

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 1 de 67	V01

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S

CAMPO DE APLICACIÓN

Este es el Reglamento Interno de Trabajo de Salud Oral Integral S.A.S. identificada con el NIT 805.029.207-4, con domicilio principal en la Cll 5b # 43ª – 48, en Santiago de Cali, Valle del Cauca, en lo sucesivo y para los efectos de este, se denominará la Empresa.

El presente reglamento regirá en todas las dependencias y sucursales que establezca la Empresa. A sus disposiciones quedan sometidos tanto ella como sus trabajadores y hace parte de los contratos de trabajo verbales o escritos que la Empresa tenga celebrados o celebre en el futuro, salvo estipulaciones en contrario que sólo podrán ser favorables al trabajador. También aplicará a los aprendices que se encuentren desarrollando su etapa productiva

CAPITULO I CONDICIONES DE ADMISIÓN, APRENDIZAJE Y PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 1. SOLICITUD DE EMPLEO: Quien aspire a ser admitido como trabajador de la Empresa, deberá tener en cuenta las vacantes que la empresa tenga disponible y ofertadas por cualquier medio. Para tal efecto, presentará su hoja de vida, en la cual consignará aquellos datos que permitan a la empresa solicitante conocer condiciones tales como: empleos anteriores, referencias personales, cargo y sueldo al que aspira. Igualmente acreditará según el cargo al que aspire la información que se requiera a través de documentos idóneos como títulos, certificaciones y en general cualquier requisito que legalmente sea exigido para el ejercicio de la actividad. La información suministrada podrá ser verificada por la empresa dentro del proceso de selección.

PARAGRAFO. Una vez aportados los documentos necesarios según el cargo, la empresa queda facultada para verificar libremente la información contenida en ellos, y conservará esta facultad durante la vigencia del contrato. Adicionalmente, efectuará los exámenes y entrevistas que considere necesarias con el propósito de establecer la aptitud del aspirante para desarrollar la labor requerida, al igual que los exámenes médicos pre ocupacionales que se determinen de acuerdo con la labor a ocupar. Por lo tanto, el candidato que vaya a ser contratado deberá presentar examen médico de aptitud laboral y obtener concepto favorable para desempeñar el cargo. Una vez cumplidos los requisitos y condiciones previstas anteriormente y los demás que se fijen expresamente, según el caso, la empresa decidirá si admite o no al aspirante; en caso afirmativo se procederá a la firma del contrato de trabajo. En caso negativo la empresa no estará obligada a aceptar reclamo alguno, de ninguna naturaleza, a pagar suma alguna de dinero por ningún concepto, ni a expedir certificaciones sobre el resultado de los exámenes y pruebas ni a dar explicación alguna sobre su determinación.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 2 de 67	V01

ARTICULO 2. CONTRATO DE APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica y práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, los tres(3) primeros meses se presumen como período de prueba. El contrato será por escrito conforme las condiciones definidas en la ley, el apoyo de sostenimiento y el aporte al Sistema General de Seguridad Social Integral en la fase lectiva y en la fase práctica se efectuará conforme a las normas aplicables.

La finalidad principal de este contrato es facilitar la formación del aprendiz para que se facilite su incorporación laboral futura.

PARAGRAFO. Los contratos de aprendizaje obligatorios, estando referidos al cumplimiento de la cuota de aprendizaje obligatoria o también denominada cuota regulada, así como los contratos de aprendizaje voluntarios, seguirán siendo reportados al SENA a través de las regionales de esa entidad y del Sistema de Gestión Virtual de Aprendices (SGVA).

PARAGRAFO PRIMERO. La empresa no podrá contratar bajo la modalidad de aprendices a personas que hayan estado o se encuentren vinculadas laboralmente a la misma.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de veinticuatro (24) horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

PARÁGRAFO TERCERO. El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado por la empresa y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz.

ARTICULO 3. PERIODO DE PRUEBA. La empresa podrá acordar un período inicial de prueba que estará definido expresamente en el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 4. DURACIÓN MÁXIMA: El período de prueba no debe exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado.

ARTÍCULO 5. EFECTOS: Durante el período de prueba cualquiera de las partes puede dar por terminado unilateralmente, sin previo aviso, sin justa causa y sin derecho al pago de indemnizaciones tanto por parte de la Empresa o del empleado.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 3 de 67	V01

CAPITULO II

MODALIDADES CONTRACTUALES LABORALES

La contratación laboral estará sujeta las modalidades contractuales de la legislación vigente tales como las que se describen a continuación.

ARTÍCULO 6. CONTRATO A TÉRMINO FIJO. Debe constar siempre por escrito y su duración no puede ser superior a cuatro (4) años.

PARÁGRAFO PRIMERO. El contrato a término fijo no podrá renovarse indefinidamente, sin embargo, podrán considerarse los siguientes tipos de prórrogas:

Prórroga pactada. Cuando el contrato de trabajo se celebre por un término inferior a un (1) año, las partes, mediante acuerdo escrito, podrán prorrogar el número de veces que estimen conveniente; sin embargo, después de la cuarta prórroga, el contrato no podrá renovarse por un período inferior a un (1) año. En ningún caso podrá superarse el término máximo de cuatro (4) años (se contabilizará a partir de la entrada en vigor de la ley 2466 del 2025).

Prórroga automática. Si con treinta (30) días de antelación al vencimiento del plazo pactado o su prórroga, ninguna de las partes manifestare su intención de terminar el contrato, este se entenderá renovado por un término igual al inicialmente pactado o al de su prórroga, según sea el caso, sin que pueda superarse el límite máximo de cuatro, (4) años.

Esta misma regla aplicará a los contratos celebrados por un término inferior a un (1) año, pero en este caso la cuarta prórroga automática será por un período de un (1) año.

Los contratos de trabajo cuya duración sea igual o inferior a treinta (30) días no requieren preaviso alguno para su terminación. No obstante, las partes, de común acuerdo, podrán pactar su prórroga.

ARTÍCULO 7. CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO. El contrato de trabajo no estipulado a término fijo, o cuya duración no esté determinada por la de la obra, o la naturaleza de la labor contratada, o no se refiera a un trabajo ocasional o transitorio, será un contrato a término indefinido.

El contrato a término indefinido tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen, y la materia del trabajo.

ARTÍCULO 8. CONTRATO PARA REALIZAR UNA OBRA O LABOR DETERMINADA. Este contrato se celebra por el tiempo que se emplee para su realización. Se entiende que la duración de una obra depende de su propia naturaleza. Se debe pactar por escrito indicando con precisión la identidad de la obra o la naturaleza de la labor que habrá de ejecutarse en tanto tiempo cuanto sea necesario para finalizar las labores contratadas. Una vez finalice la obra o labor contratada y el trabajador continúe prestando sus servicios, el contrato se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral, a menos que se trate de una nueva y diferente obra o labor, caso en el que se podrá

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 4 de 67	V01

continuar el contrato adicionando por escrito el acuerdo en el que se especifique la nueva obra o labor o se liquidará el contrato anterior y se iniciará un nuevo contrato por la nueva necesidad, especificando en cualesquiera de los dos casos de forma clara y precisa la nueva obra o labor contratada.

ARTICULO 9. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS: Los trabajadores accidentales o transitorios, son los que se ocupan en labores de corta duración no mayor a un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la Compañía. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos conforme a la normatividad vigente.

CAPITULO III

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 10. La jornada laboral ordinaria será la máxima legal. Hasta el 14 de julio de 2026, la jornada máxima legal semanal será de cuarenta y cuatro (44) horas. A partir del 15 de julio de 2026, la jornada máxima legal semanal será de cuarenta y dos (42) horas. La empresa ajustará los horarios de trabajo de conformidad con la reducción, sin que ello implique disminución del salario ni de las garantías laborales del trabajador.

Sin perjuicio del cumplimiento de la jornada máxima legal, por acuerdo entre la empresa y los empleados, se podrá definir una jornada inferior a lo señalado en la Ley sin que tal conducta implique una modificación de esta.

TURNOS: EL EMPLEADO, se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señalados por la empresa. La hora de ingreso y salida se establecerá de conformidad con la definición de turnos, teniendo en cuenta la naturaleza del trabajo y la necesidad del servicio.

HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO DE LA IPS:

Lunes a viernes de: 7:00 AM a 1:00 PM o de 1:00 PM a 7:00 PM y sábados de 7:00 AM a 1:00 PM

HORARIO APERTURA DE SEDE:

Lunes a viernes de: 6:00 a 7:00 PM y sábados de 6:00 AM a 1:00 PM

- **Períodos de descanso:** Será de una (1) hora de descanso, de acuerdo con las definiciones internas conforme al rol y a la necesidad del servicio. Dentro de la jornada se incluirán las pausas activas conforme a lo estipulado por las normas de Seguridad y salud en el Trabajo.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 5 de 67	V01

PARÁGRAFO PRIMERO: El presente horario podrá ser modificado por la Empresa, de acuerdo con sus necesidades, ajustándose a las normas vigentes del Código Sustantivo del Trabajo; dichas modificaciones deberán ser comunicadas a los empleados con veinticuatro (24) horas de anticipación. Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos (2) secciones. Los períodos de descanso establecidos por la Empresa no se computan como parte de la jornada de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. AJUSTE PROGRESIVO DE LA JORNADA Y DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO. El horario de trabajo establecido en el presente artículo corresponde a la distribución ordinaria adoptada por la empresa para el cumplimiento de las funciones, sin que ello implique renuncia a la facultad de programar y exigir la prestación del servicio hasta el límite de la jornada máxima legal semanal vigente.

En consecuencia, la empresa podrá modificar, ampliar o redistribuir el horario de trabajo hasta completar la jornada máxima legal semanal aplicable, de acuerdo con sus necesidades operativas o de servicio, sin que dicha modificación constituya trabajo suplementario ni genere recargos, siempre que no se exceda el límite legal vigente y se notifique al trabajador con la antelación prevista en el presente reglamento.

ARTÍCULO 11. DURACIÓN DE LA JORNADA. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo será la establecida en el artículo anterior. Las horas semanales podrán ser distribuidas, de común acuerdo entre empleador y trabajador, en cinco (5) o seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso obligatorio.

PARAGRAFO. La labor efectiva de los empleados se entenderá a partir del momento de inicio de las actividades, sin que se tenga en cuenta el tiempo de desplazamiento al lugar de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Fundamentado en el IUS VARIANDI al que tiene derecho el empleador frente al trabajador, se podrán hacer modificaciones en los horarios de trabajo establecidos en el contrato de acuerdo a las necesidades de la operación siempre y cuando no se desmejoren las condiciones laborales del trabajador, las cuales deberán ser notificadas con anterioridad.

ARTÍCULO 12. OTRO TIPO DE JORNADAS. En cumplimiento de la ley la empresa podrá implementar otros esquemas de jornada laboral teniendo en cuenta el tipo de operación y las necesidades propias del servicio.

Para el efecto, se establece lo siguiente:

Jornada de 36 horas

El empleador y el trabajador pueden acordar el trabajo diario de seis (6) horas y treinta y seis (36) horas a la semana. En este caso, no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional, y tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 6 de 67	V01

1. Jornada flexible

La flexibilidad podrá adoptar, entre otras, las siguientes modalidades previo acuerdo entre la empresa y el colaborador, atendiendo el rol y la necesidad del servicio:

- Distribución variable de la jornada dentro de los límites legales semanales.
 - Horarios de ingreso y salida flexibles.
 - Trabajo remoto o híbrido cuando la naturaleza del cargo lo permita.
- Jornadas comprimidas, siempre que no se excedan los máximos legales.

CAPÍTULO IV

TRABAJO ORDINARIO, TRABAJO NOCTURNO y HORAS EXTRA

ARTÍCULO 13. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO. Se tomará teniendo en cuenta lo establecido en el CST y la normativa vigente.

1. Trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las diecinueve horas (7:00 p. m.).
2. Trabajo nocturno es el que se realiza en el periodo comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p. m.) y las seis horas (6:00 a. m.) del día siguiente.

ARTÍCULO 14. HORAS EXTRAS: Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que supere la jornada máxima legal.

PARAGRAFO. Con la expedición del artículo 12 de la Ley 2466 de 2025, desaparece la autorización por parte del Ministerio del Trabajo a las empresas para laborar horas extras, la Empresa deberá llevar un registro detallado de trabajo suplementario que contenga como mínimo: la actividad desarrollada, número total de horas suplementarias laboradas, discriminación entre número de horas diurnas y nocturnas, y soporte de autorización para que se proceda con el pago de estas, el cual deberá hacerse en el período en que se haya causado o, a más tardar, con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 15. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS: Las tasas y liquidación de recargos estarán sujetas de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 7 de 67	V01

2. El trabajo extra diurno, se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

3. El trabajo extra nocturno, se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

ARTÍCULO 16. INACUMULABILIDAD DE LOS RECARGOS: Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores, se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularse con ningún otro.

CAPITULO V DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

ARTÍCULO 17. Serán días de descanso obligatorio remunerado los domingos y los días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación. Dentro del salario se encuentra incluido el pago del descanso legal obligatorio, que corresponde a un día de salario ordinario.

ARTICULO 18. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO: El trabajo en días de descanso obligatorio o días de fiesta se remunerará de la siguiente manera, de conformidad con el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 14 de la Ley 2466 de 2025:

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

2. Si con el día de descanso obligatorio coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para todos los efectos, cuando el Código Sustantivo del Trabajo haga referencia a "dominical", se entenderá que trata de "día de descanso obligatorio".

