obligaciones de carácter leve por parte del trabajador dará lugar a la aplicación de las siguientes sanciones disciplinarias, respetando el debido proceso:

- **Por primera vez:** Amonestación escrita o suspensión de uno (1) a dos (2) días..
- **Por segunda vez:** Suspensión del trabajo de tres (3) a ocho (8) días.
- **Por tercera vez en adelante:** Suspensión del trabajo de nueve (9) a quince (15) días hábiles.

Se catalogan expresamente como **Faltas Leves** las siguientes:

- a)** El retardo injustificado hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al turno asignado, cuando no cause perjuicio de consideración o cancelación de citas a la clínica.

**b)** La falta de asistencia al trabajo durante una fracción de la jornada diaria sin excusa suficiente, cuando no altere la atención programada de pacientes o no cause perjuicio de consideración.

**c)** No reportar oportunamente los incidentes menores de trabajo, el mal funcionamiento o la necesidad de calibración de los equipos, insumos y unidades odontológicas a la administración.

**d)** Descuidar el orden, aseo y desinfección básica de su puesto de trabajo o consultorio al finalizar la atención de cada paciente, siempre que no constituya una violación grave a los manuales de bioseguridad.

**e)** No portar adecuadamente los distintivos, carné o tarjeta de acceso de la clínica durante la jornada laboral.

Art. 47°. **NULIDAD DE LA SANCIÓN POR VIOLACIÓN AL DEBIDO PROCESO:** De conformidad con el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo y el artículo 29 de la Constitución Política, antes de imponer cualquier sanción disciplinaria, la empresa deberá oír previamente al trabajador inculpado asistido por dos (2) representantes del sindicato a que pertenezca o por dos (2) compañeros de trabajo en caso de no estar sindicalizado. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga con violación del trámite o del procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento.

Art. 48°. **FALTAS GRAVES.** Sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas del presente Reglamento, los contratos de trabajo y la legislación laboral, constituyen Faltas Graves que facultan a la empresa para imponer suspensiones severas o proceder con la terminación del contrato de trabajo con justa causa desde la primera vez, las siguientes conductas:

#### **A. Bioseguridad, Operación Clínica y Riesgo Legal**

**a) Sustancias Prohibidas y Embriaguez:** Presentarse a laborar con síntomas de haber ingerido licor, en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o sustancias psicotrópicas; así como consumir, comercializar, portar o incitar a su consumo dentro de las instalaciones de la clínica.

**b) Riesgo para Pacientes y Calidad:** Ejecutar cualquier acto u omisión que atente contra la calidad en la prestación del servicio, viole las guías clínicas de atención o ponga en riesgo la salud, integridad o la vida del paciente.

**c) Reporte Extemporáneo a la ARL:** No reportar a la Gerencia un accidente de trabajo de manera inmediata en el momento de su ocurrencia, acarreado por su omisión un reporte extemporáneo ante la Administradora

de Riesgos Laborales (ARL) y las consecuentes sanciones legales para la clínica.

**d) Omisión en Seguridad y Salud (SST):** La sistemática omisión o desatención en la utilización de los elementos de protección personal (EPP), uniformes de bioseguridad, barreras de protección y equipos de seguridad a los que está obligado a usar según su cargo y los protocolos de habilitación.

**e) Procedimientos Erráticos con Detrimento:** El no cumplir o desatender, por acción u omisión, los manuales de operación y procedimientos establecidos por la clínica que a la postre le puedan ocasionar a la institución un detrimento económico, multas o implicaciones de orden legal ante las autoridades de salud.

## **B. Conducta, Convivencia y Relaciones Humanas**

**f) Maltrato a Pacientes y Familias:** El trato inadecuado, irrespetuoso, negligente, descomedido y/o violento (verbal, psicológico o físico) con un paciente, su familia, acudiente o acompañante.

**g) Maltrato al Entorno de la Copropiedad:** El trato inadecuado, irrespetuoso, hostil o violento con proveedores, personal de seguridad o servicios de la copropiedad, y trabajadores de otras oficinas o comercios del edificio o centro médico en el cual está ubicada la clínica.

