

PREÁMBULO

PROGRAL MEDICAL SAS, es una Sociedad por Acciones Simplificada de naturaleza privada, identificada con el Nit. No. 8060032559, con domicilio en la ciudad de Cartagena **Barrio Manga 4 Avenida, Calle 29 No. 20-06 - +57- 3163830922 +57 316018 8404 - 57 316 5233584.**

En cumplimiento a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y a sus diferentes normas complementarias, procede a expedir el presente **RIT - REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**, el cual, es de carácter imperativo tanto para la **EMPRESA** en calidad de empleador, como para todos sus trabajadores ubicados en la ciudad de Cartagena Departamento de Bolívar o en cualquier otro lugar.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se llegaren celebrar con todos los trabajadores de la **EMPRESA**, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

PRINCIPIOS GENERALES

Este reglamento está inspirado y se rige por los siguientes principios generales:

1. Sobre el contenido del articulado de este reglamento priman mandamientos de orden legal que expresamente y en forma clara prescriben las disposiciones laborales vigentes.
2. Los casos no previstos en este reglamento, deberán resolver de acuerdo con la ley laboral, con los principios generales del derecho y con los demás preceptos legales que fueron aplicables.
3. El propósito de este Reglamento no es otro que el fiel cumplimiento de lo establecido en la legislación, aplicando la ley laboral a las modalidades de trabajo propias de la Empresa e incluyendo preceptos específicos para resolver los casos no contemplados expresamente en dicha legislación.

CAPITULO I - CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTICULO 1. Quien aspire a desempeñar un cargo en la EMPRESA, debe presentar la solicitud verbal o escrito y presentar su hoja de vida acompañada de los siguientes documentos:

1. Fotocopia de cédula de Ciudadanía o de extranjería, o tarjeta de identidad, para este último caso, autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de estos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
2. Fotocopia de soportes de estudios que respalden la información relacionada en la hoja de vida.
3. Copia de la tarjeta profesional en los casos en que aplique.
4. Registros y/o certificaciones exigidas por las normas legales específicas y entidades de control para el ejercicio de la profesión u oficio.
5. Fotocopia de certificados de experiencia laboral que soporten lo establecido en su hoja de vida, si llegare a tener.
6. La empresa realizara visita domiciliaria para verificar la información suministrada por el aspirante al cargo.

PARÁGRAFO 1: El área de talento humano podrá solicitar además de los documentos establecidos anteriormente, todos los que considere pertinente de acuerdo al perfil del cargo a desempeñar.

PARÁGRAFO 2: La admisión de los trabajadores se realizará previo el cumplimiento de las directrices impartidas por el área de talento humano, las cuales estarán sujetas a las normas que rigen la materia.

PARÁGRAFO 3: Las declaraciones hechas por el Aspirante y la información presentada para su contratación se considerarán recibidas bajo juramento, y por consiguiente cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación se tendrá como engaño para la celebración del contrato de trabajo con las consecuencias legales correspondientes, en especial la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

CAPITULO II

CONTRATO DE APRENDIZAJE LEY 789/2002

ARTICULO 2. Contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del derecho laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario (L. 789/2002, art. 30).

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

1. La finalidad es la de facilitar la formación de las ocupaciones en las que se refiere el presente artículo;
2. La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
3. La formación se recibe a título estrictamente personal;
4. El apoyo del sostenimiento o apoyo económico mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

ARTICULO 3. El contrato de aprendizaje debe contener, cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa o patrocinador.
2. Cláusula de periodo de prueba la cual se establecerá por escrito dentro del contrato.
3. Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
4. Oficio que es materia de aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
5. Obligaciones del patrocinador y del aprendiz.
6. Derechos de del patrocinador y del aprendiz
7. Monto del Apoyo de sostenimiento o apoyo económico según la modalidad de relación de aprendizaje.
8. Condiciones de trabajo, duración, vacaciones y periodos de estudios.
9. Afiliación al sistema de general de seguridad social

10. Firma de los contratantes o de sus representantes.

ARTICULO 4. El contrato de aprendizaje de celebrarse por escrito.

ARTICULO 5. El apoyo de sostenimiento o apoyo económico del aprendiz dependerá de la etapa a patrocinar, así:

1. Para aprendices en la fase Lectiva será equivalente al 100% del Salario Mínimo Mensual Vigente.
2. Para aprendices en la fase práctica será equivalente al cien por ciento (100 %) del Salario Mínimo Mensual Vigente
3. Para aprendices Universitarios 100% del Salario Mínimo Mensual Vigente

Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Laborales a la ARL, que tenga la empresa; en materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud, la cotización será pagado plenamente por la empresa patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios con lo previsto en la ley.

ARTICULO 6. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de estos, la empresa se ceñirá a lo prescrito por el Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones aplicables para el caso.

ARTICULO 7. El contrato de aprendizaje no puede exceder de dos (2) años. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor señalado para la formación del Aprendiz en el oficio respectivo, se considerará para todos los efectos legales, regido por las normas generales del contrato de trabajo, en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz de ese oficio.

ARTICULO 8. El término del contrato de aprendizaje, será establecido según la modalidad de relación de aprendizaje.

ARTICULO 9. El contrato de aprendiz, puede darse por terminado en los siguientes casos:

1. Por mutuo acuerdo entre las partes.
2. Por el vencimiento del término de duración del presente contrato.
3. La cancelación de la matrícula, por parte de la Escuela respectiva, de acuerdo con el reglamento previsto para los alumnos.

4. El bajo rendimiento o las faltas disciplinarias cometidas en los períodos de Formación Profesional o en la empresa, cuando a pesar de los requerimientos, no se corrijan en un plazo razonable.

CAPÍTULO III **PERÍODO DE PRUEBA**

ARTICULO 10. La EMPRESA, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes y actitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo de conformidad con la ley.

ARTICULO 11. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 12. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término indefinido y fijo, a un año, en los contratos cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente. Cuando el período de prueba se pacte por un lapso menor del límite máximo legalmente permitido, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado y sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder de dos (2) meses.

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

ARTICULO 13. 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, el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

CAPITULO IV

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 14. Son considerados trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales del empleador. Estos trabajadores tienen derecho además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos y todas las prestaciones de ley.

PARÁGRAFO. El contrato de trabajo que se celebre con trabajadores accidentales o transitorios, debe constar por escrito, y además deberá hacer la afiliación y pago en los riesgos de la Seguridad Social durante el tiempo que dure la vinculación.

CAPÍTULO V

HORARIO LABORAL

ARTICULO 15. Los horarios establecidos corresponden a un aspecto general, estos serán modificados tomando en consideración las necesidades del empleador de acuerdo al objeto social y tal como se establece en los contratos de trabajo. De igual manera se resalta la posibilidad establecida por la Ley sobre la Jornada Laboral Flexible.

Las personas que ocupan cargos de dirección, confianza o manejo, deben laborar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que al exceder las 8 horas diarias constituya trabajo extra, ni implique remuneración adicional alguna por trabajo suplementario.

Las horas de trabajo durante cada jornada serán distribuidas en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores, exceptuando la jornada que debe cumplir el personal INGENIEROS.

La empresa eventualmente podrá establecer cambios a la jornada continua, sin que ello implique una modificación en la jornada laboral establecida por la ley.

EL HORARIO LABORAL PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS
(Diferentes a Auxiliares de Servicio Generales):

Se contemplan los siguientes parámetros para la fijación de la jornada utilizada como horario de

entrada y salida para el personal administrativo:

Los días laborales para el personal administrativo serán de lunes a viernes sin superar las cuarenta y dos (42) horas semanales.

DE LUNES A VIERNES

7:30 am –12:00 pm

1:30 pm –5:00 pm

ORIENTADORES DE SEGURIDAD:

Por desempeñar labores que requieren continuidad permanente, relacionadas al servicio y actividad económica de la empresa, se establecen turnos diferentes, respetando la normatividad vigente para el caso específico.