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

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 8 de 67	V01

PARÁGRAFO CUARTO. El trabajador que labore ocasionalmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a su elección, siendo estas dos opciones excluyentes entre sí. El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero señalada en los numerales anteriores.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. IMPLEMENTACIÓN GRADUAL. El recargo del 100% de que trata este artículo podrá ser implementado de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

- A partir del **primero de julio de 2025**, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a **80%**.
- A partir del **primero de julio de 2026**, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a **90%**.
- A partir del **primero de julio de 2027**, se dará plena aplicación al recargo por laborar en día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigencia de la Ley 2466 de 2025, el empleador se acoja al recargo del 100%.

CAPITULO VI VACACIONES

ARTICULO 19. VACACIONES. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas y proporcionalmente cualquiera que haya sido el tiempo laborado.

ARTICULO 20. ÉPOCA DE LAS VACACIONES. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente a aquel en que se causen y serán programadas por la empresa o a petición del trabajador, sin que se perjudique el servicio y la efectividad del descanso.

ARTICULO 21. COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO. El empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

Cuando el contrato de trabajo termine sin que el empleado hubiere disfrutado de sus vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido de servicios, y proporcionalmente por fracción de año.

En todo caso para la compensación se tendrá como base el último salario.

ARTÍCULO 22. MÍNIMO DE VACACIONES ANUALES. En todo caso el trabajador gozará como mínimo de seis (6) días hábiles de vacaciones anuales, días que no son acumulables.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 9 de 67	V01

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

ARTÍCULO 23. VACACIONES COLECTIVAS. La empresa puede programar para todos o parte de sus trabajadores una época de vacaciones simultánea. Las vacaciones para aquellos que en dicha época no lleven un año cumplido de servicios, se remunerarán con el salario que está devengando el trabajador al entrar a disfrutarlas y se entenderá que dichas vacaciones son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

ARTÍCULO 24. SALARIO DURANTE EL PERIODO DE VACACIONES. Durante el período de vacaciones la empresa pagará al trabajador, el salario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas.

Sólo se excluirá para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se le concedan.

CAPITULO VII

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 25. La Compañía concederá a su personal los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al voto y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, grave calamidad doméstica, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para asistir al entierro de sus compañeros, para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo y para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

PARAGRAFO. En caso de grave calamidad doméstica, se debe avisar oportunamente al jefe inmediato o al superior de este, según lo permitan las circunstancias.

Se entiende por calamidad doméstica, la desgracias, infortunio o imprevisto que sucede en la familia del trabajador. Adicionalmente, se entiende como los daños que en grado severo sufran los muebles, enseres o el edificio donde ellos se encuentren y constituyan la vivienda habitual del trabajador

En esos eventos hay lugar a que al trabajador se le conceda un permiso remunerado y durante los periodos que a continuación se enuncian:

- Enfermedad grave o accidente sufrido por el cónyuge o compañero permanente, o por un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil: hasta por tres (03) días hábiles. Para este caso, es necesario adjuntar los soportes que acrediten tales circunstancias.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 10 de 67	V01

- Afectación severa en la vivienda habitual del trabajador: hasta por un (1) día hábil
- Catástrofe natural como inundación, o incendio de la vivienda, entre otras hasta por dos (02) días hábiles.

Si superados estos períodos de tiempo, el personal demuestra con soportes y pruebas que la calamidad doméstica aún continua, podrá previa solicitud del trabajador, prorrogar la misma por el tiempo que el empleador considere pertinente, sin embargo, ya no será concedida como licencia remunerada, sino como licencia no remunerada.

PARAGRAFO PRIMERO. Para asistir a citas médicas, citaciones judiciales administrativas y legales, el empleado deberá informar oportunamente, permitiendo ajustar la operación y el cuadro de turnos sin que se afecte la prestación del servicio. El empleado deberá presentar los soportes de la programación, la asistencia y la duración de la cita.

PARAGRAFO SEGUNDO. La asistencia a las citas médicas que sean necesarias para mejorar o verificar su estado físico y mental, así como citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Trabajo para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis. Se presentarán los documentos que permitan la verificación de las circunstancias de asistencia al servicio médico.

PARAGRAFO TERCERO. La Empresa concederá al trabajador o trabajadora licencia remunerada para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en las que resulte obligatoria su asistencia por requerimiento expreso del centro educativo de sus hijos o menores a cargo.

Se entienden como obligaciones escolares amparadas por esta licencia, de manera enunciativa pero no limitativa, las siguientes:

- Reuniones de padres de familia o acudientes convocadas por la institución educativa.
- Entregas de boletines o informes académicos.
- Citaciones individuales por parte de orientación escolar, coordinación académica o directivas del plantel educativo.
- Día de la familia u otras jornadas institucionales en las que se requiera la presencia del acudiente.
- Ceremonias de grado, clausuras y actos institucionales que exijan formalmente la asistencia del trabajador.
- Cualquier otra actividad escolar en la que el centro educativo requiera oficialmente la presencia del trabajador en su calidad de padre, madre o acudiente.

Esta licencia es de carácter plenamente remunerado. En consecuencia, el tiempo empleado por el trabajador para atender las obligaciones escolares de sus hijos o menores a cargo no podrá ser descontado de su salario, ni podrá exigírsele que reponga dicho tiempo en horas distintas a su jornada ordinaria.

El trabajador que requiera hacer uso de esta licencia deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 11 de 67	V01

- **Aviso previo:** Informar a su jefe inmediato o a la persona designada por la Empresa con una antelación mínima de dos (2) días hábiles, salvo que la citación del centro educativo sea recibida con menor antelación, caso en el cual deberá notificarlo tan pronto tenga conocimiento de la misma.
- **Soporte previo:** Presentar el soporte emitido por la institución educativa que acredite el requerimiento de asistencia del trabajador en su calidad de acudiente.
- **Acreditación posterior:** Una vez atendida la obligación escolar, el trabajador deberá acreditar su asistencia mediante certificado, constancia o cualquier soporte expedido por el centro educativo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la licencia, cuando así lo requiera el empleador.

La presente licencia se concederá sin importar el número de hijos o menores a cargo que tenga el trabajador, aun cuando se encuentren matriculados en diferentes instituciones educativas. El empleador deberá otorgar los permisos que sean necesarios para que el trabajador cumpla con la totalidad de sus obligaciones escolares como acudiente.

ARTÍCULO 26. 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 momento de iniciar su licencia y de conformidad con lo establecido en la ley.

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

La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:

PARAGRAFO. El empleador tendrá que conceder a la trabajadora durante su periodo de lactancia, dos descansos, de treinta minutos (cada uno), dentro de la jornada laboral para amamantar a su hijo, durante los primeros seis meses de edad del menor. Desde los seis meses de edad del menor, hasta los dos años de edad se concederá un descanso de treinta (30) minutos, siempre y cuando mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua.

PARÁGRAFO PRIMERO. De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce a menos que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este parágrafo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

ARTICULO 27. LICENCIA DE PATERNIDAD. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.

- La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 12 de 67	V01

- 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 treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
- La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.
- Para niños prematuros, se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad, o determinar la multiplicidad en el embarazo.

PARAGRAFO. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA. Permite que la madre pueda compartir con el padre sus últimas seis (6) semanas de licencia de maternidad, bajo las siguientes condiciones:

- Debe tomar, como mínimo, las primeras doce (12) semanas después del parto y las seis (6) semanas restantes pueden ser distribuidas entre la pareja, de común acuerdo.
- No podrá fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los periodos de licencia, a menos que sea por enfermedad postparto, debidamente certificada por el médico.
- Será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el periodo correspondiente.

La licencia parental compartida NO puede ser optada por los padres que estén ante las siguientes circunstancias:

- Que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años por los delitos contemplados en el título IV delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales.
- Que hayan sido condenados en los últimos dos (2) años; por los delitos contemplados en el título VI contra la familia, capítulo primero "de la violencia intrafamiliar" y capítulo cuarto "de los delitos contra la asistencia alimentaria" de la Ley 599 de 2000.
- Que tengan vigente una medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, o la norma que lo modifique, sustituya o adición.

PARAGRAFO PRIMERO. LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL. La madre y/o el padre podrán optar por cambiar un período determinado de su licencia de maternidad o paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período seleccionado. El padre podrá hacer uso de esta figura antes de la segunda semana de su licencia de paternidad, y la madre podrá hacer uso de esta figura a partir de la semana trece de su licencia de maternidad.

El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto, salvo que el médico determine que la madre deba tomar una o dos semanas previas. Para su disfrute debe existir autorización previa del empleador.

ARTICULO 28. LICENCIA DE LUTO: La empresa concederá el permiso remunerado que contempla la licencia por luto establecida en la Ley, por un término de cinco (5) días hábiles; deberá informarse tan pronto como ocurra el hecho y conforme a las circunstancias lo permitan. El trabajador allegará a la empresa las pruebas pertinentes (registro civil de defunción) dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la ocurrencia del evento.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 13 de 67	V01

La licencia de luto se otorgará por el fallecimiento de familiares hasta el segundo grado consanguinidad, primer grado de afinidad, primer grado civil y de crianza.

ARTICULO 29. LICENCIA POR LEY ISAAC. El empleador hará el reconocimiento y pago a uno de los padres trabajadores o a quien detente la custodia y cuidado personal de un menor de edad, una vez al año, de diez (10) días hábiles continuos o discontinuos, los cuales deben ser definidos por mutuo acuerdo, cuando éste presente una enfermedad o condición terminal, esto deberá sujetarse conforme a lo dispuesto por la ley vigente.

ARTICULO 30. PERMISOS NO REMUNERADOS. Estos permisos deben tramitarse con ocho (8) días de anterioridad como mínimo ante la Gerencia quien tendrá la potestad de otorgarlos o negarlos, de acuerdo con la disponibilidad del personal para cubrir la ausencia y/o demanda del servicio. Una licencia no remunerada es la suspensión del vínculo laboral durante un tiempo determinado que concede la empresa a un trabajador. Durante este período el trabajador queda exonerado de cumplir con sus deberes laborales y por su parte la empresa no está en la obligación de reconocer remuneración alguna. En este caso, solamente subsiste la obligación por parte del empleador de asumir su porcentaje para cubrir los aportes a Seguridad Social exigidos por la ley, salud y pensión, Para riesgos laborales se notificará a la ARL el estado de suspensión ya que no se reconocerán las prestaciones y asistencias en riesgos laborales por no encontrarse trabajando.

ARTÍCULO 31. COMPENSACIÓN DE PERMISOS. La compensación del tiempo empleado en permisos y licencias se registrará por lo dispuesto en la ley. En ningún caso se podrá descontar ni exigir la reposición del tiempo correspondiente a las licencias que por disposición legal expresa sean de carácter plenamente remunerado y no compensable.

CAPITULO VIII

SALARIO MÍNIMO

ARTÍCULO 32. SALARIO. Lo constituye no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio.

El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, siempre respetando el salario mínimo legal.

ARTÍCULO 33. DÍAS DE PAGO: El trabajo de los empleados será remunerado de manera quincenal, mediante consignación bancaria de conformidad con lo informado por el trabajador.

El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que el autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos (15 y 30 de cada mes).

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 14 de 67	V01

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

3. El pago de los salarios podrá hacerse por los medios legalmente aceptados, incluyendo entre estos la consignación en la cuenta bancaria que determine el trabajador, siendo válido como prueba de pago el respectivo comprobante de consignación y/o transferencia electrónica emitida por la entidad bancaria.

ARTÍCULO 34. SALARIO INTEGRAL. Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes a la Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de esta última, los aportes se disminuirán en un setenta por ciento (70%).

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 35. CONCEPTOS QUE NO CONSTITUYEN SALARIO: De conformidad con lo establecido en el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 15 de la Ley 50 de 1990, no constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las compañías de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX del C. S. T., ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. De conformidad con el artículo 128 del CST, la Empresa podrá otorgar a sus trabajadores, de manera voluntaria y por mera liberalidad, los siguientes beneficios que, previo acuerdo expreso y escrito entre las partes, no constituirán salario para ningún efecto legal:

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 15 de 67	V01

- a) Auxilio de conectividad a internet.
- b) Pólizas de salud, seguros de vida u otros productos de protección que la Empresa decida otorgar como beneficio extralegal.
- c) Bonificaciones o gratificaciones ocasionales por mera liberalidad.
- d) Primas extralegales de vacaciones, servicios, navidad o cualquier otra denominación.
- e) Auxilios educativos, de capacitación o formación.
- f) Alimentación, habitación o vestuario.
- g) Cualquier otro beneficio que las partes acuerden expresamente como no constitutivo de salario, siempre que no retribuya directamente el servicio prestado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. LÍMITE LEGAL. De conformidad con el artículo 30 de la Ley 1393 de 2010, el valor total de los pagos no constitutivos de salario no podrá superar el cuarenta por ciento (40%) del total de la remuneración del trabajador. Cuando se supere este límite, el excedente se considerará salario para efectos de la liquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.

PARÁGRAFO TERCERO. VIÁTICOS. Los viáticos accidentales no constituyen salario en ningún caso. Los viáticos permanentes solo constituyen salario en aquella parte destinada a proporcionar al trabajador manutención y alojamiento, conforme al artículo 130 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPITULO IX

SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 36. 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 de conformidad al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 37. La Empresa realizará actividades de prevención de los riesgos laborales de conformidad con las obligaciones legales y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. La Empresa instruye permanentemente a todo su personal sobre la manera como deben ser operados sus equipos y herramientas de trabajo.

ARTICULO 38. Con el fin de atender a los trabajadores que sufran accidentes o enfermedades, la empresa mantendrá en las instalaciones de trabajo, un equipo completo de primeros auxilios, dotado de los elementos necesarios para auxiliar a su personal en los casos en que se requiera. Así mismo la empresa en cumplimiento de la ley procederá de la siguiente forma:

1. La empresa afiliará a sus trabajadores a la Entidad Promotora de Salud que libremente elijan y serán atendidos en la red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 16 de 67	V01

2. La empresa tiene afiliados a sus trabajadores a una Administradora de Riesgos Laborales para riesgos provenientes de accidentes de trabajo y enfermedades Laborales y por tanto se pagarán en tales casos las prestaciones e indemnizaciones correspondientes en la forma legal.
3. En caso de accidente laboral, el jefe inmediato, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, informando el mismo en los términos legales.
4. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes. Igualmente indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad en caso de presentarse.
5. Los empleadores reportarán los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial u Oficinas Especiales correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales y Empresas Promotoras de Salud.