**h) Maltrato al Staff e Indisciplina:** El trato inadecuado, irrespetuoso, insubordinado o violento en contra de otros empleados, directivas, socios, compañeros de trabajo y personal de STAFF de la clínica, así como promover altercados o riñas en las instalaciones.

**i) Atentar contra la Integridad Física:** Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro inminente su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores o terceras personas, o que atente físicamente contra su integridad.

## **C. Lealtad Comercial, Confidencialidad y Activos**

**j) Desvío y Robo de Pacientes (Competencia Desleal):** Ofrecer servicios odontológicos particulares, desviar pacientes de la clínica hacia consultas externas o propias, o utilizar el nombre y la infraestructura de la empresa para lucro personal o de terceros sin autorización.

**k) Hurto y Extracción de Bienes:** Sustraer de las instalaciones de la empresa, apropiarse o retirar medicamentos, insumos, instrumental clínico, resinas, unidades, equipos informáticos, dispositivos médicos o cualquier bien propiedad de la clínica o de sus compañeros sin autorización expresa del personal competente.

**l) Violación de Confidencialidad:** Revelar o divulgar información confidencial, secretos comerciales, datos financieros, estrategias operativas o datos sensibles de las **Historias Clínicas** de los pacientes de **CLÍNICA ÁRTICA S.A.S.** sin que exista expresa autorización legal o corporativa.

**m) Encubrimiento de Actos Delictivos:** No denunciar o callar intencionalmente ante actos delictivos, fraudes o conductas fraudulentas que perjudiquen o afecten el desarrollo financiero, patrimonial y administrativo de la clínica.

**n) Daño a la Imagen Corporativa:** Realizar acciones, publicaciones en redes sociales o declaraciones públicas que afecten de manera considerable el buen nombre, la reputación corporativa o la imagen comercial de la clínica.

**o) Mal Uso de Medios Digitales y WhatsApp:** El uso inadecuado, abusivo, ofensivo o ajeno a las funciones laborales de las redes de información corporativas, sistemas telemáticos, correos institucionales y, muy especialmente, de los **grupos de WhatsApp y líneas corporativas** asignadas por la empresa.

#### **D. Cumplimiento Contractual y Reincidencia**

**p) Reincidencia y Agotamiento de Escala:** Acumular el número máximo de faltas leves o agotar los recursos disciplinarios y llamados de atención consignados en el artículo 46° del presente reglamento sin mostrar enmienda.

**q) Incumplimiento Contractual Grave:** La violación grave por parte del trabajador de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones contractuales, legales o reglamentarias que se desprendan de la naturaleza de su cargo.

**r) Extralimitación de Funciones:** La extralimitación injustificada y arbitraria en el ejercicio de las funciones propias de su cargo que genere caos operativo o afecte los intereses de la clínica.

**s) Actos de Mala Fe y Desperdicio:** Toda falta, falla, inobservancia de instrucciones directas, daños intencionales o por negligencia grave a materiales, desperdicio de insumos biomédicos, maltrato deliberado de equipos e instrumental, y todo acto de mala fe que cause un perjuicio de consideración a **CLÍNICA ÁRTICA S.A.S.** o a sus trabajadores.

#### **Art. 49°. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**PRINCIPIO DE LEGALIDAD EN LAS SANCIONES:** De conformidad con el artículo 114 del Código Sustantivo del Trabajo, **CLÍNICA ÁRTICA S.A.S.** no podrá imponer a sus trabajadores sanciones disciplinarias que no estén expresamente

previstas en el presente reglamento, en el contrato individual de trabajo o en la legislación laboral vigente.

Toda medida sancionatoria deberá ceñirse estrictamente a la escala de faltas y sanciones aquí establecidas, garantizando siempre los principios de proporcionalidad, justicia y el debido proceso.