PARA LOS TRABAJADORES SERVICIO TECNICO INGENIEROS:

Se contemplan los siguientes parámetros para la fijación de la jornada utilizada como horario de entrada y salida para el personal SERVICIO TECNICO INGENIEROS asignada a los distintos servicios de la empresa:

Los horarios de trabajo se determinarán de acuerdo con las necesidades de los distintos servicios de salud que presta la institución, así como el porcentaje de ocupación de la Empresa.

PARÁGRAFO 1: En virtud de la naturaleza de las actividades que desarrolla la **EMPRESA**, no permite fijar un horario invariable de entrada y salida de los trabajadores, teniendo como precedente la distinción de horarios del personal administrativo y el personal INGENIEROS. En todo caso, el horario puede ser conciliado entre empleador y trabajador, de acuerdo a las necesidades de la EMPRESA. La entrada del personal al lugar de trabajo deberá efectuarse con el tiempo suficiente para que inicie labores a la hora exacta, a la cual fue programado el trabajo a efectuar; así mismo, después de terminada la jornada de trabajo según los programas establecidos, el trabajador debe abandonar el lugar de trabajo.

PARÁGRAFO 2: Por cada sábado trabajado se remunerará con un recargo de conformidad con la ley en proporción a las horas laboradas.

PARÁGRAFO 3: Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y dos horas (42) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación de conformidad con la ley.

ARTICULO 16. Del horario anterior, quedan exceptuados:

1. Los menores de 16 años, cuya jornada en ningún caso excederá de 6 horas diarias, ni de treinta y seis (36) semanales.
2. Los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuya jornada ordinaria podrá ser de 12 horas diarias o 72 horas a la semana, sin que el servicio prestado dentro de dicha jornada constituya trabajo suplementario o de horas extras, ni implique sobre remuneración alguna.

ARTICULO. 17 cuando por fuerza mayor o caso fortuito que determine suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario antedicho, se cumplirá en igual número de horas distantes a las de dicho horario sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

ARTICULO 18. El número de horas de trabajo señalado en el horario anterior, podrá ser elevado por orden del empleador y sin permiso de autoridad, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las maquinas o en la dotación de la empresa, pero solo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra perturbación grave.

ARTICULO 19. Cuando la naturaleza de la labor, no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, el empleador podrá ampliar la duración de la jornada ordinaria en más de ocho (8) horas diarias o en más de cuarenta y dos (42) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTICULO 20. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana.

ARTICULO 21. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta

y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 7:30 a.m. a 5:00 p.m.

CAPITULO VI HORARIO DE TRABAJO ORDINARIO Y HORAS EXTRAS

ARTICULO 22. Trabajo ordinario y horas extras. Quedará así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza en **PROGRAL MEDICAL SAS**, se comprende su jornada laboral de 7:30 a.m. a 5:00 pm.
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (6:00 p.m.) y las seis horas (10:00 p.m.). En la empresa las horas extras no son muy usuales por su objeto empresarial, salvo el caso a los técnicos que deban prestar servicios o se encuentren en comisión de viaje.

ARTICULO 23. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal de conformidad con la ley.

ARTICULO 24. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en la ley, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social o de una autoridad delegada por éste.

PARÁGRAFO. La empresa llevará un registro de trabajo suplementario, con las especificaciones contenidas en la misma normatividad, y entregará al trabajador una relación de las horas extras laboradas.

ARTICULO 25. Tasas y liquidación de Recargos.

Los recargos se liquidarán de conformidad con la legislación vigente al momento de la liquidación.

ARTICULO 26. El empleador no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

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

CAPITULO VII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 27. Serán de descanso obligatorio remunerado, los sábados, domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

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

PARÁGRAFO 1. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO 2. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en sábados, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

CAPITULO VII VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 29. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas o los que indique la legislación laboral vigente al momento de su otorgamiento.

ARTICULO 30. La líder de talento Humano programara la época de las vacaciones a más tardar dentro del año subsiguiente y serán concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso, para esto deberá coordinar previamente con el superior jerárquico del trabajador.

El área de talento humano dará a conocer al trabajador con quince (15) días hábiles de anticipación la fecha en que se le concederán las vacaciones de conformidad con la ley. En los casos que el trabajador solicite las vacaciones deberá hacerlo con un mes de anticipación.

ARTICULO 31. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTICULO 32. La compensación de vacaciones puede operar por solicitud del trabajador, siempre y cuando haya un mutuo acuerdo entre las partes, el cual tiene como punto de referencia la política laboral de la organización sobre el derecho o el beneficio de vacaciones, podrán acordar por escrito, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, tomándose como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTICULO 33. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

ARTICULO 34. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTICULO 35. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas de conformidad con la ley.

PARÁGRAFO 1. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea de

conformidad con la ley.

PARÁGRAFO 2. En todas las modalidades de contrato laboral, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.

CAPITULO VIII

PERMISOS, LICENCIAS E INCAPACIDADES

ARTICULO 36. El empleador concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al sepelio de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la EMPRESA y a sus representantes y que en los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

En caso de grave calamidad doméstica; entiéndase esta como aquellas situaciones que afectan el entorno del trabajador, como por ejemplo su núcleo familiar. Se deberá avisar al jefe inmediato dentro de los tres (3) días siguientes a aquél en que haya ocurrido. El jefe inmediato a su vez comunicara inmediatamente a la líder de talento humano de la EMPRESA.

La oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias y dependiendo la gravedad de cada caso específico, así el empleador evaluará la situación y concederá la cantidad de días de permiso, el cual debe surtirse por escrito. El empleador sancionará de acuerdo a la Ley y sus reglamentos las ausencias de trabajo en las cuales se aduzca la calamidad domestica no comprobada o inexistente, o cuando el trabajador no avise dentro de los términos previstos, o se tome mayor tiempo del permiso otorgado.

En caso de sepelio de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

Los permisos para concurrir al servicio médico deben ser justificados por el trabajador mediante la presentación de la constancia de haber asistido a la E.P.S. a la que se encuentre afiliado o al médico particular. Estos permisos serán concedidos por la líder de talento humano, sin perjuicio

que el trabajador además informe a su superior jerárquico inmediato.

En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo trabajador en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa

El término de las incapacidades será el determinado en las normas que regulan el tema.

Cuando el trabajador sea citado como parte por una autoridad judicial, el empleador dará el permiso por el tiempo que es requerido por dicha autoridad, debiendo el trabajador acompañar el certificado de la citación en el que conste la hora de iniciación y finalización de la audiencia o diligencia judicial.

Por licencia de Luto, se reconocen cinco (5) días hábiles y remunerados, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera, permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 1280 de 2009

Por Licencia de Maternidad y Paternidad, los trabajadores de la EMPRESA, tendrán el tiempo reconocido por las normas que rigen la materia.

El trabajador que sea jurado de votación tiene derecho a un (1) días de permiso remunerado, y a medio día de la jornada laboral los que fueron electores. Estos permisos deberán ser tomados dentro de los 30 días siguientes a las elecciones, para cual el trabajador deberá presentar el certificado de Jurado o Elector.

Los demás permisos solicitados por el trabajador que no se encuentre expresamente detallados en el C.S del T será potestativos de la líder de talento humano, previo visto bueno del Gerente y en tal caso podrá descontar o compensar el tiempo de dichos permisos.

ARTICULO 37. AUTORIZACIÓN PARA CONCEDER PERMISOS:

Para hacer efectivos los permisos no obligatorios y los permisos no contemplados en este reglamento interno, el trabajador debe contar con previa autorización de su superior jerárquico

inmediato y entregar los documentos que soporten el motivo del permiso en la oficina de Talento Humano, quien lo autorizara, precedido del visto bueno de gerencia, siempre y cuando la solicitud sea superior a un día.

La Líder de talento humano: Tiene autoridad para aprobar los permisos, previo visto bueno del jefe inmediato del trabajador o trabajadora. En todo caso, aquellos permisos no obligatorios por ley, para su autorización deberán estar avalados por Gerente, conforme a lo dispuesto anteriormente.