ARTICULO 39. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de herramientas de trabajo, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

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

ARTÍCULO 40. AVISO A LA EMPRESA SOBRE LA ENFERMEDAD. Todo trabajador en el transcurso del mismo día en que se sienta enfermo, salvo imposibilidad comprobada, deberá comunicárselo a su inmediato superior, o a quien haga sus veces. En caso de no dar aviso oportuno o no asistir a la IPS para ser atendido se considerará como inasistencia injustificada para los efectos a que haya lugar, salvo demostración de que estuvo en absoluta imposibilidad de dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTICULO 41. MEDIDAS DE HIGIENE OBLIGATORIAS. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y en especial, a las que ordene la empresa para prevención de las

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 17 de 67	V01

enfermedades, los riesgos y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo:

ARTÍCULO 42. PRIMEROS AUXILIOS. En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, la llamada al médico si lo tuviere o a uno particular, si fuere necesario, y tomará todas las medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en la normativa vigente. el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S y la ARL que igualmente se sujetaran a la Ley 776 de 2002.

ARTÍCULO 43. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA. La empresa no responderá por ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente o por culpa del trabajador.

En estos casos, su responsabilidad se limita a la prestación de los primeros auxilios. Tampoco responderá la empresa de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente si el trabajador no da aviso oportuno a la empresa sobre el accidente, sin causa justificada.

ARTÍCULO 44. REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO. La empresa llevará un control, en un libro especial de los accidentes de trabajo sufridos, por sus trabajadores.

En este registro se consignará la fecha y hora del accidente, el sector de la empresa y circunstancias en que ocurrió, el nombre de los testigos del mismo y, en forma sintética, lo que éstos pueden declarar sobre el hecho. Así como también se deberá cumplir con el reporte e investigación del mismo. Conforme lo establecido por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

ARTÍCULO 45. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD: En todo caso en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas especiales que regulan la materia. En especial al Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo y la legislación vigente sobre el particular.

ARTICULO 46. OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST): En cumplimiento de la legislación vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como los Estándares Mínimos la empresa y los trabajadores se obligan a cumplir las siguientes disposiciones.

A. Obligaciones del Empleador

1. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
2. Adoptar y divulgar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Asignar y documentar responsabilidades en materia de SST.
4. Proveer los recursos necesarios para el funcionamiento del SG-SST.
5. Identificar peligros, evaluar y valorar riesgos.
6. Garantizar la capacitación obligatoria en SST.
7. Realizar la autoevaluación anual del SG-SST.
8. Reportar oportunamente accidentes, incidentes y enfermedades laborales.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 18 de 67	V01

9. Apoyar y garantizar el funcionamiento del COPASST.
10. Rendir informes sobre el desempeño del SG-SST.
11. Garantizar el reporte y gestión de enfermedades laborales.

B. Obligaciones de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL):

1. Capacitar al COPASST en aspectos relacionados con el SG-SST.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica al empleador y trabajadores.
3. Realizar vigilancia delegada del cumplimiento del SG-SST.

C. Responsabilidades de los Trabajadores:

1. Velar por su propia seguridad y salud mediante el autocuidado.
2. Cumplir con los reglamentos y procedimientos del SG-SST.
3. Usar correctamente los Elementos de Protección Personal (EPP).
4. Reportar inmediatamente condiciones inseguras o incidentes.
5. Participar en actividades de capacitación.
6. Informar cambios relevantes de su estado de salud.
7. Proponer mejoras al SG-SST.

D. COPASST

La empresa conformará y mantendrá el COPASST o Vigía según el número de trabajadores, garantizando su operación conforme la normativa vigente.

CAPITULO X PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 47. DEBERES GENERALES DEL TRABAJADOR. Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

- a. Respeto y subordinación a sus superiores.
- b. Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
- d. Observar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y en la disciplina.
- e. Ejecutar los trabajos que se le encomiendan con honradez, orden, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f. Hacer las observaciones que considere convenientes, lo mismo que las reclamaciones y solicitudes a través del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g. Ser verídico en todo caso.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 19 de 67	V01

- h. Recibir y acatar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención, que será en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- i. Observar rigurosamente las medidas y precauciones indicadas por la empresa para el buen manejo de instrumentos de trabajo y evitar los accidentes de trabajo.
- j. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñarse, siendo prohibido, en consecuencia, salvo orden de sus superiores pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

CAPITULO XI ORDEN JERÁRQUICO DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 48. La gestión del empleador, trae consigo un organigrama el cual debe ser respetado por el trabajador y/o contratistas; en todo caso para los procesos reglamentarios se deberá respetar el orden jerárquico, el cual se encuentra definido de la siguiente manera:

Gerente General
Director Científico
Coordinador de Calidad
Auditor odontológico
Profesionales odontólogos
Auxiliares administrativos
Auxiliar en salud oral, Higienista oral, recepcionistas, agentes del call center.
Auxiliar de servicios generales

PARAGRAFO. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa en primera instancia la Coordinador de Calidad y en segunda instancia el Gerencia General.

CAPÍTULO XII DEL MENOR TRABAJADOR

En cumplimiento de la legislación vigente, en especial el Código de Infancia y Adolescencia, la empresa adopta las siguientes disposiciones aplicables a su actividad económica (prestación de servicios odontológicos).

ARTÍCULO 49. PROHIBICIÓN DE TRABAJOS PELIGROSOS. En ningún caso la empresa empleará a menores en actividades consideradas como peligrosas, insalubres o nocivas conforme al artículo 242 del Código Sustantivo del Trabajo y la Resolución 1796 de 2018 del Ministerio de Trabajo. Dado el objeto social de la empresa, no existen actividades clasificadas como peligrosas.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 20 de 67	V01

ARTÍCULO 50. GARANTÍAS. En cualquier escenario excepcional donde se autorice la contratación de un menor, se garantizarán todos los derechos laborales, de seguridad social y protección reforzada establecidos por la legislación vigente.

ARTÍCULO 51. SUPLETORIEDAD NORMATIVA. En lo no previsto en este capítulo, se aplicará lo dispuesto por la Ley 1098 de 2006, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes.

CAPITULO XIII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EMPRESA Y TRABAJADORES

ARTÍCULO 52. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR

1. Poner a disposición del personal trabajador, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores lugares apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud en el trabajo.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. A este efecto en todo establecimiento, taller o fábrica que ocupe habitualmente más de diez (10) trabajadores, deberá mantenerse lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias o permisos obligatorios necesarios para los fines y en los términos indicados en este Reglamento Interno de Trabajo.
7. 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, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el 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. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las empleadas que estén en período de lactancia los descansos ordenados por la legislación vigente.
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 21 de 67	V01

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.

12. Afiliar a todos sus trabajadores al sistema general de seguridad social.
 13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
 14. Suministrar a sus trabajadores dotación de ropa consistente en un par de zapatos y un vestido de labor cada cuatro (4) meses, en las fechas previstas en las normas vigentes.
 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.
 16. Adoptar Política de Desconexión Laboral, conforme lo disponga la Ley.
 17. Dar cumplimiento a las obligaciones específicas estipuladas por la ley para aplicar la habilitación de trabajo en casa.
 18. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
 19. Garantizar el cumplimiento y seguimiento a los tratamientos ordenados por el médico.
 20. Cumplir con la desconexión laboral.
21. Tener en cuenta cualquier conducta de discriminación o acoso en el entorno laboral, de conformidad con la política definida por la empresa para tal fin.
22. Procurar un entorno laboral respetuoso, inclusivo y diverso para todos los empleados.

ARTÍCULO 53. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados en el contrato de trabajo.
2. 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.
3. Cumplir con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones impuestas para el desarrollo de sus actividades diarias.
4. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la Empresa toda su atención y capacidad normal de trabajo.
5. No prestar servicios, relacionados o no con sus actividades, en forma independiente de las funciones de la Compañía, sirviéndose de los equipos, útiles; información y/o elementos suministrados por ésta para obtener con ello un lucro personal.
6. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requiera con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte de la empresa lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras, trabajo suplementario y en días festivos.
8. Desempeñar el puesto para el que fue contratado, si fuera necesario desempeñar otros trabajos similares, análogos o conexos estará obligado a hacerlo cuando así se le requiera excepcionalmente.
9. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la Empresa, siempre que no sufra desmejoramiento en sus condiciones laborales.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 22 de 67	V01

10. Guardar rigurosamente la moral y cumplir con los principios y valores de la empresa en las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo, clientes, proveedores entre otros.
11. Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comportarse durante el ejercicio de las funciones o actividades laborales.
12. Atender amablemente a los clientes y proveedores de la empresa.
13. Efectuar una eficiente atención, de forma amable, íntegra, oportuna y correcta a los usuarios.
14. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, información que sea 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.
15. Abstenerse de utilizar de cualquier manera las herramientas de Internet, correo electrónico y de comunicaciones en general para la distribución (recibir o reenviar) de material pornográfico, discriminatorio, de “cadenas” o de inversiones piramidales de dinero, negocios tipo multinivel o similares.
16. Abstenerse de usar medios de distracción durante el trabajo, en horas laborales, tales como dispositivos digitales (celulares, computadores, iPad, audífonos o similares) y el uso de radios, revistas, libros, periódicos, juegos, plataformas streaming y cualquier otro elemento de distracción para el trabajador que afecte la productividad y la atención de los usuarios.
17. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado.
18. Tratar con respeto y diligencia a los clientes, proveedores y terceros involucrados en los procesos de la empresa.
19. Custodiar la información, procesos, datos personales y demás a la que tenga acceso en función a su labor, tanto del cliente como de terceros.
20. Se establece como obligación especialísima el cuidado y custodia de todos los bienes, productos, valores, 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.
21. Responder a la empresa por los daños que le llegare a causar con dolo o grave negligencia en bienes de propiedad del empleador o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia del trabajador.
22. Mantener aseados y en orden los equipos, herramientas y demás enseres de trabajo, así como el lugar donde desempeña sus labores.
23. Cumplir con la obligación de mantener los implementos de trabajo que tenga asignados y su sitio de trabajo en adecuadas condiciones de orden y limpieza.
24. Abstenerse de manipular equipos respecto los cuales no tenga la instrucción suficiente generando daños en las mismas o adulterando la información por indebida manipulación.
25. Observar y cumplir con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el manejo de equipos, elementos, equipos de trabajo y materias primas a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la Empresa.
26. Reportar al jefe inmediato superior cualquier error, daño, falla o accidente que ocurra a equipos, procesos, instalaciones, materiales o personas.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 23 de 67	V01

27. Solicitar y obtener autorización previa, expresa y escrita del inmediato superior jerárquico para retirar de las instalaciones de la Empresa, equipos, documentos o elementos que pertenezcan a la misma o a terceros que se los hayan confiado o entregado a cualquier título.
28. Solicitar al jefe Inmediato los insumos y/o suministros que requiera para el desempeño de su labor, evitando así la no realización de las funciones asignadas por falta de insumos o productos requeridos para el cumplimiento de la labor encomendada, y una vez sean entregados mantenerlos en buen estado.
29. Conservar siempre la buena imagen y la adecuada utilización y limpieza de la dotación y ropa de trabajo.
30. Mantener una adecuada presentación personal y pulcritud durante la jornada laboral.
31. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
32. Utilizar durante toda la jornada laboral la dotación suministrada por la empresa de manera adecuada y en buen estado; así mismo se prohíbe la sustitución o modificación de la misma sin autorización previa de la Empresa.
33. Utilizar durante todas las labores y dentro de las diferentes áreas de trabajo que lo requieran; los elementos y equipos de protección personal suministrados por la Empresa de manera adecuada y en buen estado; así mismo se prohíbe la sustitución o modificación de los mismos sin autorización previa dada por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
34. Realizar las funciones para las cuales fue contratado siguiendo rigurosamente todos los protocolos, procedimientos y estándares de calidad establecidos por la Empresa.
35. Portar el carné de identidad que otorga el empleador y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija este por razones de cualquier control.
36. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace las personas o las cosas de la Empresa.
37. 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 laborales, impartidas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
38. Reportar de manera inmediata, oportuna y veraz cualquier hecho constitutivo de incidente y accidente de trabajo, o cualquier situación que con ocasión del trabajo realizado constituya riesgo o lesión de su salud.
39. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidente o de enfermedades laborales, así como cumplir las recomendaciones que formule el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo que opera en la Empresa.
40. Presentarse en las instalaciones de la compañía en completo estado de sobriedad y sin haber consumido sustancias psicoactivas y embriagantes para que pueda desarrollar a cabalidad todas las funciones a él encomendadas de forma eficiente y responsable.
41. Reportar e informar en forma amplia e inmediata al Gerente o superior inmediato de cualquier acto o incidente del cual tenga conocimiento, ya sea que afecte o no a la Empresa o al personal.
42. Cumplir las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en riesgo su propia integridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como la de los bienes de la empresa; así mismo reportar los actos o condiciones inseguras que evidencia al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 24 de 67	V01