Art. 50° **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO (DILIGENCIA DE DESCARGOS):** De conformidad con el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo y las sentencias de la Corte Constitucional, antes de aplicar cualquier sanción disciplinaria o de dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa, **CLÍNICA ÁRTICA S.A.S.** agotará obligatoriamente el siguiente procedimiento:

1. **Citación a Descargos:** La empresa notificará al trabajador por escrito (físico o por correo electrónico corporativo) la citación a la diligencia de descargos con una antelación mínima de un (1) día hábil. Esta citación deberá contener de forma clara:
  - o **a)** Los hechos, faltas, obligaciones o prohibiciones presuntamente vulneradas, citando los artículos del reglamento o contrato.
  - o **b)** La fecha, hora y lugar (presencial o virtual) donde se llevará a cabo la diligencia.
  - o **c)** El derecho que tiene el trabajador de presentar y solicitar las pruebas que considere necesarias para su defensa, y de asistir acompañado por dos (2) testigos compañeros de trabajo.
2. **Desarrollo de la Diligencia:** En la fecha y hora señaladas se procederá a escuchar al trabajador inculpado directamente. Se le otorgará la palabra para que rinda su versión libre de los hechos y responda el cuestionario de la administración. La renuencia, inasistencia injustificada o negativa del trabajador a responder las preguntas no detendrá el proceso; ante tales eventos, la empresa continuará con el trámite y resolverá la situación con base en el material probatorio disponible.
3. **Acta de Descargos:** De la diligencia se levantará un acta escrita en la que se consignará fielmente el desarrollo de la reunión, las preguntas formuladas, las respuestas del trabajador, las pruebas aportadas y las intervenciones de los asistentes. El acta será firmada por todos los que en ella intervinieron. Si el trabajador se niega a firmar, se dejará constancia de ello bajo la firma de dos (2) testigos.
4. **Decisión Disciplinaria:** Analizada la defensa del trabajador y evaluadas las pruebas, la Gerencia o la Dirección Administrativa tomará la decisión de exonerar al trabajador o de imponer la sanción definitiva (amonestación, suspensión o terminación del contrato). Esta decisión se notificará por escrito al trabajador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la diligencia, indicando las razones que la fundamentan y la fecha en que se hará efectiva la medida.

Art. 51°. **CLASES Y APLICACIÓN DE LAS SANCIONES:** De conformidad con la gravedad o levedad de la falta, y respetando los límites legales, **CLÍNICA ÁRTICA S.A.S.** aplicará las siguientes clases de sanciones disciplinarias:

1. **Amonestación Escrita:** Consiste en un llamado de atención formal por escrito para faltas leves, el cual se archivará de forma obligatoria en la hoja de vida del trabajador.
2. **Multas:** Se aplicarán exclusivamente por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente (conforme al artículo 113 del CST). La multa no podrá exceder de la quinta parte (1/5) de un (1) día de salario básico. El valor de estas multas se retendrá del salario y se destinará exclusivamente a provisiones de bienestar para los mismos trabajadores de la clínica.
3. **Suspensión del Trabajo:** Implica la cesación temporal de la obligación de prestar el servicio y de pagar el salario por los días que dure la sanción. Se tasarán bajo la siguiente escala:
  - **Por falta leve (Primera vez):** Suspensión de uno (1) a dos (2) días.
  - **Por falta leve (Reincidencia):** Suspensión de tres (3) a ocho (8) días.
  - **Por falta grave o reincidencia sistemática:** Suspensión desde ocho (8) días hasta por un máximo de dos (2) meses, o en su defecto, la terminación del contrato de trabajo con justa causa si la falta está calificada como grave en el artículo 48° de este reglamento.

**PARÁGRAFO. AUTONOMÍA EN LA TASACIÓN: CLÍNICA ÁRTICA S.A.S.**, a través de su Gerencia, escogerá, tasarán y aplicará de manera autónoma la sanción respectiva dentro de los límites aquí establecidos, evaluando los criterios de conveniencia, oportunidad, proporcionalidad y afectación a las agendas de los pacientes.

Art. 52°. **INDEPENDENCIA DE LA MULTA Y EL DESCUENTO SALARIAL:** La imposición de una multa no impide que CLÍNICA ÁRTICA S.A.S. prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por parte del empleado. El valor de las multas se consignará en una cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios, actividades de bienestar o reconocimientos para los trabajadores de la clínica.