Todo permiso deberá justificarse por el trabajador o trabajadora y solicitarse por escrito con al menos dos días hábiles de anticipación, excepto en el caso de grave calamidad doméstica, en el que el aviso debe darse dentro de los tres – 3 – días siguientes a aquél en que haya ocurrido.

Toda autorización de permiso se realizará como respuesta al trabajador por escrito, quedando prohibido conceder permisos verbales.

ARTICULO 38- CALAMIDAD DOMÉSTICA: Se entiende por calamidad doméstica las tragedias familiares que requieran la presencia del Trabajador, tales como la muerte o enfermedad grave del cónyuge, de los hijos del Trabajador, o infortunios gravemente calamitosos, que se puedan asimilar a los anteriores, según las circunstancias de cada caso.

ARTÍCULO 39- LICENCIA POR LUTO. – Se considera al trabajador en caso de fallecimiento de su conyugue, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

La grave calamidad domestica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia, de acuerdo a la Ley 1280 de 2009. En el evento en que la compañía en virtud de pacto, convención colectiva o por mera liberalidad, reconozca algún beneficio extra legal por las mismas circunstancias señaladas en este artículo, se aplicará la norma que más favorezca al trabajador, pero en ningún caso habrá lugar a un doble beneficio.

ARTÍCULO 40- LICENCIA DE PATERNIDAD. – Cuando ocurra el nacimiento de un hijo del trabajador, este tendrá derecho a la licencia de paternidad remunerada de dos (2) semanas de licencia.

La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

ARTÍCULO 41- LICENCIA DE MATERNIDAD. – Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar su licencia, las cuales se dividen entre una y dos semanas pre parto y post parto, dependiendo de las indicaciones médicas.

PARÁGRAFO. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos semanas más.

La licencia por maternidad también es un derecho de los trabajadores adoptantes, que se extenderá a las madres o padres únicos adoptantes conforme a lo establecido en la ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - Para tales casos, se considerará que la fecha del parto es la fecha oficial de entrega del bebé adoptado.

PARÁGRAFO TERCERO. - Si el trabajador muere durante el parto, el padre o quien quiera que quede a cargo del bebé, si en ese momento fuese empleado de empresa PROGRAL MEDICAL SAS, podrá tomar la licencia de maternidad a la cual tenía derecho la madre. De la misma manera, si la madre muere durante la licencia, el padre o quien quiera que quede a cargo del bebé, si en ese momento fuese trabajador de la empresa, podrá tomar el tiempo restante de la licencia.

Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

1. El estado de embarazo de la trabajadora;
2. La indicación del día probable del parto, y

3. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

CAPITULO IX
SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y
PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTICULO 42. Formas y Libertad de estipulación.

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo, y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuesto.
3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes Parafiscales, pero la base para efectuar estos aportes es el setenta por ciento (70%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTICULO 43. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores.

ARTICULO 44. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese.

ARTICULO 45. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o, a más tardar con el salario del período siguiente.

PARÁGRAFO. El empleador con previa autorización escrita del trabajador para cada caso, o por mandato legal o judicial, podrá deducir, retener o compensar la suma autorizada o convenida del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan al trabajador.


También podrá deducir los descuentos y retenciones por conceptos de Cooperativas y Cajas de Ahorro autorizadas en forma legal; de cuotas con destino al Sistema General de Seguridad Social, retención en la fuente y sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás conceptos indicados en la Ley, previo cumplimiento de los requisitos, para cada caso.

CAPITULO X

SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTICULO 46. Es obligación del EMPLEADOR velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, de igual forma el empleador deberá contar con una Política de Prevención de Consumo de Drogas y Alcohol, de conformidad con la legislación vigente, con el objeto de velar por la protección integral de los trabajadores.

ARTÍCULO 47. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene que rescriban

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Actualizado – ley 2365 del 2024 ley 2466 del 2025 Decreto 0223 del 2026.	Página 18 de 55
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

las autoridades del ramo en general, y en particular las que ordene la empresa así:

1. El trabajador debe realizarse a los exámenes médicos obligatorios (ingreso, periódicos, cambio de cargo y egreso) la Entidad Promotora de Salud (EPS) o su médico tratante.
2. El trabajador debe realizarse los tratamientos preventivos que ordene el médico tratante o la Entidad Promotora de Salud (EPS) en caso de que el trabajador se enferme, debe seguir las instrucciones y tratamientos que éstos ordenen.

ARTÍCULO 48. Todo trabajador que se sienta enfermo deberá comunicarlo a su superior inmediato y este deberá inmediatamente reportar a la oficina de talento humano de la empresa, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico de la Institución, o la Entidad Promotora de Salud, a la que se encuentre afiliado.

Si el trabajador no diere el aviso mencionado o no se sometiere a la visita o exámenes previstos, se considerará que su falta de asistencia es injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso y de someterse al examen médico

ARTÍCULO 49. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Entidad promotora de Salud (E.P.S.), en donde aquellos se hallen afiliados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

PARÁGRAFO. Toda incapacidad expedida por el medico competente debe ser reportada y notificada al Área de Talento humano, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al momento de su expedición. Solo se reconocerán las incapacidades expedidas o avaladas por las entidades promotoras de salud, o en los casos de enfermedad laborales o accidente de trabajo las expedidas o avaladas por la Administradora de Riesgos Laborales.

CAPITULO XI

RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

ARTICULO 50. El empleador realizara inducción y capacitación al trabajador respecto de las medidas de higiene y seguridad industrial el empleador en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para prevención de los incidentes, accidentes, de las enfermedades y la materialización de los riesgos laborales propios de las condiciones de trabajo, en el manejo de

equipos, y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

ARTÍCULO 51. Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y del empleador o de sus representantes, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de los equipos y elementos de trabajo para evitar accidentes.

PARÁGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del empleador, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

ARTICULO 52. En caso de accidente de trabajo, el trabajador debe reportarlo inmediatamente a su jefe inmediato o a la oficina de talento humano, quienes ordenarán inmediatamente la prestación de los primeros auxilios y reportará el accidente de trabajo a la ARL respectiva. En caso que el trabajador reporte al superior inmediato, este deberá informar a la líder de talento humano.

Si el evento es de gravedad y no se puede seguir el protocolo mencionado, se hará la remisión del trabajador al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en la ley.

El empleador no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTICULO 53. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto el empleador como los trabajadores se someterán a las normas del Reglamento Interno de trabajo, y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPITULO XII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 54. Los trabajadores que tengan a su cargo personal subalterno, deberán velar por el cumplimiento de los deberes de éstos, su conocimiento del puesto y su disciplina, y deberán rendir informes de su actividad en forma periódica y, además en forma extraordinaria, cuando las

circunstancias lo ameriten, garantizando el funcionamiento del Área a su cargo.