43. Informar cualquier lesión sufrida en la ejecución de actividades laborales, deportivas, recreativas u otras autorizadas por la empresa de manera inmediata a su superior inmediato, éste a su vez deberá reportarlo de manera escrita al área de Seguridad y Salud en el Trabajo en un periodo no superior a 24 horas y seguir los procedimientos que se tengan establecidos en materia de accidentes laborales.
44. Reportar los incidentes o accidentes de trabajo el mismo día de su ocurrencia al superior inmediato, el no reporte oportuno de los mismos se entenderán como la renuncia tácita del trabajador a su derecho y en consecuencia exonerara al empleador de cualquier responsabilidad frente el incidente o accidente no reportado.
45. Atender las instrucciones, restricciones y recomendaciones médicas, de higiene y de seguridad y salud en el trabajo que se le indique por escrito a través de cartas, avisos, circulares, correos electrónicos; entre otros medios de comunicación que puedan ser utilizados.
46. Cumplir con el reglamento de trabajo, el de higiene y seguridad industrial, el manual de funciones y las normas para el SGSST y los programas de vigilancia epidemiológica establecidos por la empresa.
47. Registrar en las oficinas de la empresa su teléfono de contacto, domicilio y dirección, así como, dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra
48. Reportar su ingreso y salida de las instalaciones de la Empresa y/o en los sitios donde la misma tenga operaciones.
49. Someterse a todas las medidas de control y seguridad que establezca la Empresa a fin de obtener la puntual asistencia general.
50. Cumplir con el protocolo de vestir, durante la jornada de trabajo, al ingresar a las instalaciones de la compañía y en general a cualquier evento que realice la compañía, a la cual el trabajador deba asistir.
51. Asistir a las reuniones programadas, a las cuales deberá comparecer y no podrá faltar sin justificación.
52. Avisar al empleador y específicamente a su superior de todos los eventos en que se vaya a incurrir en impuntualidad o inasistencia a la jornada laboral ya que de lo contrario se causa grave perjuicio a la Empresa.
53. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo de acuerdo a los horarios señalados por la Empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
54. Ser puntuales al asistir a los compromisos relacionados con el cargo y en los horarios establecidos.
55. Asistir con puntualidad a todos los espacios que le convoque el empleador a todas las reuniones, formaciones, cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados y/o indicados por la Empresa dentro o fuera de sus instalaciones.
56. Cumplir estrictamente los lineamientos establecidos por la Empresa, para la solicitud de los permisos y para la presentación de documentos de comprobación de ausencias de cualquier tipo, licencias y novedades semejantes.
57. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
58. Responder oportuna y debidamente, llamadas telefónicas o mensajes electrónicos de la Empresa.
59. Diligenciar formatos de forma correcta, nunca podrá modificar o tergiversar la información de la empresa, o clientes.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 25 de 67	V01

60. Reembolsar los anticipos y viáticos y en caso de no tener los soportes, autorizar el descuento de su salario de los mismos. Proceder con la legalización a la mayor brevedad posible.
61. Abstenerse de presentar cuentas de gastos, reembolsos, no realizados o sobrefacturados.
62. Usar los dineros recaudados a favor de la empresa para los fines pertinentes, nunca para beneficio propio o de terceros, aun con la intención de reintegrarlos con dineros de su propio patrimonio (jineteo).
63. Abstenerse de hacer efectivos cheques recibidos para o a nombre del empleador en provecho propio o de terceros.
64. Sujetarse a los métodos permitidos por la empresa, para controlar el cuadre de caja, cuentas, inventarios, pagos y demás, cumplir cabalmente con los procedimientos establecidos para estos fines.
65. Ser correcto y justo en efectuar las devueltas de dinero a los usuarios o clientes en forma, estos es no dar más o menos dinero del que corresponde al cliente o usuario.
66. Abstenerse de recibir obsequios, dadas, propinas, regalos, dinero y/o similares, por parte de los clientes y/o proveedores de la empresa por realizar la actividad propia del servicio para el cual ha sido contratado, salvo que medie autorización expresa del jefe o superior inmediato.
67. Abstenerse de prestar dinero, en cualquier modalidad, a los compañeros de trabajo.
68. Informar o registrar las transacciones realizadas, de ventas, descuentos, pagos en efectivo, dinero plástico, traslados, etc.
69. Abstenerse de realizar compras, atender cobradores, vendedores externos o hacer negocios personales dentro del horario de trabajo.
70. Abstenerse de solicitar préstamos o ayudas económicas o de cualquier índole a los terceros que establezcan relaciones con la Compañía.
71. 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.
72. Cumplir con las obligaciones incorporadas en los manuales de procedimientos para el Sistema de prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo LAFT, Sistema de Administración del Riesgo, manejo de datos personales, sistema de seguridad de la información, habeas data y todas las políticas y directrices que le sean aplicables a la empresa o de sus clientes
73. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa en términos de seguridad.
74. Cumplir las políticas, manuales, estatutos, reglamentos, directrices, programas, códigos, circulares, procedimientos, normativas existentes en la empresa y en general cualquier instrucción que imparta el empleador.
75. Informar inmediatamente a la gerencia cuando se presenten visitas que hagan las entidades de vigilancia, inspección y control o cualquier entidad administrativa del orden municipal, departamental o nacional que el trabajador deba atender para direccionar dentro de la empresa.
76. Abstenerse de hacer cualquier clase de propaganda política, religiosa o comercial, sea cual fuere el medio que se utilice dentro de las instalaciones de la empresa.
77. Cumplir con la obligación de confidencialidad y cuidado protección de la información y datos personales que, por su labor, tenga conocimiento de los mismos.
78. Mantener adecuada presentación personal, durante la jornada laboral, acorde con la naturaleza de sus funciones, el rol que desempeñan y la imagen corporativa de la

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 26 de 67	V01

empresa, especialmente cuando interactúen directamente con pacientes, clientes, aliados o terceros. En desarrollo de lo anterior: A) La vestimenta deberá ser limpia, ordenada y apropiada para el entorno laboral, conforme a los lineamientos definidos por la Empresa. B) Cuando la empresa establezca uniforme o lineamientos de imagen, estos deberán ser cumplidos obligatoriamente. C) La empresa respetará en todo momento la dignidad humana, la diversidad y la libertad individual del trabajador, sin que las exigencias de presentación constituyan actos discriminatorios. El incumplimiento injustificado de estas disposiciones podrá dar lugar a la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes, conforme al presente reglamento.

79. Cumplir con los acuerdos de desempeño, indicadores, metas de producción entre otros. Para efectos de comprobar el cumplimiento de estos acuerdos se establecerá la periodicidad del seguimiento y la forma en que se llevará a cabo por parte de la Empresa a fin de determinar el cumplimiento o no de los mismos.
80. Mantener vigente y sin ningún tipo de restricción las calidades y condiciones para desarrollar la actividad para la cual fue contratado.
81. Realizar todos los trámites tendientes a la obtención del reconocimiento de pensión, una vez cumpla con los requisitos de ley y posterior a ello, deberá entregar copia a la empresa de la solicitud de pensión y del acto mediante el cual se reconoce el derecho y/o la constancia de ingreso a la nómina de pensionados.
82. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento o de las asignadas por el empleador al trabajador, las definidas en la ley, circulares, instrucciones, políticas o cualquier otro instrumento válido emitido por la Empresa.

ARTÍCULO 54. DEVOLUCIÓN DE BIENES, EQUIPOS E INFORMACIÓN AL TERMINAR LA RELACIÓN LABORAL. Al momento de la terminación del contrato de trabajo, por cualquier causa, el trabajador se obliga a devolver de manera inmediata y en buen estado, salvo el deterioro natural por uso razonable, todos los bienes, equipos, herramientas, documentos e información que le hayan sido entregados o a los que haya tenido acceso con ocasión de sus funciones, incluyendo, de manera enunciativa pero no limitativa:

- a) Equipos de cómputo (computador portátil o de escritorio), periféricos, sillas ergonómicas, escritorios y demás mobiliario suministrado para teletrabajo.
- b) Teléfonos celulares corporativos, cargadores, accesorios y la línea telefónica asociada al plan de datos.
- c) Carnés, llaves, tarjetas de acceso, tokens y dispositivos de seguridad.
- d) Documentos físicos y digitales, bases de datos, archivos, cotizaciones, pólizas y cualquier información de clientes o de la Empresa.
- e) Software, licencias, accesos a plataformas, correos electrónicos corporativos, usuarios y contraseñas.
- f) Uniformes, dotación y elementos de imagen corporativa.
- g) Cualquier otro bien de propiedad de la Empresa o de terceros que se encuentre bajo su custodia.

PARÁGRAFO. El trabajador deberá realizar la devolución de los bienes a más tardar el último día hábil de la relación laboral, salvo que las partes acuerden un plazo diferente. La Empresa elaborará un acta de devolución que será suscrita por ambas partes.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 27 de 67	V01

PARÁGRAFO PRIMERO. La retención, destrucción, pérdida dolosa o negligente de los bienes descritos en el presente artículo constituirá una falta que podrá dar lugar a las acciones civiles y penales pertinentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El trabajador autoriza expresamente a la Empresa para que, en caso de incumplimiento de la obligación de devolución, realice las gestiones necesarias para la recuperación de los bienes, incluyendo la desactivación remota de equipos y accesos tecnológicos.

PARÁGRAFO TERCERO. La obligación de devolución incluye la eliminación definitiva de toda información corporativa, de clientes o de terceros almacenada en dispositivos personales del trabajador, debiendo certificar por escrito dicha eliminación.

CAPITULO XIV PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES:

ARTÍCULO 55. PROHIBICIONES AL EMPLEADOR.

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso legal, sin mandamiento judicial o sin contar con el sustento legal respectivo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar cualquier tipo de bien o servicio definido por 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 signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados para que no ocupen en otras empresas a los trabajadores que han sido desvinculados.
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. Restringir el derecho de asociación de los empleados.
11. 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.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 28 de 67	V01

12. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

PARÁGRAFO. En relación con las cesantías parciales, el empleador mantiene la obligación legal de verificar y controlar que el dinero se utilice exclusivamente para los casos relacionados con vivienda. Este dinero solamente lo puede entregar el fondo de cesantías y al empleador sólo le corresponde generar la carta de autorización al fondo de cesantías para que proceda a la entrega de los valores respectivos, una vez se haya culminado el procedimiento enunciado anteriormente. En cuanto a las cesantías parciales para educación, continua vigente la ley 50 de 1990 y es un trámite que exclusivamente lo realiza el fondo de cesantías, o sea, el empleador no puede legalmente entregar la cesantía parcial por este concepto.

ARTÍCULO 56. PROHIBICIÓN A LOS TRABAJADORES

El trabajador se abstendrá de realizar conductas contrarias a la ley, al reglamento interno de trabajo y a las obligaciones derivadas del contrato laboral. En particular, queda prohibido:

1. Incumplir las funciones, deberes y responsabilidades asignadas en el contrato de trabajo, modificaciones a través de otro sí suscritos por las partes, el reglamento interno u otras obligaciones inherentes al cargo desempeñado y que sean impartidas al trabajador.
2. Ejecutar actos que afecten la seguridad, la salud o la integridad física y psicológica de otros trabajadores, usuarios o terceros.
3. Utilizar indebidamente bienes, equipos, herramientas, información confidencial o recursos de la empresa.
4. Presentarse al lugar de trabajo bajo efectos de alcohol, sustancias psicoactivas o en condiciones que comprometan su desempeño seguro.
5. Realizar actos de acoso laboral o sexual, discriminación, violencia de género o cualquier conducta que vulnere la dignidad humana, conforme a la normativa vigente.
6. Omitir el cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo, así como las disposiciones de prevención de riesgos laborales.
7. Sustraer de la oficina o establecimiento donde realice sus actividades, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, y cualquier otro bien que sea de propiedad del empleador, sus socios o accionistas, del representante legal, de sus proveedores, de sus clientes o de cualquier persona, que se encuentren bajo la guarda o cuidado del empleador, sin previa autorización.
8. 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.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 29 de 67	V01

9. 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.
10. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
11. Ingresar y/o salir sin autorización de las instalaciones de la empresa por fuera del horario asignado.
12. No comunicar a los superiores en forma inmediata el accidente sufrido durante el trabajo, estando en capacidad de hacerlo.
13. Retirarse de su trabajo durante la jornada laboral, aún por breve tiempo, sin tener la debida autorización por parte del jefe inmediato o superior jerárquico a cargo.
14. Hacer uso de plataformas streaming, video juegos y en general realizar actividades que distraigan de las funciones asignadas, durante la jornada de trabajo.
15. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier tipo de ventas de artículos o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
16. 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.
17. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
18. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
19. Incumplir las buenas prácticas establecidas por la empresa de conformidad con la actividad que desempeñe.
20. No acatar ordenes impartidas por los superiores cuando las mismas estén encaminadas al desempeño de las funciones contratadas.
21. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo, tales como fumar donde ello tuviere prohibido, introducir sustancias o elementos peligrosos a los locales de la Empresa, conducir a excesiva velocidad de la misma, no utilizar los elementos que ésta suministre para la realización de trabajos peligrosos y contravenir cualquier otra regla o seguridad o prudencia.
22. Destinar el tiempo comprendido dentro de la jornada laboral a la realización de actos, funciones u ocupaciones diferentes y ajenas al cargo y/o el objeto de la empresa, sin permiso del jefe inmediato o el superior jerárquico a cargo.
23. Utilizar redes sociales, chatear, enviar correos personales, mientras se encuentra en el horario laboral.
24. Dormir, recostarse o descansar en horario de la jornada laboral no destinado para tal fin, así como hacerlo en lugares no permitidos o habilitados para ello.
25. Realizar reuniones en los locales e instalaciones de la Empresa, sin permiso.
26. Abstenerse de informar de manera oportuna, clara todas las situaciones que generen daño o afectación del patrimonio de la empresa.
27. Hacer uno inadecuado de los uniformes entregados por la empresa.
28. Cualquier clase de comportamiento escandaloso, dentro o fuera de las instalaciones.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 30 de 67	V01

29. Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los usuarios, proveedores y compañeros de la Empresa.
30. Haber presentado para la admisión en la Empresa o presentar después para cualquier efecto, documentos falsos, dolosos, incompletos, fraudulentos o carentes de veracidad.
31. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
32. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos o información de la Empresa, sin autorización expresa y escrita de la misma.
33. Retirar información de base magnética sin la autorización escrita por parte de la Gerencia.
34. Introducir en los computadores de la Empresa, medios magnéticos ajenos a la Empresa que pueden afectar de cualquier manera los informes o los equipos.
35. Suministrar a extraños sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, bases de datos de usuarios o cualquier información que se encuentre o sea de propiedad de la empresa.
36. Realizar ventas de carácter personal, de cualquier tipo en las instalaciones de la empresa, sin previa autorización.
37. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios, etc. de propiedad de la Empresa y sin autorización de la misma.
38. Hacer préstamos de dinero entre colaboradores.
39. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
40. Incumplir las políticas y procedimientos de la compañía.
41. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo. Suspender, abandonar su trabajo o salir a la calle en horas de labores sin autorización expresa. Salvo quienes ocupen cargos de Gerente, director o jefe.
42. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Empresa, en horas de trabajo, sin autorización escrita del superior jerárquico.
43. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la Empresa, o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
44. Las relaciones afectivas entre compañeros deben ser informadas y avaladas por la empresa y en caso de aceptarse no se podrán tener manifestaciones afectivas al interior.
45. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios o nombre de la Empresa.
46. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la Empresa, o permitir que personas ajenas a la Empresa ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
47. Efectuar reuniones en locales o predios de la Empresa, no relacionados con el trabajo, sin previo permiso de la Empresa, aun cuando sean en horas distintas al horario de trabajo.
48. Solicitar u obtener la liquidación parcial de las cesantías con documentos, negociaciones falsas, para fines no verdaderos o así mismo hacer parte de cualquier negociación falsa tendiente a la liquidación parcial de cesantía de un compañero de trabajo.
49. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa.
50. Usar las bases de información a las que se tenga acceso, en beneficio propio o de terceros.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 31 de 67	V01

51. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, equipos, dotación o implementos de trabajo.
52. Utilizar inadecuadamente cualquier elemento de la empresa con fines personales, sin previa autorización del jefe inmediato.
53. Sacar de la empresa cualquier elemento, implementos, muebles o instrumentos, información digital, electrónica o de cualquier índole, computadores o sus partes o programas sin la autorización expresa y escrita del empleador.
54. Dañar algún producto y no avisar al empleador de forma oportuna sobre ello.
55. Incumplir las políticas, manuales, estatutos, reglamentos, directrices, programas, códigos, circulares, procedimientos, normativas existentes en la empresa y en general cualquier instrucción que imparta el empleador.
56. Instalar programas, aplicaciones, software o hardware, sin autorización previa y escrita de la empresa en los equipos tecnológicos entregados por la compañía.
57. Revelar, divulgar, transigir, compartir, enviar, copiar, distribuir o almacenar información confidencial, secreta o privada del empleador, compañeros o terceros sin autorización de autoridad competente por interés propio o de un tercero.
58. Utilizar herramientas de inteligencia artificial para fines personales o distintos a sus funciones laborales.
59. Generar, divulgar o utilizar información producida por inteligencia artificial sin validación previa, cuando pueda inducir a error.
60. Introducir en herramientas de inteligencia artificial información confidencial de la Empresa, secretos comerciales, datos estratégicos o datos personales de usuarios o trabajadores.
61. Utilizar herramientas de inteligencia artificial no autorizadas por la Empresa para actividades laborales.
62. Delegar decisiones críticas o estratégicas exclusivamente en herramientas de inteligencia artificial sin supervisión humana.
63. Copiar, extraer, compartir o almacenar información de clientes o bases de datos de la Empresa sin autorización.
64. Utilizar la información de clientes para beneficio propio o de terceros.
65. Realizar contacto con clientes por fuera de los protocolos, canales o finalidades autorizadas por la Empresa.
66. Desviar clientes, negocios o relaciones comerciales hacia terceros o a actividades propias.
67. Utilizar la información de cualquier tipo de propiedad de la Empresa una vez finalizada la relación laboral.
68. Recibir dinero, comisiones, incentivos, regalos o cualquier beneficio de clientes o terceros.
69. Ocultar situaciones de conflicto de intereses reales o potenciales que deban ser reportadas a la Empresa
70. Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento, de las convenciones, pactos y laudos arbitrales.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 32 de 67	V01

CAPITULO XV

USO DE INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA Y RELACIONES COMERCIALES

ARTÍCULO 57. USO RESPONSABLE DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA). La Empresa autoriza el uso de herramientas de inteligencia artificial (IA) únicamente como apoyo a las funciones laborales, bajo criterios de responsabilidad, confidencialidad, veracidad de la información y cumplimiento de la normatividad aplicable.

Son obligaciones del trabajador:

- a) Utilizar herramientas de IA únicamente para fines relacionados con sus funciones.
- b) Verificar la exactitud de la información generada antes de su uso o divulgación.
- c) Garantizar que no se suministre a plataformas de IA información confidencial de la empresa, datos personales o información de clientes.
- d) Cumplir la normatividad de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012) y políticas internas.

Prohibiciones:

- a) Usar IA para generar información falsa, engañosa o que afecte la reputación de la Empresa o de terceros.
- b) Incorporar información confidencial o datos personales en herramientas no autorizadas.
- c) Delegar decisiones críticas exclusivamente en IA sin validación humana.

Calificación disciplinaria:

PARÁGRAFO: El incumplimiento leve será considerado como una falta leve. El uso indebido que genere riesgo operacional o reputacional, fuga de información o afectación de los usuarios se considerará falta grave o gravísima, según su impacto.

ARTÍCULO . USO DE CELULAR CORPORATIVO Y PLAN DE DATOS: La Empresa podrá asignar a los trabajadores que lo requieran, en razón de sus funciones, un teléfono celular corporativo con plan de datos, como herramienta de trabajo para el desempeño de las actividades laborales.

Son obligaciones del trabajador respecto del celular corporativo:

- a) Utilizar el equipo y el plan de datos exclusivamente para fines laborales, salvo autorización expresa del empleador para un uso personal razonable y limitado.
- b) Custodiar el equipo con la diligencia de un buen padre de familia, protegiéndolo contra daño, pérdida o hurto.
- c) Reportar de manera inmediata al empleador cualquier daño, pérdida, hurto o falla técnica del equipo.
- d) No instalar aplicaciones, software o programas no autorizados por la Empresa.
- e) No almacenar en el dispositivo información personal ajena a la actividad laboral que pueda comprometer la seguridad de la información corporativa.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 33 de 67	V01

f) Garantizar la disponibilidad del equipo durante la jornada laboral para la atención de llamadas, mensajes y gestiones propias del cargo.

g) Devolver el equipo, accesorios y la línea telefónica al terminar la relación laboral, conforme al artículo de devolución de bienes del presente Reglamento.

Prohibiciones especiales:

a) Utilizar el celular corporativo o el plan de datos para fines comerciales personales, actividades de competencia o beneficio de terceros.

b) Ceder, prestar o transferir el equipo o la línea a terceros no autorizados.

c) Utilizar el equipo para almacenar, transmitir o difundir contenido ilícito, ofensivo, discriminatorio o contrario a la ética empresarial.

d) Manipular, alterar o desactivar los controles de seguridad instalados por la Empresa en el dispositivo.

PARÁGRAFO. El suministro del celular corporativo y del plan de datos constituye una herramienta de trabajo necesaria para el desempeño de las funciones y no constituye salario para ningún efecto legal, por tratarse de un elemento entregado no para beneficio patrimonial del trabajador sino para el cabal cumplimiento de sus funciones.

PARÁGRAFO PRIMERO. CONTROL Y MONITOREO. La Empresa podrá ejercer controles sobre el uso del equipo y del plan de datos, incluyendo la verificación de consumo, siempre, respetando la dignidad del trabajador y la normatividad de protección de datos personales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. CALIFICACIÓN DISCIPLINARIA. El uso indebido del celular corporativo será calificado como falta leve cuando no genere perjuicio; como falta grave cuando afecte la operación, la imagen o la seguridad de la información; y como falta gravísima cuando implique divulgación de información confidencial.

CAPITULO XVI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 58. La empresa no podrá imponer a sus trabajadores sanciones disciplinarias no previstas en las disposiciones legales a las enunciadas en el Reglamento Interno, contratos individuales de trabajo, en pactos, convenciones colectivas de trabajo, fallos arbitrales o en cualquier otro documento.

ARTICULO 59. SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Para la aplicación de las sanciones disciplinarias que se describen a continuación, se debe llevar el respectivo proceso disciplinario.

Las sanciones disciplinarias podrán ser las siguientes:

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 34 de 67	V01

1. Llamado de atención por escrito. Se realizará mediante comunicación formal realizada por la Empresa, en la que se deja constancia escrita de la conducta observada por el empleado, las responsabilidades asumidas por este y las consecuencias en caso de una eventual reincidencia. Podrá ser con o sin copia a la hoja de vida, según la gravedad y las circunstancias del caso.

2.Suspensión. Tiempo durante el cual el empleado no ejecutará sus funciones, por lo tanto, no recibirá la remuneración que le correspondería. Ésta no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de gravedad de la falta o de reincidencia.

ARTÍCULO 60. FACULTADES: La facultad para adelantar el procedimiento de comprobación de faltas y para la aplicación de sanciones para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa en primera instancia el Coordinador de Calidad en segunda instancia el gerente.

PARÁGRAFO. Cuando el trabajador cometa una falta, la empresa podrá aplicarle una sanción de acuerdo con la gravedad y la ocasión de la misma conforme lo previsto en la escala de faltas y sanciones.

ARTICULO 61. FALTAS LEVES. Se establecen las siguientes faltas como leves.

1. El retardo injustificado de hasta quince (15) minutos, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, aún por primera vez.
3. El incumplimiento leve de las indicaciones, instrucciones y orientaciones de auditoría y Seguridad y Salud en el Trabajo, por primera vez.
4. El desacato de cualquier orden de trabajo, impartida por el superior jerárquico, gerente o cualquier persona facultada para tal fin, sin que medie justa causa o razonable y que no genere perjuicio grave a la empresa, por primera vez.
5. El uso del celular personal en horario con afectación de la productividad, por primera vez
6. Utilizar los equipos de cómputo, redes de internet y demás elementos de trabajo, en actividades diferentes a las propias del trabajo, sin autorización de la Compañía, por primera vez.
7. Incumplir las normas, de conducta y orden dentro de la compañía en aras de garantizar un ambiente laboral respetuoso para todos los trabajadores.
8. Pronunciar expresiones vulgares, irrespetuosas, deshonestas y/o realizar gestos ofensivos o de irrespeto en el lugar de trabajo contra los compañeros de trabajo, y/o usuarios de la Compañía, el empleador, su familia y cualquier persona relacionada directa o indirectamente con el empleador, cuando la conducta no revista gravedad, por primera vez.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 35 de 67	V01

9.No atender las instrucciones entregadas por superiores, lideres o representantes del empleador.

10.La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones y deberes o incurrir en las prohibiciones cuando las mismas no generen afectación o perjuicio a la compañía por primera vez.

11.El uso inadecuado de herramientas de inteligencia artificial sin verificar la información generada, cuando no cause perjuicio a la empresa o terceros.

12.El manejo descuidado de la información de clientes sin que se genere daño o afectación relevante.

13.La omisión de reporte de situaciones potenciales de conflicto de interés sin afectación comprobada.

14. No asistir puntualmente a las actividades propuestas y/o citadas por la empresa en las que se requiera de la participación del empleado por primera vez.

15. Las demás catalogadas expresamente como faltas leves en el reglamento, la ley, circulares, políticas, instrucciones, códigos y ene general cualquier otro documento que así lo defina.

ARTICULO 62. FALTAS GRAVES.

Las conductas que se describen a continuación son calificadas como faltas graves para la empresa y que podrán constituir una justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo conforme la normatividad vigente.