Art. 53°. **LÍMITES Y FLEXIBILIDAD EN LAS MEDIDAS:** CLÍNICA ÁRTICA S.A.S. no podrá aplicar sanciones disciplinarias distintas a las indicadas de forma taxativa en este reglamento. No obstante, previo agotamiento del procedimiento de descargos, la Gerencia o Dirección Administrativa podrá prescindir de la sanción o sustituirla por amonestaciones verbales, llamados de atención escritos u observaciones pedagógicas sobre la forma de realizar el trabajo, buscando siempre la mejora continua del trabajador.

#### **Capítulo XIV**

##### **Terminación de los contratos de trabajo, despidos con justa causa**

Art. 54°. **JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL:** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, de conformidad con el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo (modificado por el artículo 7° del Decreto 2351 de 1965):

## 1. POR PARTE DEL EMPLEADOR (CLÍNICA ÁRTICA S.A.S.):

- **1.1.** El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados, diplomas, referencias o documentos falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
- **1.2.** Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra los integrantes de la administración, los socios, el personal directivo, los pacientes o los compañeros de trabajo.
- **1.3.** Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de sus representantes, socios, odontólogos especialistas, personal asistencial o del personal de seguridad y vigilancia de la copropiedad donde se encuentra la clínica.
- **1.4.** Todo daño material causado intencionalmente a la edificación, unidades odontológicas, instrumental, medicamentos, insumos biomédicos, sistemas informáticos y objetos relacionados con el trabajo, así como toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
- **1.5.** Todo acto inmoral, de acoso sexual o delictuoso que el trabajador cometa en la clínica o en el desempeño de sus labores.
- **1.6.** 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 calificada expresamente como **FALTA GRAVE** en el Artículo 48º de este reglamento o en el contrato individual de trabajo.
- **1.7.** La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
- **1.8.** Que el trabajador revele secretos técnicos, comerciales, fórmulas o dé a conocer asuntos de carácter estrictamente reservado o datos de las **Historias Clínicas**, con perjuicio para la clínica.
- **1.9.** 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 formal y por escrito de las directivas de la empresa.
- **1.10.** La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias.
- **1.11.** Todo vicio del trabajador que perturbe gravemente la disciplina del establecimiento.
- **1.12.** La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas, de bioseguridad o curativas prescritas por las autoridades de salud, la empresa o la ARL para evitar enfermedades o accidentes de trabajo.
- **1.13.** La ineptitud manifiesta del trabajador para realizar la labor asistencial o administrativa encomendada.
- **1.14.** La jurisprudencia de la Corte Constitucional (Sentencia SL3501-2022 y regulaciones vigentes) prohíbe despedir a un trabajador por el solo hecho de que le reconozcan la pensión. Es obligatorio que el trabajador ya esté efectivamente incluido en la nómina de pago de la administradora de

pensiones (Colpensiones o fondos privados) antes de terminar el contrato. Si lo despiden antes, es un despido ilegal. Hay que dejarlo explícito.

- **1.15.** La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa requerirá la autorización previa del Ministerio de Trabajo.

**PARÁGRAFO PRIMERO. EQUIVALENCIA DE FALTAS GRAVES:** La facultad legal para que el empleador defina qué es una falta grave en el reglamento o contrato proviene exactamente del literal a), numeral 6° del artículo 62 del CST. Completar esta cita es obligatorio para que el despido por primera vez sea vinculante.

**A.** Presentarse a laborar con síntomas de haber ingerido licor, en estado de embriaguez o bajo el influjo de estupefacientes, narcóticos o sustancias psicotrópicas; o consumirlas dentro de las instalaciones.

**B.** Realizar procedimientos odontológicos o clínicos invasivos sin la autorización, titulación o supervisión de los especialistas asignados por la clínica.

**C.** Ofrecer servicios particulares, desviar pacientes de la clínica hacia consultas externas o propias, o negociar los servicios e insumos de la empresa para lucro personal o de terceros.

**D.** Apropiarse, ocultar en casilleros (*lockers*) o sustraer de la clínica medicamentos, resinas, anestésicos, instrumental, registros o cualquier activo sin autorización.