ARTICULO 55. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo y a los usuarios.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de lealtad, colaboración en el orden moral y disciplina general en la empresa, o en el lugar donde preste sus servicios.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
8. Cuidar y Utilizar de manera adecuada y responsable los equipos, herramientas, utensilios y demás bienes del establecimiento donde preste sus servicios, con el fin de evitar todo daño o pérdida de los mismos.
9. Cumplir con las medidas y precauciones indicadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del empleador, para evitar incidentes o accidentes de trabajo.
10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique el superior o supervisor para el buen funcionamiento de la EMPRESA.
11. Asistir puntualmente al sitio de trabajo, según el horario establecido, así como a las actividades laborales convocadas por el empleador.
12. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, realizando sus tareas con dedicación y evitando perturbar las de sus compañeros.
13. Guardar absoluta reserva en relación a los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos del empleador, de cualquier índole, o información relacionada con los usuarios o clientes del empleado
14. Informar ante el superior, de acuerdo al orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o Contrarios a los principios y políticas de la empresa o a las normas legales, por parte de o con la participación de trabajadores de la empresa o terceros.
15. Asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal.
16. Ejecutar el trabajo siguiendo los principios éticos, los valores organizacionales

17. Informar el estado de embarazo, tan pronto se tenga conocimiento de su existencia.
18. Informar oportunamente de las averías que los equipos de trabajo puestos a su cuidado presenten.
19. Utilizar debidamente el uniforme empresarial.
20. Cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO XIII

ORDEN JERÁRQUICO

ARTICULO 56. Para efectos de autoridad, ordenamiento de la empresa y la jerarquía, será ejercida en la siguiente forma:

1. Representante Legal - Gerente general
2. Gerente administrativo
3. Director comercial
4. Director de servicios
5. Director técnico

Parágrafo: De los cargos establecidos en el organigrama, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, los siguientes:

1. Primera instancia: GERENTE ADMINISTRATIVO
2. Segunda instancia: GERENTE GENERAL (MAXIMA AUTORIDAD – ORGANO DE CIERRE EN LA EMPRESA)

CAPITULO XIV

LABORES PROHIBIDAS A MENORES DE EDAD

ARTICULO 57. Queda prohibido someter a trabajo nocturno a los menores de 18 años y mayores de 15 años. No obstante, los mayores de quince (15) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular a un centro docente, ni implique perjuicios para su salud física y moral.

ARTICULO 58. Los menores de dieciocho (18) años no podrán ser trabajadores en los trabajos que a continuación se enumeran, entre otros, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
6. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

PARÁGRAFO 1. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser trabajadores en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad.

Queda prohibido el trabajo nocturno, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche quedando a cargo del empleador velar por las garantías mínimas de salud, seguridad social y educación del adolescente.

PARÁGRAFO 2. El empleador otorgará permiso no remunerado a las personas menores de edad que laboran en la misma, para desarrollar actividades de capacitación escolar. Para lo cual el trabajador deberá demostrar la vinculación a una institución educativa de nivel básico o secundario.

CAPITULO XV
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS
TRABAJADORES

ARTICULO 59. Son Obligaciones Especiales del empleador:

1. Brindar las herramientas pertinentes para el correcto cumplimiento de sus funciones.
2. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
3. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
4. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
5. Conceder al trabajador los permisos y las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento Interno de Trabajo.
6. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado.
7. Hacerle practicar examen establecido en la ley y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o

voluntad del trabajador.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras, vacaciones, de trabajadores ocasionales y menores de 18 años, que ordena la ley.
10. Conceder a las empleadas que estén en período de lactancia los descansos.
11. No podrán ser despedidas mujeres embarazadas, en etapa de lactancia, etapa de pre pensionada.
12. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
15. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses el salario mínimo vigente en la empresa
16. Apoyar las recomendaciones realizadas por el comité de convivencia laboral en el marco de la Ley 1010 de 2006 y las resoluciones 652 y 1356 de 2012, ley 2466 del 2025 Decreto 0223 del 2026.
17. Ajustar las políticas y procedimientos internos a fin de cumplir y hacer cumplir las actas de compromisos y acuerdos en torno al comité de convivencia laboral.
18. Establecer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido en la ley.
19. Se PROHIBE cualquier acto de acoso sexual contra los empleados y empleadores lo cual

será castigado con falta gravísima y denuncia penal en fiscalía por la comisión de dicha conducta.

20. Las demás que determinen la Constitución y la Ley.

ARTICULO 60. Son Obligaciones Especiales de los Trabajadores:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados en el contrato de trabajo.
2. Cumplir con el horario de trabajo establecido por el empleador.
3. Observar los preceptos de este reglamento interno de trabajo y los establecidos en las diferentes reglamentaciones que el empleador dicte para el desarrollo de sus actividades.
4. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta El empleador, sus representantes o quien el empleador designe, según el orden jerárquico establecido.
5. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada o confidencial, y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
6. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
7. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
8. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
9. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
10. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico del empleador o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales, impartidas por el área

de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa

11. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. Avisar al Área de talento humano y específicamente a su jefe inmediato en todos los eventos en que se vaya a incurrir en impuntualidad o inasistencia a la jornada laboral ya que de lo contrario se causa perjuicio a la Empresa.
12. Como consecuencia de lo anterior, el trabajador cuenta con un (1) día hábil para reportar y comprobar las razones de su incumplimiento laboral por impuntualidad o inasistencia; cumpliéndose así la posibilidad de que ejerza su derecho de defensa y en caso contrario se consolidará la violación a sus obligaciones laborales y la empresa procederá a realizar los descuentos por ausentismo y las acciones disciplinarias que considere viables.
13. Se establece como obligación especialísima el cuidado y custodia de todos los bienes, insumos, dineros, etc. que pertenezcan a la empresa y que corresponden a la responsabilidad que asume cada trabajador con fundamento en el perfil de su cargo, el contrato de trabajo, el presente reglamento y demás fuentes normativas, legales y empresariales.
14. Presentar ante el empleador, o las personas autorizadas, las denuncias respecto de actos de corrupción de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de su cargo.
15. Actuar con diligencia, cuidado en la atención brindada a los pacientes a cargo de la EMPRESA.
16. Observar buenas costumbres durante el servicio y fuera de él y presentarse al trabajo en perfecto estado de aseo y presentarse adecuadamente a sus labores.
17. Tratar al público y a los clientes de la EMPRESA con la mayor deferencia y cortesía.
18. Someterse a las medidas de control que establezca el empleador con el fin de garantizar la asistencia puntual del personal o para impedir o descubrir maniobras que pudieran ejecutar algunos trabajadores, o personas ajenas al empleador, tales como portar en lugar visible la tarjeta o ficha de identificación, requisas en su persona o en sus pertenencias dentro de la Empresa, colaborar en las investigaciones administrativas que realice el empleador.
19. Asistir y realizar los entrenamientos y prácticas que el empleador ordene para garantizar la

mayor seguridad y protección de los trabajadores, pacientes y de los equipos, plantas y productos contra accidentes e incendios.

20. Todos los trabajadores tienen la obligación de dar aviso a su superior jerárquico cada vez que se presente un hecho tal como accidente que sufran los vehículos y/o bienes de la Empresa, u omisión que pueda ser considerado como falta, este aviso deberá darse dentro de la primera parte de la jornada en que se produzca o conozca el hecho u omisión, sin perjuicio de la posible investigación administrativa laboral a que hubiere lugar.
21. Asistir obligatoriamente a las capacitaciones y conferencias que en seguridad y salud en el trabajo que realice la empresa.
22. Estar debidamente dispuesto, con su uniforme de trabajo, en su puesto de trabajo a la hora exacta en que empieza su jornada laboral y permanecer en él hasta la terminación de la misma o hasta que llegue la persona que debe recibirle. Cuando la empresa entregue dotación parcial o total a los trabajadores directivos o aquellos que por voluntad propia decida entregar, los trabajadores deberán usarlo según las directrices impartidas por el Gerente
23. Dar un uso adecuado al Internet y a las licencias de software; y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
24. Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTICULO 61. Prohibiciones del empleador.

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los casos expresamente autorizados por la ley.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones que se expida al trabajador frases que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquel y les dará derecho 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 la salud física, los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
12. Coartar la libertad para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
13. Realizar acosos al empleado, tales como acoso laboral, acoso sexual por ninguna razón, deberá procurar el bienestar del empleado.

ARTICULO 62. Prohibición de los Trabajadores:

1. Sustraer de la oficina, o establecimiento donde realice sus actividades, los útiles de trabajo, la dotación sin permiso de la empresa.
2. Empezar o terminar su trabajo en horas distintas a las ordenadas, salvo que las necesidades

del servicio así lo requieran.