1. El retardo de hasta veinte (20) minutos sin excusa suficiente o válida, cuando cause perjuicio de consideración a la empresa, por segunda vez o aun cuando no cause perjuicio sea recurrente, ello es, que se presenten tres (3) retardos en el mismo mes.
2. El incumplimiento grave por parte del trabajador de las obligaciones legales, contractuales y/o reglamentarias, definidas por la empresa aún por primera vez.
3. El incumplimiento grave de las indicaciones, instrucciones y orientaciones de Seguridad y Salud en el trabajo, por segunda vez.
4. El desacato de cualquier orden de trabajo, impartida por el superior jerárquico, gerente o cualquier persona facultada para tal fin, sin que medie justa causa o razonable y que no genere perjuicio grave a la empresa, por segunda vez.
5. El desacato de cualquier orden de trabajo, impartida por el superior jerárquico, gerente o cualquier persona facultada para tal fin, sin que medie justa causa o razonable y que genere perjuicio grave a la empresa, aún por primera vez.
6. El uso del celular en horario laboral sin autorización previa que genere perjuicios graves.
7. Utilizar los equipos de cómputo, redes de internet y demás elementos de trabajo, en actividades diferentes a las propias del trabajo, sin autorización de la Compañía, por segunda vez.
8. Violar las normas de seguridad y salud en el trabajo, sin que la conducta revista gravedad o perjuicio para la Compañía, por segunda vez.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 36 de 67	V01

9. Incumplir las normas, de conducta y orden tanto dentro como fuera de la compañía en aras de garantizar un ambiente laboral ameno para todos los trabajadores, por segunda vez.
10. Pronunciar expresiones vulgares, irrespetuosas, deshonestas y/o realizar gestos ofensivos o de irrespeto en el lugar de trabajo contra los compañeros de trabajo, clientes y/o usuarios de la Compañía, empleador, familia del empleador y cualquier persona relacionada directa o indirectamente con el empleador, cuando la conducta no revista gravedad, por segunda vez.
11. hablar mal, difamar o propagar e incentivar chismes que afecten la reputación o dignidad de clientes, proveedores, compañeros de trabajo o familiares de estos, ya que compromete el ambiente laboral, las relaciones comerciales y la confianza en la organización.
12. La presentación de quejas por parte de los usuarios cuando genere perjuicio grave para el empleador
13. Realizar en horas de trabajo juegos de azar, electrónicos, atender visitas no permitidas, hacer colectas, uso de plataformas Streaming, video juegos, rifas suscripciones o cualquier otra clase de propaganda, cuando este no cause perjuicios, por segunda vez.
14. La falta al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, por segunda vez.
15. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando cause perjuicio de consideración a la empresa, por segunda vez.
16. Faltar sin justa causa a las reuniones y/o capacitaciones programadas por el empleador.
17. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne el empleador.
18. No realizar el registro diario de control de ingreso y egreso que la compañía tenga habilitado para ello.
19. Retirarse de las instalaciones de la empresa sin previo aviso o autorización del empleador o superior jerárquico.
20. El presentar incapacidades y/o soportes médicos falsos, con tachones, correcciones o adulterados.
21. Desatender, no prestar atención y/o desinteresarse de las actividades de capacitación programadas por el empleador.
22. No dar aviso oportuno a la Empresa en los casos de faltas al trabajo.
23. No presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tardes al trabajo.
24. Hacer uso indebido de los permisos y/o licencias remuneradas o no remuneradas concedidas por el empleador.
25. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales, reglamentarias, especiales, deberes y prohibiciones prescritas en el contrato de trabajo y el presente reglamento y normatividad legal.
26. El desacato de cualquier orden de trabajo, impartida por el superior jerárquico, gerente o cualquier persona facultada para tal fin, así como la comisión de actos prohibidos por el trabajador estipulados en el presente reglamento y/o la ley sin que medie justa causa o razonable y que no genere perjuicio grave a la empresa, por tercera vez.
27. Poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas o de los bienes de la Empresa o de los bienes de terceros confiados al mismo.
28. Realizar actos que generen accidentes e incapacidades médicas de forma dolosa.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 37 de 67	V01

29. El no respetar el régimen de seguridad social no acudiendo a la IPS, por el servicio de origen común o laboral, el tratar de evadir sus obligaciones como afiliado acudiendo a entidades distintas a las enunciadas según el tipo de accidente o enfermedad.
30. Permitir, tolerar o hacer peligroso el lugar de trabajo por violación de las normas sobre seguridad e higiene.
31. El incumplimiento de las buenas prácticas establecidas por la compañía de conformidad con las funciones o actividad que desempeñe.
32. Consumir dentro del horario laboral 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.
33. Tener diferencias por sobrantes o faltantes en el manejo de los inventarios a su cargo, bien sean estos de productos terminados, elementos de aseo, herramientas, cafetería, papelería, droguería (botiquín), materias primas, repuestos, materiales, entre otros.
34. El uso y porte del celular, computador o cualquier dispositivo electrónico o digital que no esté permitido, en horario laboral sin autorización previa que genere perjuicio grave, por tercera vez.
35. Utilizar los equipos de cómputo, redes de internet y demás elementos de trabajo, en actividades diferentes a las propias del trabajo en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo.
36. Hacer trabajos distintos a su cargo en las instalaciones de la empresa o en los sitios en que desarrolle su labor sin la debida autorización, o usar los vehículos, equipos o herramientas para fines o desplazamientos diferentes a los autorizados.
37. Instalar software en los computadores de la Empresa así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización escrita del empleador.
38. Todo daño material causado por descuido o negligencia a los edificios, obras, máquinas, vehículos, equipos, herramientas, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
39. Pronunciar expresiones vulgares, irrespetuosas, deshonestas y/o realizar gestos ofensivos o de irrespeto en el lugar de trabajo contra los compañeros de trabajo, clientes y/o usuarios de la Compañía, empleador, familia del empleador y cualquier persona relacionada directa o indirectamente con el empleador, cuando la conducta revista gravedad, aún por primera vez.
40. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave disciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
41. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina interna de la empresa.
42. Atemorizar, coaccionar o intimidar a los compañeros de trabajo, dentro de las dependencias de la Empresa, o faltarles al respeto con hechos o palabras insultantes.
43. Ejecutar o emprender actos que constituyan acoso laboral en contra del empleador, compañeros o terceros
44. Tener conductas que constituyan acoso sexual laboral en contra del empleador, compañeros o terceros
45. El trato descomedido, negligente o descortés con los usuarios, proveedores y compañeros de la Empresa.
46. Brindar una atención inadecuada, retardada y deficiente a los clientes de la compañía.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 38 de 67	V01

47. Desarrollar de manera defectuosa, ineficiente, incorrectamente el trabajo o funciones asignadas cuando genere un perjuicio a la compañía.
48. La violación a lo establecido en los acuerdos o pactos de confidencialidad y todo acto constitutivo de competencia desleal o concurrencia laboral en empresas no autorizada.
49. Revelar o suministrar, sin autorización a terceras personas, cualquier información obtenida con motivo del ejercicio de sus labores sea o no de carácter reservado.
50. La violación de las normas institucionales y legales, sobre reserva y confidencialidad de la correspondencia física o digital.
51. Permitir voluntariamente o por culpa, que otras personas lleguen a tener conocimiento de claves, datos o hechos de conocimiento privativo de la Empresa, de la empresa o de determinados empleados del mismo.
52. No respetar las normas en general y en particular sobre información de usuarios o procesos internos de la empresa.
53. Tomar sin previa autorización del empleador dineros de la empresa, inventarios o cualquier tipo de activo propiedad de la misma.
54. El no cuadre de las facturas canceladas por los usuarios.
55. No cuadre de caja menor en los tiempos estipulados por la empresa, realizar compras no autorizadas por el empleador o superar el presupuesto autorizado por el mismo.
56. El no pago de recibos encomendados por la empresa, como servicios públicos, tarjeta de crédito, consignaciones, seguridad social y otros similares. En general, cualquier tipo de acción que signifique toma de dinero o cualquier activo de la empresa sin previa autorización de las personas encargadas.
57. Cualquier falta u omisión o negligencia en el trabajo en el manejo de los dineros en la empresa. Efectos, valores, títulos o documentos de la empresa que el trabajador reciba, tenga en su poder o maneje, o que disponga de ello en su propio beneficio o de terceros, o que no rinda cuenta de ello, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa y en la oportunidad que deba hacerlo.
58. No reportar inmediatamente los dineros que por cualquier motivo llegare a recibir y que pertenecieran a la Empresa.
59. La malversación de fondos de la Empresa o de trabajadores o entidades conformadas por los trabajadores.
60. Retener, distraer, apoderarse o aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que por razón de su oficio en la Empresa tenga que manejar, lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo.
61. Falsificar los datos suministrados, omitir datos suministrados en el momento de la contratación o datos personales posteriores solicitados por la empresa.
62. Rendir informaciones falsas acerca de hechos o situaciones ocurridas en su presencia o abstenerse de informar hechos graves ocurridos en su presencia o que conozca con motivo de las labores que desempeña.
63. El incumplimiento o retardo por parte del trabajador en la entrega de las gestiones o informes y la violación a las obligaciones y prohibiciones establecidas en el reglamento de trabajo, en el reglamento de seguridad y salud en el trabajo.
64. No cumplir con los informes contables, fiscales o financieros que se requieren y que se encuentran establecidos por la administración o la Gerencia.
65. No cumplir con las funciones de facturación en las condiciones exigidas y en la oportunidad debida.
66. Omitir datos o consignar datos inexactos en los informes, relaciones, balances o asientos que presente a los superiores jerárquicos o que sean solicitados por estos.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 39 de 67	V01

67. Perder, adulterar o afectar negativamente los objetos que se le han confiado a su cuidado.
68. Hurtar, apropiar, destruir o atentar en cualquier forma contra los bienes de la Empresa, clientes, proveedores o compañeros de trabajo
69. Sacar provecho para sí o para otra persona de mercancías, productos, implementos, equipos, anticipos, accesorios y demás que son puestos a su disposición por parte del Empleador, para ejecutar las funciones de su cargo.
70. Prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad, a personal no autorizado o a terceros; prestar llaves de ingreso a las oficinas a terceros o a personal no autorizado, o permitir su ingreso en horas no hábiles.
71. Trabajar horas extras y/o recargos nocturnos o en días de descanso obligatorio sin autorización de la empresa o del empleador o superior jerárquico.
72. Cuando el trabajador haya sido previamente sancionado disciplinariamente por cualquier falta, y que dichas sanciones hayan sido impuestas en el transcurso de los seis (6) meses anteriores a la última falta.
73. Cuando el trabajador haya sido previamente sancionado disciplinariamente y reincidente en la misma falta por tercera vez dentro de los doce (12) meses anteriores.
74. La reincidencia o comisión de dos o más actos constitutivos de violación leve o falta leve de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias, deberes o prohibiciones.
75. Recibir por parte de los usuarios quejas reiteradas dentro del mismo semestre, por falta de gestión y/o demoras en la atención.
76. El uso de herramientas de inteligencia artificial contraviniendo lineamientos internos o sin la debida diligencia, cuando genere riesgo operativo, reputacional o afectación a procesos internos.
77. El uso inadecuado de la información de los usuarios.
78. No informar conflictos reales de interés o recibir beneficios no autorizados sin generar perjuicio económico directo.
79. Las demás que se encuentren establecidas en la ley.

ARTÍCULO 63. JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN. Constituyen justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo, además de las previstas en la ley, en el Código Sustantivo del Trabajo, en el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, en los contratos individuales de trabajo, pactos, reglamentos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, circulares, manuales, políticas y demás instrumentos válidos de la Compañía, las siguientes:

1. La violación, aun por primera vez, de las obligaciones, prohibiciones y deberes contenidos en el contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, manuales, políticas, circulares e instrucciones impartidas por la empresa.
2. Cualquier conducta debidamente comprobada que cause perjuicio o riesgo a los intereses de la empresa o de terceros relacionados.
3. Destinar de manera indebida los recursos de la empresa cuando el trabajador tenga a su cargo su administración o aplicación.
4. Incumplir los deberes propios de su rol en materia de administración de recursos bajo criterios razonables aplicables a la práctica administrativa.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 40 de 67	V01

5. Presentarse al trabajo bajo efectos de alcohol, estupefacientes o sustancias psicoactivas; ingerirlas o consumirlas dentro del lugar de trabajo; o presentarse con signos de haberlas consumido.
6. Incumplir los lineamientos de la política de consumo de alcohol, drogas y tabaco.
7. La pérdida, total o parcial, temporal o definitiva, de inventarios, dineros, documentos, mercancías, muestras, títulos o cualquier bien bajo su manejo directo o indirecto.
8. No facturar, facturar extemporáneamente o de manera incorrecta; no registrar ingresos o egresos correctamente; incurrir en faltantes, excesos u operaciones no justificadas; o no informar oportunamente cualquier novedad relacionada.
9. No informar a la Compañía cuando conozca que un compañero incurre en alguna causal prevista en este artículo.
10. Entregar, aprobar, autorizar o no supervisar información, documentos, bienes, mercancías o dineros sin observar los controles establecidos.
11. Incumplir con el deber de respeto hacia compañeros, superiores, clientes, proveedores o cualquier persona relacionada con la operación.
12. Divulgar en canales físicos, digitales o redes sociales, sin autorización, el nombre, información, documentos o elementos de propiedad de la Compañía.
13. Incumplir el deber de confidencialidad.
14. No cumplir con funciones, producción, comercialización, metas u obligaciones contenidas en el contrato, políticas o lineamientos internos.
15. Realizar, promover o participar en juegos de suerte o azar, colectas, rifas, pirámides, esquemas multinivel, u otras actividades similares dentro del lugar de trabajo.
16. Vender, distribuir, promover o adquirir bienes o servicios entre compañeros o terceros vinculados, afectando el funcionamiento o intereses de la empresa.
17. Dar o recibir dineros entre compañeros, o actuar como garante, avalista o codeudor de obligaciones de compañeros o terceros vinculados.
18. No cumplir con horarios o turnos asignados, incluso cuando estos se extiendan por necesidad del servicio.
19. Manejar de forma inadecuada sistemas, claves, herramientas de acceso o dispositivos de la Compañía.
20. Incurrir en conductas catalogadas como acoso laboral, debidamente comprobadas.
21. Reincidir más de una vez en conductas catalogadas como faltas leves.
22. Incumplir los Principios Corporativos cuando ello impacte directa o indirectamente a la empresa.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 41 de 67	V01

23. No conectarse o no asistir a reuniones virtuales o sesiones en tiempo real previamente informadas, sin justificación válida.
24. Incumplir acuerdos, obligaciones o lineamientos propios del teletrabajo o trabajo a distancia.
25. El haber engañado al empleador mediante la presentación de documentos falsos o información para su admisión o beneficio indebido.
26. Actos de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina contra el empleador, sus familiares, directivos, compañeros o terceros relacionados.
27. Dañar intencionalmente equipos, herramientas, instalaciones o bienes relacionados con el trabajo, o incurrir en grave negligencia que ponga en riesgo personas o bienes.
28. Cometer actos inmorales o delictuosos en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.
29. La violación grave de las obligaciones o prohibiciones establecidas en los artículos 58 y 60 del CST o en instrumentos internos.
30. La detención preventiva por más de treinta (30) días, salvo absolución posterior.
31. Revelar secretos técnicos, asuntos reservados o información confidencial con perjuicio de la empresa.
32. Mantener rendimiento deficiente que no se corrija luego de los requerimientos formales.
33. La inejecución sistemática sin razón válida de obligaciones convencionales, reglamentarias o legales.
34. Cualquier vicio que perturbe la disciplina del establecimiento.
35. Negarse a aceptar medidas preventivas, profilácticas o curativas ordenadas por el médico o autoridades competentes.
36. Ineptitud para realizar la labor encomendada.
37. El reconocimiento de pensión de invalidez, vejez o jubilación estando al servicio de la empresa.
38. Enfermedad contagiosa o crónica no profesional o lesión que incapacite por más de 180 días, conforme a la ley.
39. No usar adecuadamente implementos de seguridad industrial o incumplir normas de seguridad y salud en el trabajo.
40. Incumplir o manipular sistemas de seguridad como CCTV, GPS, biométricos o cerraduras.
41. Dormir, leer asuntos no laborales o distraerse reiteradamente durante la jornada.
42. Incurrir en retardos o ausencias injustificadas de manera reiterada.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 42 de 67	V01