**E.** Falsificar, enmendar o adulterar historias clínicas, recetas médicas, consentimientos informados, facturas, recibos de pago o documentos para trámites de cesantías.

**F.** Incurrir en conductas tipificadas como acoso laboral (conforme a la Ley 1010 de 2006), realizar agresiones físicas, lanzar expresiones injuriosas, discriminatorias u ofensivas contra compañeros, jefes o pacientes, o usar medios digitales para difamar a la institución.

**G.** El abandono intempestivo e injustificado del puesto de trabajo o del consultorio durante la jornada, dejando desatendida la agenda de pacientes.

## **2. POR PARTE DEL TRABAJADOR (CAUSALES DE RENUNCIA MOTIVADA):**

- **2.1.** El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto a las condiciones de trabajo.
- **2.2.** Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia

dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de éste.

- **2.3.** Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
- **2.4.** Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificarlas.
- **2.5.** Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio.
- **2.6.** El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones contractuales o legales.
- **2.7.** La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos a aquél para el cual lo contrató.
- **2.8.** Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo.
- **2.9.** Los actos del empleador o de sus representantes calificados por la ley como acoso laboral.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. OBLIGACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE LA CAUSAL:** La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, por escrito y en el momento exacto de la extinción, la causal o motivo específico de esa determinación. Posteriormente, no podrán alegarse ni aducirse válidamente causales o motivos distintos en sede administrativa o judicial.

## **Capítulo XV**

### **Reclamos: Personas ante quienes deben presentarse y su tramitación.**

Art. 55º. **PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS:** Los reclamos individuales o colectivos que presenten los trabajadores con respecto a la prestación del servicio, condiciones de trabajo o cumplimiento de obligaciones contractuales, se tramitarán bajo el siguiente procedimiento:

**a) Presentación:** El trabajador deberá presentar su reclamación por escrito (físico o digital) ante su jefe inmediato o, en su defecto, ante la Dirección Administrativa de la clínica, detallando los hechos y las razones de su inconformidad. La presentación de dicho documento deberá realizarse sin interrumpir la atención de las agendas clínicas ni los tratamientos de los pacientes.

**b) Término de respuesta:** Toda reclamación será evaluada y resuelta con justicia, equidad y de conformidad con la ley, dentro de un término máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a su radicación.

**c) Segunda Instancia (Apelación):** Si el trabajador no se encuentra conforme con la decisión emitida en primera instancia, podrá apelar por escrito dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su notificación. Esta apelación será resuelta de manera definitiva por el Representante Legal de CLÍNICA ÁRTICA S.A.S., en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

Art. 56°. **DERECHO DE ASESORÍA PARA RECLAMOS:** En concordancia con el artículo anterior, se deja expresamente establecido que para la formulación y trámite de sus reclamos, el trabajador o trabajadores interesados podrán asesorarse de dos (2) compañeros de trabajo, de representantes sindicales según aplique, o de un profesional legal en los términos previstos por la ley. No obstante, las consultas que de este derecho se deriven deberán realizarse fuera de las horas de servicio, de manera que no se afecte la continuidad del servicio asistencial, el cumplimiento de los turnos, la agenda de pacientes, ni el normal funcionamiento de CLÍNICA ÁRTICA S.A.S.

## **Capítulo XVI**

### **Mecanismos de prevención del acoso laboral y procedimiento interno de solución.**

Art. 57°. **MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL:** En cumplimiento de la Ley 1010 de 2006 y las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, CLÍNICA ÁRTICA S.A.S. implementará mecanismos tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía institucional y la protección de la salud mental, la honra y la libertad de los trabajadores. Para cumplir este fin, la empresa implementará:

1. **Comité de Convivencia Laboral:** Se constituirá un Comité de Convivencia Laboral de forma bipartita (con igual número de representantes del empleador y de los trabajadores), cuyos miembros serán elegidos por un período de dos (2) años y deberán cumplir con las calidades conductuales exigidas por la ley. Este comité tendrá a su cargo la gestión de las medidas preventivas y la tramitación de las quejas bajo estricta reserva y confidencialidad.
2. **Capacitación y Sensibilización:** Realización de actividades de formación, talleres o charlas sobre relaciones interpersonales, manejo del estrés, comunicación asertiva y prevención de conductas que puedan constituir acoso laboral en el entorno de la clínica.
3. **Monitoreo del Clima Organizacional:** Evaluación periódica del ambiente de trabajo en coordinación con la ARL para identificar riesgos psicosociales y corregir de manera oportuna situaciones que alteren la armonía y la salud de los trabajadores.