3. Presentarse al sitio trabajo en estado de embriaguez o con reciente posterioridad o guayabo, o bajo la reciente influencia de narcóticos o de drogas enervantes, o con reciente posterioridad a haber ingerido cualquiera de las anteriores sustancias, consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias psicotrópicas en el lugar de trabajo.
4. Ingresar y mantener armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
5. Faltar al trabajo de manera parcial o total sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas sin autorización previa de su Superior Jerárquico.
7. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
9. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
10. Distraer, apropiarse o aprovecharse, aun temporalmente, en forma ilícita, con abuso de confianza o valiéndose de condiciones de inferioridad o indefensión, oculta o clandestina, de dineros valores u otros bienes que por razón del ejercicio de su cargo tenga que manejar, lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo, y/o cometer actos de corrupción, o actuar de mala fe, en contra del empleador, sus clientes o sus compañeros de trabajo.
11. Expresamente se prohíbe a los trabajadores que dispongan de la mercancía y los elementos propios de la organización en aquellos eventos que contraríen a los procedimientos establecidos; se resalta de manera especial la prohibición de buscar beneficios personales de cualquier índole o en beneficio de terceros ya que lo anterior representa un acto de

corrupción y/o un conflicto de intereses, salvo que haya autorización escrita del empleador. De manera especial se hace mención a las políticas comerciales que benefician a los clientes.

12. Haber presentado para la admisión en la empresa o presentar después para cualquier efecto, documentos falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
13. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, equipos y materiales de la EMPRESA.
14. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, elementos, edificio, laboratorios o cualquier otra dependencia de la EMPRESA.
15. Negarse a firmar las copias de las cartas que por observaciones relacionadas con el desarrollo del trabajo le sean dirigidas. La firma de la copia sólo indica que el trabajador recibió la comunicación y no la aceptación de su contenido;
16. Incumplir las obligaciones legales, convencionales, contractuales o reglamentarias y de aquellas que se encuentren previstas en el Manual de Cargos y Funciones sin razones válidas.
17. Usar las redes corporativas, los sistemas telemáticos, los equipos, medios informáticos y el correo electrónico que la empresa pone a su disposición para fines personales o en forma diferente a ubicar información, sobre las labores propias de su empleo.
18. Suministrar a extraños y sin autorización expresa de sus superiores datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la EMPRESA.
19. Omitir la utilización de los equipos y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo a que esté obligado a usar dentro de la EMPRESA.
20. Todo acto de indisciplina, mala fe, o discusiones durante la jornada de trabajo.
21. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.

22. Fumar dentro de las instalaciones de la EMPRESA.
23. Fomentar, intervenir o participar en corrillos, conversaciones o tertulillas, durante el tiempo de trabajo.
24. Tomar alimentos y bebidas en sitios no autorizados por la empresa para ello.
25. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de trabajo, sin autorización escrita.
26. Mantener con personas extrañas a la empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
27. Utilizar productos o medicamentos no autorizados para cumplir con los procedimientos internos establecidos por la empresa.
28. La omisión o falta de anotación en la historia clínica del paciente de la justificación y descripción de un medicamento, o registro de datos falsos en la historia clínica, actividad, procedimiento o intervención que deba quedar consignada por escrito en dicho documento, de conformidad con la Ley.
29. La violación de la reserva de las historias clínicas de los pacientes.
30. No abandonar su turno de trabajo si no ha llegado el relevo o sustituto
31. No excederse en el tiempo establecido para el almuerzo, comida, así como para su descanso y necesidades personales.
32. La omisión de denuncia por parte del trabajador de hechos delictuosos de los cuales tenga noticia o deba tener noticia o conocimiento y que atenten contra el patrimonio de la empresa o de las personas que se encuentren en ella.
33. Usar teléfonos celulares, equipos reproductores de música, audífonos y cualquier otro equipo, elemento o sistema distractor en el lugar o sitio de trabajo dentro de la jornada laboral.
34. Instalar software en el equipo asignado sin autorización de la empresa.

35. Incumplir sin excusa suficiente a reuniones, capacitaciones u otras actividades programadas por El Empleador.
36. No acudir a los llamados de disponibilidad asignados por la empresa.
37. Incumplir al procedimiento de reporte y seguimiento de accidentes de trabajo y otros que le aplique de acuerdo a lo dispuesto por el Sistema de Calidad institucional.
38. Realizar cambios de turnos entre compañeros sin autorización previa del jefe inmediato.
39. Las demás que resulten de la naturaleza misma de las funciones asignadas en el contrato, de las disposiciones legales de este reglamento y de los diversos estatutos, políticas, manuales, normal de la empresa.

CAPITULO XVI

TIPOS DE CONTRATOS QUE CELEBRA LA EMPRESA CON SUS EMPLEADOS Y REQUISITOS PARA SU EJECUCION.

ARTICULO 63. CONTRATO A TERMINO INDEFINIDO:

1. La Ley 2466 de 2025 promueve la preferencia por contratos a término indefinido, presumiendo su existencia, salvo que se pacte por escrito una modalidad distinta. A partir del cuarto año de renovación continua, los contratos a término fijo se transforman en indefinidos.
2. En los procesos de selección para cargos técnicos, es obligatorio contar con documentación que acredite requisitos como tarjetas o certificaciones profesionales vigentes, evitando así sanciones legales o contrataciones indebidas.
3. El empleador no debe contratar a personas cuyas tarjetas profesionales estén vencidas, no hayan sido tramitadas o estén sancionadas. Este control es fundamental cuando el cargo exige una cualificación formal para ejercer legalmente.

4. Casos como los de abogados, contadores e ingenieros exigen atención especial, ya que sus profesiones están reguladas por normas específicas y requieren tarjeta profesional obligatoria conforme a la Ley 43 de 1990 y otras disposiciones sectoriales.

ARTICULO 64. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL TRABAJADOR:

1. Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de su empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe.
2. Reportar al empleador cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia. Esto con el fin de que se adopten las medidas correspondientes.
3. Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al empleador las alteraciones de su estado de salud, especialmente las relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria.

CAPITULO XVII
PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE
APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTICULO 65. Las formas para dar inicio al proceso disciplinario son las siguientes:

1. Queja presentada por cualquier persona que se vea afectada con la conducta de un trabajador de la EMPRESA.
2. Informe presentado por superior jerárquico de trabajador que enterado de los hechos los dé a conocer al Área de Talento humano.
3. Inicio de forma oficiosa por parte de la líder talento humano si da cuenta con pruebas que permitan concluir que un trabajador ha podido incurrir en una conducta susceptible de ser investigada.

ARTICULO 66. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la EMPRESA deberá oír al trabajador infractor en diligencia de descargos, en virtud a su Derecho a la defensa, la diligencia de descargos será presidida por la líder de talento humano, quien, además, será la responsable del cumplimiento del proceso administrativo disciplinario, para esto deberá realizar lo siguiente:

Citación al trabajador: Deberá enviar una comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la conducta o desde que tenga conocimiento del hecho, en ella señalara la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la formulación de cargos y citación a descargos, se indicarán los hechos o conductas que lo motivaron, enunciación de las pruebas con las que cuente el empleador; de igual forma la oportunidad que tiene el trabajador de presentar, junto con sus descargos, las pruebas que tenga a su favor y la posibilidad de ser asistido por dos representantes del sindicato si lo hay, o de (2) dos compañeros de trabajo.

FORMULACIÓN DE CARGOS Y DE DESCARGOS: La diligencia de se llevará a cabo en la fecha y hora señalada en la citación, en ella, en esta etapa el trabajador podrá presentar las pruebas que considere necesarias. Si el trabajador requiere un tiempo adicional para reunir las pruebas que fundamenten su defensa, podrá suspenderse la diligencia para fijar una nueva; en el plazo máximo de tres (3) días hábiles o concederse término de tres (3) días hábiles para la presentación de las pruebas por escrito, de todo lo anterior se deberá levantar un acta.