43. Laborar en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas, aun por primera vez.
44. Negarse sin justa causa a cumplir órdenes del superior que no vulneren la dignidad.
45. Agredir verbal o físicamente a superiores o compañeros.
46. Operar máquinas o equipos no autorizados, sin la formación requerida para hacerlo, lo cual puede ocasionar daños materiales y lesiones.
47. Dañar edificaciones, materiales, equipos o herramientas por descuido.
48. Sustraer bienes, herramientas o materiales de la Compañía o clientes.
49. Ingresar armas de fuego o elementos cortopunzantes a las instalaciones
50. Usar o permitir que otro use el carné de identificación propio o ajeno.
51. Distribuir material escrito o impreso sin autorización.
52. Hacer afirmaciones falsas sobre la Compañía, sus directivos o sus trabajadores.
53. No mostrar o negarse a entregar el carné cuando le sea requerido.
54. Exponer o entregar documentos, facturas, libros, equipos o herramientas sin autorización.
55. Aprovechar indebidamente estudios o información de la empresa.
56. Contribuir, incluso sin intención, a crear riesgos en el lugar de trabajo.
57. Mantener desordenado o abandonar el puesto de trabajo de manera reiterada.
58. Incurrir en errores por descuido que afecten la seguridad o generen perjuicio económico.
59. No cumplir indicadores críticos del cargo que afecten calidad, el servicio, la seguridad o la eficiencia.
60. Realizar acciones no autorizadas que alteren sistemas, procesos o procedimientos internos.
61. La divulgación de información confidencial o datos personales en herramientas de inteligencia artificial no autorizadas, o el uso de estas que genere fuga de información, afectación a usuarios o terceros.
62. La apropiación, copia, utilización indebida o desviación de usuarios y cartera para beneficio propio o de terceros.
63. La apropiación, manejo indebido, retención o desvío de dineros, así como la recepción de comisiones o pagos no autorizado.
64. La divulgación de información confidencial a través de canales no autorizados o inseguros.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 43 de 67	V01

65. Las demás establecidas en las leyes o instrumentos internos aplicables.

PARÁGRAFO. CADUCIDAD DE LAS FALTAS. Si transcurrido dos (2) años después de haber incurrido el trabajador en una falta, no se hubiere vuelto a presentar reincidencia en esa misma falta, se entenderá caducada y no se volverá a tener en cuenta para el cálculo del artículo anterior.

PARÁGRAFO PRIMERO. El incumplimiento de las anteriores prohibiciones dará lugar a la imposición de sanciones disciplinarias conforme a la gravedad de la conducta, pudiendo ser calificado como falta leve, grave o gravísima, e incluso constituir justa causa de terminación del contrato de trabajo, de conformidad con el presente Reglamento y el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

B. POR PARTE DEL TRABAJADOR:

1. El haber sufrido engaño por parte del Empleador respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el Empleador contra el trabajador o los miembros de su familia dentro o fuera del servicio o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del Empleador con el consentimiento o la tolerancia de este.
3. Cualquier acto del Empleador o de sus representantes que induzcan al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones personales, políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que ponga 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.
7. La exigencia del Empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrato.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al Empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
9. No trabajar de acuerdo con los métodos y sistemas implantados por la empresa.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 44 de 67	V01

10. El empleador saque del sitio de trabajo objetos personales de sus trabajadores sin autorización.

11. Otorgar créditos sin previo proceso de aprobación del gerente y sin la verificación del cumplimiento de las normas para tal fin.

PARÁGRAFO PRIMERO. La comisión de conductas catalogadas como faltas graves o gravísimas podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo, siempre que estas configuren una justa causa conforme a la ley, previa valoración de su gravedad, reiteración, impacto, intencionalidad y afectación para la empresa, sus clientes o terceros.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La terminación del contrato de trabajo no constituye una sanción disciplinaria, sino una forma de finalización del vínculo laboral que podrá producirse por decisión del empleador, del trabajador o por las demás causales legales.

PARÁGRAFO TERCERO. En todo caso, la terminación del contrato de trabajo con justa causa deberá estar precedida del debido proceso disciplinario, garantizando al trabajador el derecho de defensa, contradicción, presentación de pruebas y la emisión de una decisión debidamente motivada.

PARÁGRAFO CUARTO. La parte que decida dar por terminado el contrato deberá manifestar en el momento de la terminación la causal o motivo que la fundamenta, sin que posteriormente puedan alegarse causales o motivos distintos.

CAPITULO XVII

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

ARTICULO 64. La empresa deberá escuchar al trabajador citado para que presente sus descargos de manera presencial sobre los hechos que se le imputan. En todo caso se dejará constancia escrita de la diligencia suscrita por los intervinientes, así como de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción conforme lo dispuesto por el artículo 115 del CST.

PARAGARAF0. El empleador ejercerá su facultad disciplinaria teniendo en cuenta la presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, intimidad, buena fe, legalidad, debido proceso, derecho de defensa y razonabilidad.

PARAGRAFO PRIMERO. Las sanciones se aplicarán atendiendo entre otros criterios, la gravedad de la conducta, la reiteración, el perjuicio causado y las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se haya presentado el incumplimiento laboral.

ARTICULO 65. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el artículo anterior.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 45 de 67	V01

ARTICULO 66. Para proceder a la imposición de las sanciones previstas, el superior jerárquico enviará al trabajador citación escrita en la que indicará los hechos o actos que motivan la falta y las pruebas en que se funda. Recibida la comunicación, se llevará a cabo la diligencia de descargos en la fecha y hora determinadas.

El procedimiento para aplicar las reglas del debido proceso en materia sancionatoria es el siguiente:

1.Comunicación de los hechos: El empleador comunicará formalmente de la apertura del proceso disciplinario al trabajador a quien se le imputan las conductas posibles de sanción, dentro de los cinco(5) días hábiles siguientes a la comisión de la falta disciplinaria o del momento en que el empleador tuvo conocimiento de la misma.

2.Apertura del proceso disciplinario: El Gerente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de los hechos, deberá entregar de manera personal citación por escrito al trabajador, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a. Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al trabajador.
- b. Descripción de los hechos
- c. Dar traslado al trabajador de las pruebas en que se fundamenta la citación
- d. Se indicará que tiene derecho a presentar pruebas, controvertir los argumentos y asistir en compañía de testigos.
 - e. La indicación de la fecha, hora y lugar en la cual se realizará la respectiva diligencia de descargos al trabajador.
- f. La indicación de un término durante el cual el trabajador pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a cinco(5) días.

3.Notificación de la citación a proceso disciplinario.

- a. Cuando la citación a diligencia de descargos sea entregada de manera personal, el trabajador deberá firmar en señal de recibido un duplicado de esta y en caso de la negativa, lo harán dos testigos.
- b. En aquellos casos en los que la citación a diligencia de descargos sea remitida vía correo electrónico o correo certificado, esta se entenderá notificada desde el día de la apertura del mensaje de datos o entrega de la correspondencia.
- c. De presentarse el caso excepcional en el que no sea posible la notificación de la citación a diligencia de descargos vía correo electrónico o certificado queda facultada para solicitar al trabajador su comparecencia presencial en las instalaciones de la compañía con el fin de surtir la notificación de manera personal, siempre y cuando se encuentre dentro del término establecido en el presente reglamento para surtir la notificación.

4.Realización diligencia de descargos: La misma podrá realizarse de manera presencial o virtual dentro del plazo definido por la empresa y de conformidad con la normativa vigente. Los descargos son la oportunidad para que el trabajador pueda ejercer

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 46 de 67	V01

su derecho a la defensa, formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere pertinentes para sustentar estos.

La empresa estará facultada para realizar un acta que será suscrita por las personas que intervinieron en la diligencia, podrá ser grabada previa autorización del trabajador bajo los lineamientos del tratamiento de datos personales.

Cuando el trabajador citado opte por comparecer a la diligencia de descargos acompañado de testigos, estos deben ostentar la calidad de trabajadores activos de la compañía y tener conocimiento de los hechos materia de la diligencia.

Si el trabajador se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, y estos tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento.

El trabajador con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

5.Cierre del proceso disciplinario:

- a. La Empresa notificará al trabajador de la sanción impuesta por escrito, vía correo electrónico o correo certificado.
- b. Cuando la decisión que se adopte sobre el particular se formule por escrito y se notifique de manera personal, el trabajador deberá suscribir duplicado de esta y en caso de la negativa, lo harán dos testigos.

Cuando la decisión que se adopte se remita vía correo electrónico o certificado la notificación se entera surtida el mismo día de entrega del mensaje de datos o de la correspondencia.

ARTICULO 67. RECURSOS. El trabajador podrá en caso de inconformidad interponer recurso de apelación contra la decisión adoptada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la medida disciplinaria, ante el superior jerárquico de quién impuso la sanción y este resolverá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación.

PARÁGRAFO PRIMERO: La decisión que imponga una sanción al trabajador deberá ser motivada e indicar con claridad las normas contempladas en la ley, políticas o el reglamento, en las cuales hayan sido previstas faltas disciplinarias y definan la responsabilidad del trabajador en la conducta imputada, so pena de incurrir en una violación al debido proceso.

Las controversias que se susciten por la ocurrencia de una falta disciplinaria del trabajador, podrá ser disputada ante la Jurisdicción laboral

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 47 de 67	V01

PARÁGRAFO SEGUNDO. En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido:

1. La Empresa no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y de su correspondiente sanción.
2. La Empresa llevará un registro en que consten las faltas que haya cometido el trabajador y las sanciones en que haya incurrido por motivo de tales faltas, para efectos del récord de trabajo que haya de tenerse en cuenta para los ascensos y reincidencias.
3. La comisión por tercera (3) vez de cualquiera de las faltas arriba mencionadas en un plazo de seis (6) meses, será considerada como falta grave y por consiguiente luego de analizar el caso se podrá dar por terminado el contrato con justa causa.

ARTÍCULO 68. NOTIFICACIONES. Escuchado el trabajador en descargos se decidirá, de conformidad con las normas del reglamento, el contrato de trabajo, las normas vigentes, circulares, políticas entre otros la imposición de la sanción pertinente si a ello hubiere lugar, notificándole al trabajador los efectos de la misma, mediante comunicación escrita que deberá suscribir en señal de recibo.

CAPITULO XVIII

TELETRABAJO

ARTICULO 69. El teletrabajo es una modalidad de prestación personal del servicio que utiliza como soporte la tecnología de la información y la comunicación entre la empresa y los empleados sin que se requiera su presencia física en las instalaciones de la empresa.

Para efectos del presente reglamento serán teletrabajadores quienes hayan acordado expresamente esta modalidad de trabajo. En todo caso se debe tener en cuenta el tipo de actividad a la que se dedica la empresa, el rol, la responsabilidad y los requerimientos propios del servicio.

CAPITULO XIX

PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 70. La Empresa, en su calidad de Responsable del Tratamiento de datos personales, cuenta con una Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales adoptada de conformidad con la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 (compilado en el Decreto 1074 de 2015) y las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio, la cual se encuentra a disposición permanente de todos los trabajadores y titulares de la información.

El presente artículo establece las obligaciones y responsabilidades de carácter laboral que se derivan del tratamiento de datos personales en el marco de la relación de trabajo.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 48 de 67	V01

ARTÍCULO 71. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES:

El trabajador, al momento de su vinculación, autoriza de manera previa, expresa e informada el tratamiento de sus datos personales, datos de familiares incluidos menores de edad en primer grado de consanguinidad cuando aplique, registros fotográficos y datos biométricos, para las siguientes finalidades:

1. La ejecución y desarrollo de la relación laboral, incluyendo la celebración del contrato, otrosíes, acuerdos adicionales y su terminación.
2. La afiliación y reporte a las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral y Caja de Compensación Familiar.
3. El pago de salarios, prestaciones sociales, liquidaciones y demás obligaciones derivadas del contrato de trabajo.
4. La gestión de salud y seguridad en el trabajo, incluyendo el reporte de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
5. La emisión de certificaciones, constancias y referencias laborales.
6. El cumplimiento de obligaciones legales, tributarias, contables y regulatorias.
7. Las demás finalidades descritas en la Política de Tratamiento de Datos Personales vigente.

PARÁGRAFO. El trabajador podrá ejercer en cualquier momento los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocatoria de la autorización, en los términos y a través de los canales establecidos en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Empresa.

ARTÍCULO 72. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR FRENTE A LOS DATOS PERSONALES. Todo trabajador que en razón de sus funciones tenga acceso a datos personales de clientes, proveedores, compañeros de trabajo o terceros, se obliga a:

1. Conocer y cumplir la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Empresa y las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias.
2. Guardar estricta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso, obligación que subsiste aun después de terminada la relación laboral.
3. Tratar los datos personales únicamente para las finalidades autorizadas por el titular y definidas por la Empresa, absteniéndose de utilizarlos en beneficio propio o de terceros.
4. No divulgar, copiar, reproducir, distribuir ni transferir datos personales a personas no autorizadas, por cualquier medio físico o electrónico.
5. Reportar de manera inmediata a la Empresa cualquier incidente de seguridad, acceso no autorizado, pérdida o vulneración de datos personales de la que tenga conocimiento.
6. Abstenerse de recolectar datos personales sin la autorización previa del titular o sin que exista una base legal que lo permita.
7. Aplicar las medidas de seguridad establecidas por la Empresa para la protección de la información, incluyendo el uso adecuado de contraseñas, sistemas de información y medios de almacenamiento.