Art. 58°. **PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN:** Para tramitar las quejas por conductas que presuntamente constituyan acoso laboral, se establece un procedimiento interno confidencial, reservado, conciliatorio y ágil, que se desarrollará así:

**a) Apertura:** El trabajador afectado presentará la queja por escrito, de forma física o virtual, ante el Comité de Convivencia Laboral, describiendo detalladamente los hechos, fechas y aportando las pruebas que estime pertinentes.

**b) Trámite:** El Comité examinará la queja y escuchará a las partes involucradas de manera individual para conocer los antecedentes de la situación.

**c) Conciliación:** Se citará a una sesión conjunta con el fin de crear un espacio de diálogo, promover compromisos mutuos y llegar a una solución concertada que restablezca la armonía laboral.

**d) Cierre y Seguimiento:** Si se logra un acuerdo, se levantará un acta detallando los compromisos y el Comité realizará un seguimiento periódico. Si no se llega a un acuerdo, o si persisten las conductas, el Comité remitirá el caso a la Alta Gerencia de la clínica para que se adopten las medidas disciplinarias correspondientes o se informe a las autoridades competentes.

Art. 59°. **CONSTITUCIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:** Con el fin de garantizar un trámite confidencial, efectivo y conciliatorio para la solución de las conductas de acoso laboral, se adopta el siguiente régimen para el Comité de Convivencia Laboral de CLÍNICA ÁRTICA S.A.S., de estricto cumplimiento conforme a las Resoluciones 652 y 1356 de 2012:

1. **Integración Bipartita:** El Comité estará compuesto por dos (2) representantes del empleador con sus respectivos suplentes, y dos (2) representantes de los trabajadores con sus respectivos suplentes, elegidos estos últimos mediante votación secreta y directa. No podrán conformar el Comité aquellos trabajadores que hayan sido objeto de quejas de acoso laboral o sancionados disciplinariamente por este motivo dentro de los seis (6) meses anteriores a su postulación.
2. **Sesiones Ordinarias y Extraordinarias:** El Comité se reunirá de forma ordinaria cada tres (3) meses y de manera extraordinaria cuando se presenten quejas que requieran su inmediata intervención. Para sesionar válidamente se requerirá la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros, y de su seno se designará un Presidente y un Secretario por mutuo acuerdo.
3. **Funciones Principales:**
  - a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, junto con las pruebas que las soporten.
  - b) Examinar de manera estrictamente confidencial los casos específicos en los que se formulen quejas o reclamos.

- c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
  - d) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución conciliatoria y efectiva.
  - e) Formular un plan de mejora concertado entre las partes para construir y mantener la convivencia armónica.
  - f) Hacer sugerencias e informes a la Gerencia sobre las medidas preventivas y correctivas necesarias al interior de la clínica.
  - g) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones e informar a la administración en caso de desacato.
  - h) Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo.
4. **Trámite Interno de Solución:** Recibida la queja por escrito, el Secretario del Comité iniciará formalmente la ruta de atención establecida en el artículo 58° de este reglamento, garantizando la reserva de las declaraciones, la dignidad de los intervinientes y orientando sus actuaciones a la recuperación del tejido de convivencia institucional.
5. **Traslado Disciplinario:** Si el proceso conciliatorio no prospera, si se evidencia un desacato reiterado a los compromisos de convivencia firmados, o si el Comité considera necesaria la adopción de medidas sancionatorias, dará traslado del expediente, las pruebas y sus recomendaciones a la Gerencia Administrativa para que se adelante el procedimiento disciplinario ordinario contemplado en el Artículo 50° de este reglamento.
6. **Derechos de Acción Externa:** El procedimiento preventivo y de conciliación interno aquí consagrado no impide, limita ni afecta el derecho legal que le asiste a quien se considere víctima de acoso laboral para instaurar de forma directa las acciones administrativas o judiciales pertinentes contempladas en la Ley 1010 de 2006.