ANÁLISIS DE LAS PRUEBAS: Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a que el trabajador sea escuchado en descargos, se procederá a realizar el análisis de las pruebas, a establecer los hechos ocurridos y la plena individualización e identificación del trabajador posible responsable

SANCIÓN O EXONERACIÓN DE ESTA: Al día hábil siguiente de la etapa anterior, se le notificara por escrito la sanción que corresponda a la falta por la que fue citado, o la exoneración de ésta, basada en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del trabajador. En caso de sanción disciplinaria, deberá indicar las normas legales o del reglamento interno en las cuales han sido previstas las faltas imputadas. El trabajador dispone de tres (3) días hábiles para interponer el recurso de apelación ante el Gerente de la EMPRESA, quien deberá resolverlo en el término de ocho (8) días hábiles y notificarse al trabajador de la decisión definitiva.

PARÁGRAFO 1: Los presuntos incumplimientos o faltas a los deberes/obligaciones del trabajador tienen que estar preestablecidos en la ley o el reglamento interno y deben ser indicados al trabajador.

PARÁGRAFO 2: La diligencia de descargos de que trata el artículo anterior, podrá ser surtida a través de cualquier medio tecnológico viable. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos, y de la decisión de la empresa de imponer o no sanción.

PARÁGRAFO 3: No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en la ley

ARTICULO 67. El área de talento humano es la responsable de organizar cronológicamente y custodiar los expedientes disciplinarios de los trabajadores.

CAPITULO XVIII
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 68. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contratos de trabajo.

ARTÍCULO 69. Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagradas en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, en los reglamentos de la empresa y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidos en el presente reglamento.

ARTICULO 70. El incumplimiento de algunas de las obligaciones o la violación de alguna de las prohibiciones o faltas señaladas en este reglamento o en el contrato individual, siempre que, a juicio de la empresa, no constituya justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de ella, dará lugar a la aplicación de una de las siguientes medidas:

AMONESTACIÓN: La amonestación consiste en la advertencia verbal que el inmediato superior hace al trabajador que comete violación leve a sus obligaciones laborales. La sola amonestación no se considera sanción.

LLAMADO DE ATENCIÓN: El llamado de atención se hace por escrito en caso de que el trabajador cometa nueva falta leve o en caso de que a juicio de la empresa la naturaleza de la falta así lo haga aconsejable.

SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA: La suspensión disciplinaria podrá imponerla la empresa en caso de faltas o violación de deberes laborales por parte del trabajador, que a juicio de ella no ameriten la terminación del contrato de trabajo con justa causa. La suspensión disciplinaria no podrá exceder de dos (2) meses.

ARTICULO 71. Se establecen las siguientes clases de FALTAS LEVES y sus sanciones disciplinarias, así: **INCUMPLIMIENTO HORARIO DE TRABAJO:**

1. El retardo en la entrada al trabajo hasta de diez (10) minutos sin excusas o el retiro de sus

labores prematuro de él, cuando no se causa perjuicio de consideración a la empresa por primera vez, sin justa causa, conlleva mínimo a un llamado de atención verbalmente.

2. El retardo en la entrada al trabajo hasta de diez (10) minutos sin excusas o el retiro de sus labores prematuro de él, por segunda vez, sin justa causa, conlleva una sanción a través de un llamado de atención por escrito, con copia a la hoja de vida.
3. La inasistencia al trabajo durante la jornada laboral completa, sin justa causa, por primera vez, se sancionará en una escala que va desde el llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida hasta la sanción de suspensión del trabajo hasta por cuatro (4) días calendario.

PARÁGRAFO 1: Es entendido, además, que los retardos sin justa causa facultan a la empresa para no permitir al trabajador su ingreso al trabajo.


PARÁGRAFO 2: En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este artículo, se deja claramente establecido que la empresa no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de la comisión de tales faltas y su correspondiente sanción.

PARÁGRAFO 3: La violación leve por parte del trabajador de sus deberes o sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por un periodo hasta de tres (3) días; por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días; por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

ARTICULO 72. Constituyen Faltas Graves las siguientes:

INCUMPLIMIENTO EN EL HORARIO DE TRABAJO

1. El retardo en la hora de entrada o el retiro prematuro en la hora de salida del trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez, implica suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días.
2. La inasistencia al trabajo durante la jornada laboral completa, sin justa causa, por primera vez se sancionará con la suspensión hasta de ocho (8) días hábiles.
3. La inasistencia al trabajo durante la jornada laboral completa, sin justa causa, por segunda vez se sancionará con la suspensión del trabajo hasta por quince días (15) días hábiles.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Actualizado – ley 2365 del 2024 ley 2466 del 2025 Decreto 0223 del 2026.	Página 38 de 55
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

OTROS INCUMPLIMIENTOS.

1. El incumplimiento en las funciones establecidas en el manual de funciones del cargo del trabajador, se sancionará en una escala que va desde el llamado de atención con copia a la hoja de vida, hasta la suspensión del trabajo hasta por un (1) mes, dependiendo la gravedad de la falta, y los perjuicios causados, al empleador o a terceros.
2. La violación por parte del trabajador de las obligaciones contractuales, reglamentarias, políticas y/o procedimientos, se sancionará en una escala que va desde el llamado de atención con copia a la hoja de vida, hasta la suspensión del trabajo hasta por dos (2) meses, dependiendo la gravedad de la falta, y los perjuicios causados, al empleador o a terceros.
3. No cumplir con lo estipulado en el presente Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, en el Código Ética, demás reglamentos, manuales y procedimientos, se sancionará en una escala que va desde el llamado de atención con copia a la hoja de vida hasta la suspensión del trabajo hasta por dos (2) meses, dependiendo la gravedad de la falta, y los perjuicios causados, al empleador o a terceros.
4. Las contempladas en el contrato individual de trabajo.

PARÁGRAFO 1: Es entendido, además, que los retardos sin justa causa facultan a la empresa para no permitir al trabajador su ingreso al trabajo.

PARÁGRAFO 2: En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este artículo, se deja claramente establecido que el empleador no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de la comisión de tales faltas y su correspondiente sanción. Los incumplimientos de horario posteriores a lo establecido anteriormente, darán lugar a la terminación del contrato por justa causa.

ARTICULO 73. Ante una determinada falta la EMPRESA puede, a su juicio atendidas las circunstancias particulares del caso, abstenerse de aplicar la sanción disciplinaria prevista en este reglamento o aplicar una menor, sin que ellos puedan posteriormente invocarse como precedente en el caso de una falta similar cometida por el mismo trabajador o por otro.

ARTICULO 74. Lo dispuesto en este capítulo se entiende sin perjuicio de la aplicación de las justas causas de terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la EMPRESA, contempladas en la ley, el contrato individual o este reglamento interno.

ARTICULO 75. El régimen disciplinario en ningún caso limita la facultad que tiene la EMPRESA para dar por terminado el contrato de trabajo cuando lo estime conveniente, de acuerdo con la ley.

CAPITULO XIX
JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO
CALIFICADAS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

ARTÍCULO 76. Se califican como graves y dan, por tanto, lugar a la terminación del contrato por decisión unilateral por justa causa, además de las establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo y, en el contrato de trabajo, las siguientes faltas:

POR PARTE DEL EMPLEADOR:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido;
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo, los compañeros de trabajo y el personal contratista.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes o socios, jefes, vigilantes o celadores.
4. Consumir en el lugar de trabajo licor, narcóticos o cualquier sustancia que produzca alteraciones en la conducta, o presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estas mismas sustancias.
5. Presentarse al sitio trabajo en estado de embriaguez o con reciente posterioridad o guayabo, o bajo la reciente influencia de narcóticos o de drogas enervantes, o con reciente posterioridad a haber ingerido cualquiera de las anteriores sustancias, las cuales han sido

nombradas de manera enunciativa

6. El no cumplimiento del horario de trabajo en los términos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo o contrato laboral.
7. Poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas o de los bienes del Empleador o de los bienes de terceros confiados al mismo.
8. No cumplir oportunamente las prescripciones que, para la seguridad de los locales, los equipos, las operaciones o los dineros y/o valores de la empresa o que en ella se manejan, impartan el empleador o el autorizado por él.
9. Retener, distraer, apoderarse o aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que por razón de su oficio tenga que manejar, lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo.
10. Cometer actos de corrupción, o actuar de mala fe, en contra del empleador, sus clientes o sus compañeros de trabajo.
11. Permitir voluntariamente o por culpa, que otras personas lleguen a tener conocimiento de claves, datos o hechos de conocimiento privativo del empleador o de la empresa donde preste los servicios el trabajador, o de determinados trabajadores del mismo.
12. Aprovechar indebidamente la relación comercial con los clientes o usuarios del empleador, a fin de obtener de estos préstamos, dádivas u otro tipo de beneficios que se otorguen en consideración a su condición de trabajador de la empresa.
13. Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares o a realizar actividades de comercio de carácter particular, con otros trabajadores o con terceros, cualquiera que sea su finalidad.
14. Realizar operaciones o desempeñar funciones cuya ejecución esté atribuida expresa e inequívocamente a otro trabajador, salvo el caso de necesidad efectiva e inaplazable, y previa orden superior.
15. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros trabajadores que se conozcan en razón del oficio.

16. Prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad o escritorios, a personal no autorizado o a terceros; prestar llaves de ingreso a las instalaciones u oficinas, a terceros o a personal no autorizado, o permitir su ingreso en horas no hábiles.
17. Engañar al empleador para la obtención de préstamos o beneficios que otorga a los trabajadores, o hacer uso indebido de estos.
18. No cumplir con las responsabilidades con el sistema de gestión en seguridad y salud del trabajo.
19. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
20. Por encontrar en poder del trabajador o en el lugar destinado a guardar sus elementos de trabajo, sin autorización alguna, equipos, materias primas, medicamentos y demás elementos que no le pertenezcan.
21. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o de invalidez estando al servicio de la empresa.
22. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina de la institución.
23. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, en el desempeño de sus labores; el empleador deberá presentar la acción penal correspondiente.
24. Actos sexuales abusivos, acoso sexual con los compañeros de trabajos o superiores dentro de la empresa.
25. Utilización del nombre de la empresa para sacar provecho en entidades públicas o privadas.

POR PARTE DEL TRABAJADOR:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones del trabajo;
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas contra el trabajador

por el empleador o contra los miembros de la familia de aquél, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador, con el consentimiento o la tolerancia de éste;

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;
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 modificar;
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio;
6. El incumplimiento sistemático, sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.

CAPITULO XX

RECLAMACIONES PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 77. Los trabajadores podrán presentar quejas o reclamaciones ante los superiores jerárquicos. El reclamante deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, quien oír y resolverá con justicia y equidad. Si no fuere atendida la reclamación por éste, o no se conformare con la decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo, quienes los escucharán y resolverán en justicia y equidad según sus facultades, dentro de un término razonables.

Los reclamos serán resueltos en el término de quince (15) días hábiles, atendiendo la naturaleza del reclamo y sus circunstancias. En caso de que no se dé respuesta al reclamante en tiempo, o que este no se encuentre conforme con la decisión, el caso se presentara ante el Comité de Convivencia laboral conformado en la empresa, quien decidirá acerca del mismo.

ARTÍCULO 80. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refiere el artículo anterior, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo, si lo estiman conveniente, en caso que la EMPRESA cuente con ellos.

CAPITULO XXI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO 78. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 79. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos,
 - Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 80. COMITÉ DE CONVIVENCIA. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

La empresa tendrá un Comité de Convivencia Laboral el cual estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. La empresa podrá de acuerdo a su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

ARTICULO 81. Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

ARTICULO 82. El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

PARÁGRAFO. El Comité de Convivencia Laboral de la empresa no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

ARTICULO 83. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de Gestión del Recurso Humano y Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de la empresa.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

ARTICULO 84. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:


1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité de Convivencia Laboral.

4. Gestionar ante la alta dirección de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.

ARTICULO 85. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

ARTICULO 86. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Actualizado – ley 2365 del 2024 ley 2466 del 2025 Decreto 0223 del 2026.	Página 47 de 55
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

ARTICULO 87. La empresa garantiza un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

ARTICULO 88. La empresa, a través de la dependencia responsable de Talento Humano, los Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y la Administradora de Riesgos Laborales, desarrollaran las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de la empresa, respaldando de esta forma la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.



CAPITULO XXII

BONIFICACIONES

ARTÍCULO 89. La **EMPRESA – PROGRAL MEDICAL S.A.S**, por voluntad propia podrá entregar las veces que considere conveniente bonificación ocasional a algunos trabajadores, ya sea en dinero o en especie, las cuales por ninguna razón constituirá salario, al ser así, estos pagos no forman parte del cálculo, ni del pago de prestaciones sociales y aportes parafiscales y seguridad social.

CAPITULO XXIII

TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 90: Las tareas encomendadas por el empleador deben ser ejecutadas de tal manera que permitan el descanso necesario al trabajador con el fin de recuperar fuerzas y compartir con su núcleo familiar. Para el seguimiento de las tareas a cargo del trabajador se deben precisar los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación y aprobación retroalimentación respecto de reporte y/o resultados de estas.

ARTÍCULO 91: La **EMPRESA** debe garantizar la dignidad humana del trabajador, la igualdad de trato en cuanto al acceso a la información, el derecho a la intimidad y la privacidad de la persona que trabaja desde casa.

Para respetar los derechos de los trabajadores, la **EMPRESA** evitará solicitudes o requerimientos por fuera del horario laboral establecido en el contrato de trabajo, incluyendo los fines de semana, días festivos, y de descanso; en tal sentido, de manera prioritaria se respetarán estos tiempos dentro del marco de los derechos del trabajador. Durante el período de trabajo en casa, seguirá vigente el procedimiento disciplinario conocido por las partes (trabajador y empleador).

PARAGRAFO: El acoso laboral también se prohíbe estando el trabajador trabajando en casa , su tiempo y horario debe ser mas flexible , ya que se califica su rendimiento y producción desde tu puesto en el que labora.

ARTICULO 92: El trabajo en casa debe ajustarse a las disposiciones laborales contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, entre otras, la referente a la jornada máxima permitida que dispone que la jornada máxima legal corresponde a 8 horas diarias y 48 horas semanales y lo contenido en el Convenio 001 de la Organización Internacional del Trabajo sobre las horas de trabajo.

PARÁGRAFO: la EMPRESA y trabajadores se deben ceñir al horario y jornada de trabajo, con el fin de garantizar el derecho a la desconexión laboral digital y evitar así mismo los impactos que se puedan generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los trabajadores.

ARTÍCULO 93: La EMPRESA debe promover espacios que permitan al trabajador realizar pausas activas, de higiene y de protección de la salud, así como un descanso mínimo entre reuniones continuas. En este sentido, el trabajador debe acatar las pautas que sobre el particular se establezcan, así como velar por su autocuidado.

PARÁGRAFO PRIMERO. - En igual sentido, en el trabajo en casa debe tenerse en cuenta que en ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdos entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en un mismo día laborar horas extras

ARTICULO 94: Cuando a petición del empleador, el trabajo en casa deba ser desarrollado en una jornada laboral superior a la prevista en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, procederá el pago de horas extras y recargos por trabajo en dominicales y festivos, si es el caso.

ARTÍCULO 95: Las labores encomendadas al trabajador deben obedecer a la carga habitual de trabajo, sin sobrecargas adicionales o por fuera de la cotidianidad del servicio. En todo caso, debe tenerse en cuenta que se pueden presentar contingencias en el servicio que deben atenderse con el fin de evitar un perjuicio mayor al empleador

ARTICULO 96: De conformidad con lo dispuesto en la ley, quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo, los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o de manejo.

ARTICULO 97: Los correos electrónicos serán atendidos de manera prioritaria por el trabajador durante la jornada laboral, de igual forma se deberá procurar en contar con comunicación telefónica, respetando siempre la vida personal y los espacios de descanso a los que este tiene derecho.

PARÁGRAFO. - Las partes serán cuidadosas del manejo que se brinde a la información o datos que se transmitan a través de otros medios.