## **Capítulo XVII**

### **Publicaciones.**

Art. 60°. **PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA:** De conformidad con lo establecido por el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo (modificado por el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010), el empleador publicará el presente Reglamento Interno de Trabajo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles en dos (2) sitios distintos y visibles de la clínica.

En la misma fecha de la fijación, la empresa informará a todos los trabajadores mediante circular interna (física o digital a los correos institucionales) sobre el contenido del reglamento, la fecha de su publicación y la fecha a partir de la cual

entrará en aplicación. Los trabajadores contarán con un término de quince (15) días hábiles, contados a partir de la publicación, para presentar observaciones o sugerencias por escrito, por sí mismos o por conducto de sus delegados. Cumplido este término sin que se presenten objeciones, o resueltas las que se hubieren presentado, el reglamento entrará en plena vigencia.

## **Capítulo XVIII Vigencia**

Art. 61°. **PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA:** De conformidad con lo establecido por el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo (modificado por el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010), CLÍNICA ÁRTICA S.A.S. publicará el presente Reglamento Interno de Trabajo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles en dos (2) sitios distintos y visibles de la clínica.

En la misma fecha de la fijación, la empresa informará a todos los trabajadores mediante circular interna (física o digital a los correos electrónicos institucionales) sobre el contenido de este reglamento, la fecha de su publicación y el inicio del período de observaciones.

Para su entrada en vigencia se aplicarán las siguientes reglas:

- **a) Período de Observaciones:** Los trabajadores contarán con un término de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación, para presentar observaciones o sugerencias por escrito, por sí mismos o por conducto de sus delegados.
- **b) Vigencia:** Cumplido este término sin que se presenten objeciones por parte de los trabajadores, o una vez resueltas de común acuerdo o por el Inspector de Trabajo las que se hubieren presentado, el presente reglamento entrará en plena vigencia y aplicación.

## **Capítulo XIX Disposiciones Finales**

Art. 62°. **PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA:** De conformidad con lo establecido por el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo (modificado por el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010), el empleador publicará el presente Reglamento Interno de Trabajo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles en dos (2) sitios distintos y visibles de la clínica.

En la misma fecha de la fijación, la empresa informará a todos los trabajadores mediante circular interna (física o digital a los correos institucionales o registrados para nómina electrónica) sobre el contenido del reglamento, la fecha de su publicación y la fecha a partir de la cual entrará en aplicación. Los trabajadores contarán con un término de quince (15) días hábiles, contados a partir de la publicación, para presentar observaciones o sugerencias por escrito, por sí mismos o por conducto de sus delegados. Cumplido este término sin que se

presenten objeciones, o resueltas las que se hubieren presentado, el reglamento entrará en plena vigencia.

Dado en Medellín, a los quince (15) días del mes de julio del año 2026.

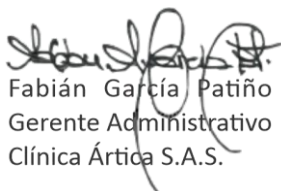
## **Capitulo XX** **Cláusulas Ineficaces**

Art. 63°. **CLÁUSULAS INEFICACES POR DESMEJORA:** De conformidad con el artículo 109 del Código Sustantivo del Trabajo, no producirán ningún efecto legal las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes vigentes o en sus contratos individuales de trabajo. Las normas legales y las estipulaciones contractuales preexistentes sustituirán de pleno derecho a las de este reglamento en cuanto fueren más favorables para el trabajador.

Se aprueba en la ciudad de Medellín a los veintitrés (23) días del mes de junio de 2.026

Elaboro;

Aprobó

  
Fabián García Patiño  
Gerente Administrativo  
Clínica Ártica S.A.S.

  
Jaime Andrés Montoya Sierra  
cc. 98.549.275