ARTICULO98: El empleador debe incluir el trabajo en casa dentro de su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos de la EMPRESA.

ARTÍCULO 99: El empleador deberá notificar a la Administradora de Riesgos Laborales la ejecución temporal de actividades del trabajador desde su casa, indicando las condiciones de modo, tiempo y lugar.

ARTÍCULO 100.- Las Administradoras de Riesgos Laborales incluirán el trabajo en casa dentro de sus actividades de promoción y prevención, Así mismo, suministrarán soporte a la EMPRESA sobre la realización de pausas activas, las cuales se deben incluir dentro de la jornada laboral de manera virtual, ya sea mediante videos o video conferencia.

ARTÍCULO 101: La Administradora de Riesgos Laborales deberá enviar recomendaciones sobre la postura y ubicación de los elementos utilizados para la realización de la labor del trabajador.

ARTÍCULO 102: Deberá realizar una retroalimentación constante con sus trabajadores sobre las dificultades que tenga para el desarrollo de su labor y buscar posibles soluciones.

ARTÍCULO 103: Los trabajadores deberán cumplir desde casa, las normas, reglamentos e instrucciones relacionadas con la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la EMPRESA, procurar desde casa el cuidado integral de su salud, así como suministrar a la empresa información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar, o la de otros trabajadores.

ARTÍCULO 104: La EMPRESA debe contar y dar a conocer a los trabajadores los mecanismos de comunicación como correos electrónicos y líneas telefónicas directas en las que se podrá reportar cualquier tipo de novedad derivada del desempeño de sus labores en trabajo en casa. De igual manera deberá instruir a los trabajadores sobre cómo se debe efectuar el reporte de accidentes o incidentes de trabajo.

ARTÍCULO 105: De igual manera, el Comité de Convivencia Laboral debe contar con los mecanismos que faciliten a los trabajadores el reporte de quejas.

PARÁGRAFO PRIMERO. - Una vez terminado el estado de emergencia sanitaria, la EMPRESA podrá establecer el trabajo en casa de acuerdo con los lineamientos que establezca la respectiva normatividad que lo regule.

ARTÍCULO 106: En caso de realizar funciones diferentes a las asignadas en el contrato de trabajo deberá mediar mutuo acuerdo entre las partes, las cuales deben ser incorporadas en el contrato de trabajo, por medio de otrosí.

ARTÍCULO 107: Los trabajadores que devenguen hasta dos salarios mínimos mensuales vigentes y que tengan derecho a auxilio de transporte, en su remplazo recibirán auxilio de conectividad.

CAPITULO XXIV

SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES LABORALES

ARTÍCULO 108. Objeciones al reglamento de trabajo. El Empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho Reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

La Organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 ó 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Si no hubiere acuerdo, el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere, y ordenará al empleador realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales, el empleador realizará los ajustes so pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal mensual vigente.

CAPITULO XXV

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

ARTICULO 109. PUBLICACIONES. El presente reglamento será publicado en las instalaciones de la EMPRESA, la publicación se hará en los lugares de trabajo, mediante la fijación en cada sede de sendas copias en caracteres legibles.

ARTICULO 110. VIGENCIA. Una vez cumplidos los tramites de publicidad, entrara en vigencia este reglamento, queda totalmente derogado el Reglamento Interno de Trabajo anterior.

CAPITULO XXVI

CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 112. No producirá ningún efecto las disposiciones del reglamento de Trabajo que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

El presente reglamento será socializado con cada uno de los empleados y se le suministrará una copia, la cual también en su carpeta de archivo que se conserva en la empresa también estará anexado para su conocimiento. De igual manera en un lugar visible en la empresa será de amplio conocimiento por su publicación en físico para ser tomado en cuenta en las jornadas laborales y visitas de las entidades estatales, control de calidad, visitas de ministerio del trabajo.

GLORIA PATRICIA CURI OSORIO
GERENTE GENERAL – PROGRAL MEDICAL SAS



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Actualizado – ley 2365 del 2024 ley 2466 del 2025

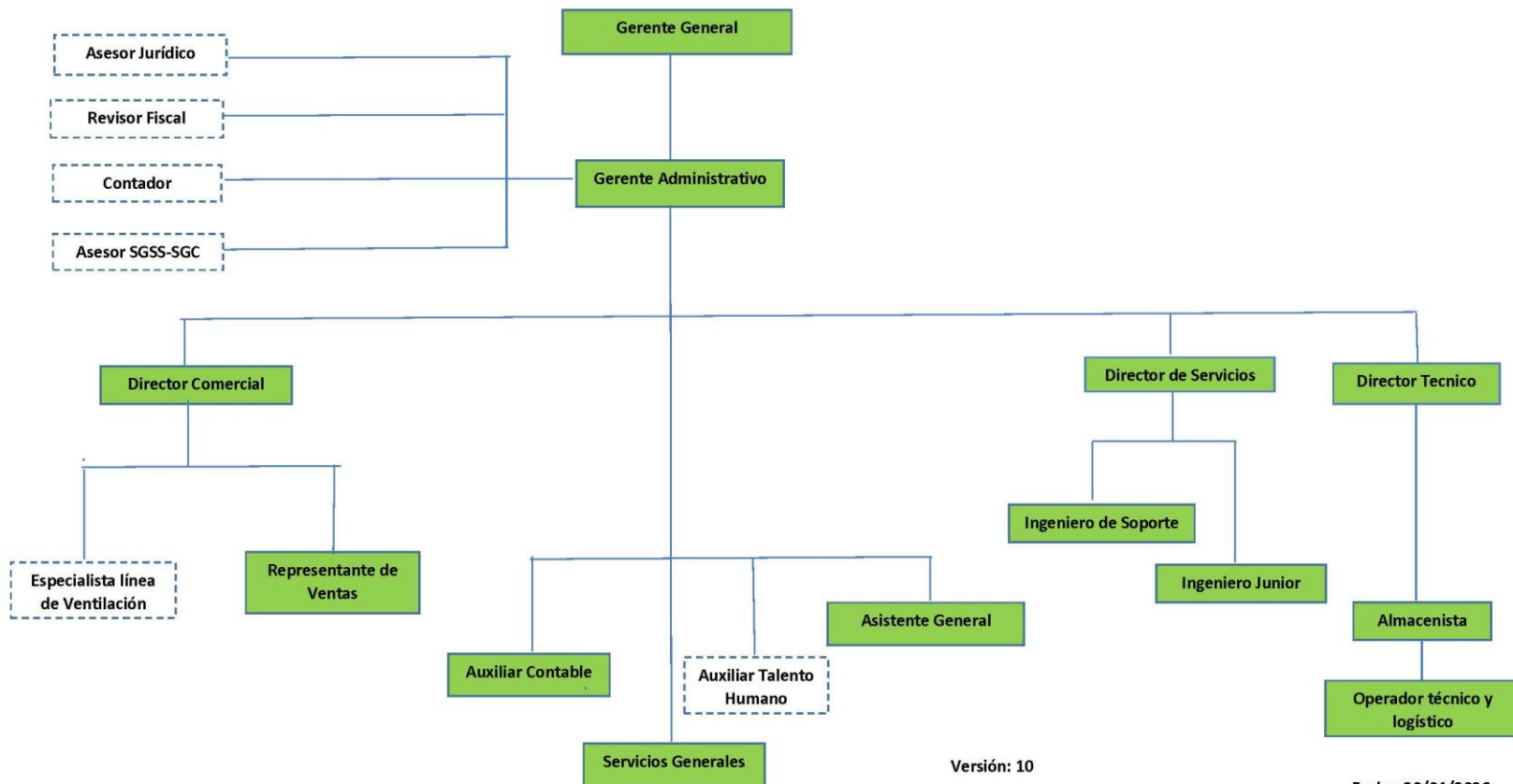
Decreto 0223 del 2026.

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Página 54 de 55



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
PROGRAL MEDICAL SAS



Versión: 10

Fecha: 20/01/2026