ARTÍCULO 73. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES. La Empresa solo tratará datos sensibles (información sobre salud, origen étnico, orientación política, religiosa, sexual, datos biométricos, entre otros) cuando cuente con autorización expresa del titular o cuando la ley lo permita, garantizando en todo caso su confidencialidad reforzada.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 49 de 67	V01

Ningún trabajador podrá exigir a otro trabajador, aspirante o tercero, la entrega de datos sensibles que no sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades autorizadas.

PARÁGRAFO. La obligación de confidencialidad y las responsabilidades derivadas del manejo de datos personales subsistirán aun después de terminada la relación laboral, pudiendo la Empresa ejercer las acciones legales correspondientes en caso de incumplimiento.

ARTÍCULO 74. REMISIÓN A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: En todo lo no previsto en el presente artículo, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales vigente de la Empresa, la cual hace parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo para todos los efectos legales. La Empresa garantizará el acceso permanente a dicha política a través de los medios físicos o electrónicos que disponga para tal fin.

CAPÍTULO XX

PROTECCIÓN LABORAL A TRABAJADORAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

ARTÍCULO 75. PROTECCIÓN LABORAL A TRABAJADORAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR. De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 2466 de 2025, en concordancia con la Ley 1257 de 2008 y demás normas de protección a la mujer víctima de violencia, la empresa adoptará las siguientes medidas de protección laboral para las trabajadoras que acrediten ser víctimas de violencia intrafamiliar:

1. Facilitar la reubicación laboral de la trabajadora en otra área, de la empresa, cuando ello sea posible y contribuya a su protección.
2. Habilitar otras modalidades de trabajo, cuando la naturaleza del cargo lo permita y existan condiciones de riesgo para la víctima en su lugar habitual de trabajo.
3. Flexibilizar los horarios de trabajo para permitir la asistencia a diligencias judiciales, administrativas, terapéuticas o de atención derivadas de la situación de violencia.
4. Garantizar la confidencialidad sobre la situación de la trabajadora.
5. Abstenerse de tomar cualquier medida disciplinaria, de terminación o desmejora de las condiciones laborales como consecuencia de la situación de violencia reportada.

PARÁGRAFO PRIMERO. ACREDITACIÓN. La trabajadora deberá acreditar su condición mediante cualquiera de los siguientes documentos: medida de protección vigente expedida por comisaría de familia o autoridad competente, denuncia penal, certificación de entidad de atención a víctimas o dictamen médico legal.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 50 de 67	V01

PARÁGRAFO SEGUNDO. EXTENSIÓN. Las medidas de protección previstas en este artículo se extenderán, en lo pertinente, a cualquier trabajador que acredite ser víctima de violencia intrafamiliar, independientemente de su género.

PARÁGRAFO TERCERO. APOYO INSTITUCIONAL. La empresa, con apoyo de la ARL y las entidades del sistema de seguridad social, facilitará la atención psicológica, emocional y jurídica que requiera la trabajadora víctima.

CAPÍTULO XXI

MEDIDAS PARA PREVENIR, CORREGIR Y SANCIONAR EL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 76. Entiéndase adoptada e incorporada en el presente reglamento toda la normativa legal vigente aplicable a la materia y en general toda conducta repetida e intencional tendiente a generar cualquier tipo de acoso laboral en los términos de la ley.

ARTICULO 77. DEFINICIÓN Y MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, por parte de un líder o superior jerárquico, un compañero de trabajo o un subordinado encaminado a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

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

1. Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participan en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad.

2. Persecución laboral. Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario.

3. Discriminación laboral. Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

4. Entorpecimiento laboral. Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. Inequidad laboral. Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

6. Desprotección laboral. Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 51 de 67	V01

PARÁGRAFO. Las anteriores conductas se atenuarán o agravarán de acuerdo con lo establecido en la Ley.

PARÁGRAFO PRIMERO. La víctima del acoso laboral podrá poner en conocimiento de las autoridades competentes la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso laboral. La denuncia deberá dirigirse por escrito en que se detallen los hechos denunciados y al que se anexa prueba sumaria de los mismos. La autoridad que reciba la denuncia en tales términos conminará preventivamente al empleador para que ponga en marcha los procedimientos confidenciales referidos en el presente Reglamento y programe actividades pedagógicas tendientes al mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de una empresa. Para adoptar esta medida se escuchará a la parte denunciada.

ARTÍCULO 78. SUJETOS ACTIVOS O AUTORES DEL ACOSO LABORAL.

1. La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando;
2. La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado.

ARTÍCULO 79. SUJETOS PASIVOS O VÍCTIMAS DEL ACOSO LABORAL.

1. Los trabajadores o empleados.
2. Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos.

ARTÍCULO 80. SUJETOS PARTICIPES DEL ACOSO LABORAL.

1. La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;
2. La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran en los términos de la presente ley.

ARTÍCULO 81. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida de cualquiera de las siguientes conductas:

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

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 52 de 67	V01

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

PARÁGRAFO. En los demás casos no enumerados en este artículo, se valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el presente Reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO. Excepcionalmente un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral.

ARTÍCULO 82. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde al empleador sobre sus subalternos;
2. La formulación de exigencias razonables asociadas a los roles y responsabilidades.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos de rendimiento;

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 53 de 67	V01

4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar contingencias en la operación de la empresa.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano de conformidad con la Ley;
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos, políticas, circulares y cláusulas de los contratos de trabajo;

PARÁGRAFO. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

ARTÍCULO 83. FINALIDAD DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL. 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 84. 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. Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingresa a la empresa los mecanismos de prevención y solución de conductas que constituyen acoso laboral.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 54 de 67	V01

- b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - c. 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 85. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. 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.

1. La empresa tendrá un Comité de Convivencia Laboral, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar de oficio o previa queja presentada por la presunta víctima de acoso laboral, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 55 de 67	V01

- g. El Comité de Convivencia Laboral, una vez conformado, debe elaborar su propio reglamento el cual establecerá las condiciones de su funcionamiento, debe incluir los acuerdos de confidencialidad que se establezcan al interior del Comité y debe ser cumplido por todas las y los integrantes, así como definir los mecanismos y protocolos específicos para asegurar el manejo reservado de la información sensible.
- h. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. (Cinco (5) días calendario.)
- i. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Empresa. Cinco (5) días calendario. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
- J. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. (Mensual).
- K. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la 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. La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.
- L. Presentar a la alta dirección de la Empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control. Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario.
- M. Hacer seguimiento mensual al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST de la Empresa.
- N. 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. (Trimestral/anual).
- O. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control. (Anual)
3. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes. Se reunirán

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 56 de 67	V01

extraordinariamente cuando conozcan o se denuncie ante él, situaciones que pudieran constituir acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas o amenazar los valores y hábitos de convivencia y que requieren la inmediata intervención con miras a su corrección, prevención y/o sanción, de igual manera, designará un encargado ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del mismo realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido convivente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

PARAGRAFO La omisión en la adopción de medidas preventivas y correctivas de la situación de acoso laboral por parte del empleador o jefes superiores de la administración, se entenderá como tolerancia de la misma.

ARTICULO 86. PROCEDIMIENTO PREVENTIVO. El procedimiento preventivo contempla las siguientes acciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.

2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.

3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 57 de 67	V01

5. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir e informar a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

6. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

ARTÍCULO 87. PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONVIVENCIA PARA PREVENIR Y CORREGIR CONDUCTAS PRESUNTAMENTE CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL.

Objeto y alcance. El Comité de Convivencia Laboral (CCL) conocerá y tramitará, por la ruta preventiva, las quejas y situaciones que afecten la convivencia y que puedan corresponder a conductas de acoso laboral, bajo un procedimiento confidencial, imparcial, conciliador y efectivo, orientado a restablecer las relaciones de trabajo y prevenir su repetición. El CCL no tiene funciones sancionatorias ni participa en la imposición de medidas disciplinarias.

Características del procedimiento (principios):

a) **Interno y preventivo:** se ejecuta dentro de la empresa, con enfoque de prevención, orientación y conciliación.

b) **Confidencial:** toda la información, documentación, participantes y actuaciones se manejan con reserva.

c) **Conciliatorio:** se privilegia el acercamiento voluntario entre las partes, la identificación de compromisos y acuerdos para la sana convivencia.

D) **Efectivo:** se orienta a corregir y controlar hacia el futuro las situaciones que afecten la convivencia, con seguimiento del CCL.

Competencia. El CCL será la instancia preventiva encargada de recibir, analizar y tramitar las quejas de convivencia; cuando del trámite preventivo se identifique la posible configuración de falta disciplinaria o la persistencia de la conducta, el CCL remitirá al empleador un informe descriptivo y confidencial, sin calificación disciplinaria ni recomendación sancionatoria, para lo de su competencia.

Inicio del procedimiento preventivo (ruta CCL):

1. **Recepción y admisibilidad:** la queja se recibe por los canales definidos; la Secretaría del CCL verifica requisitos mínimos y programa la sesión.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 58 de 67	V01

2. **Escucha de las partes y análisis:** el CCL convoca por escrito, escucha a persona presuntamente afectada, a la persona señalada y a terceros que voluntariamente puedan aportar a la solución; se identifican hechos, contexto, factores de riesgo psicosocial y alternativas de manejo.
3. **Acuerdos preventivos:** el CCL propone y documenta compromisos de convivencia que pueden ser pautas de comunicación, relacionamiento, acompañamiento, formaciones reasignaciones de carácter operativo entre otros, que no tienen carácter sancionatorio.
4. **Seguimiento:** el CCL realiza seguimiento a los acuerdos y registra avances; de persistir la situación o presentarse conductas graves, se remite informe al empleador para evaluar la apertura de proceso disciplinario, garantizando la separación entre prevención y sanción.

ARTICULO 88. GARANTIAS DURANTE EL TRÁMITE. Se deberá garantizar durante el presente proceso actuar en el marco de la confidencialidad, respeto, imparcialidad, enfoque diferencial y de género, y acceso a orientación. En todo caso, la Ley 1010 de 2006 protege contra actitudes retaliatorias a víctimas y testigos.

PARAGRAFO. Cuando la alta dirección o personal de mando aparezca comprometido en la queja, se garantizarán mecanismos de recusación y acompañamiento a través de entes externos o de la autoridad competente.

ARTÍCULO 89. TRÁMITE DISCIPLINARIO Y CONSECUENCIAS FRENTE A CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL.

1. Separación de funciones. Toda decisión disciplinaria corresponde exclusivamente al empleador, quien no podrá delegarla en el CCL. Si a partir del trámite de convivencia el empleador considera que hay mérito disciplinario, deberá abrir proceso disciplinario respetando el procedimiento mínimo obligatorio de la Ley 2466 de 2025:

- Comunicación formal de apertura;
- Indicación escrita de hechos y presuntas faltas;
- Traslado de todas las pruebas;
- Plazo: no inferior a cinco (5) días hábiles para descargos, contradicción y aporte de pruebas;
- Decisión motivada y proporcional;
- Posibilidad de impugnación (recursos internos).

2. Consecuencias y vías externas. Cuando el acoso laboral esté debidamente acreditado ante autoridad competente, se aplicarán las medidas y sanciones previstas en la Ley 1010/2006 (vías administrativas/judiciales: multas, efectos en la relación laboral, medidas de protección), sin perjuicio de las potestades disciplinarias del empleador previstas en el Reglamento, siempre respetando el debido proceso.

PARÁGRAFO. El empleador podrá adoptar medidas no sancionatorias de protección y prevención, respetando la no discriminación y la proporcionalidad.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 59 de 67	V01

ARTÍCULO 90. GARANTÍAS CONTRA ACTITUDES RETALIATORIAS.

Con el fin de evitar represalias contra quienes formulan peticiones, quejas o denuncias de acoso laboral o actúan como testigos, se establecen las siguientes garantías, conforme a la Ley 1010/2006:

1. La terminación unilateral del contrato o la destitución de la víctima que haya activado los procedimientos preventivos/correctivos carecen de efecto si se profieren dentro de los seis (6) meses siguientes a la queja, siempre que autoridad administrativa o judicial verifique la ocurrencia de los hechos.
2. Extensión a testigos: las garantías también cobijan a quienes hayan servido como testigos en estos procedimientos.
3. Las demás garantías que otorguen la Constitución, la Ley y las normas vigentes en la materia.

PARAGRAFO. La garantía del numeral 1 no aplica para despidos autorizados por el Ministerio competente ni para procesos iniciados con anterioridad a la queja, en los términos de la Ley 1010/2006.

ARTÍCULO 91. TEMOR INFUNDADO Y TEMERIDAD EN LA QUEJA DE ACOSO LABORAL. Cuando, a juicio de la autoridad judicial laboral competente, la queja carezca de fundamento fáctico o razonable, se aplicarán las consecuencias legales previstas para la temeridad, de conformidad con la Ley 1010/2006. La empresa promueve el uso responsable de la ruta de convivencia y prohíbe cualquier retaliación por la simple presentación de quejas, aun cuando finalmente no prosperen.

CAPITULO XXII

MECANISMOS DE PREVENCION DEL ACOSO SEXUAL EN EL ENTORNO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION

ARTICULO 92. MECANISMOS DE PREVENCION Y ACCION. En aras de procurar un ambiente laboral libre de las conductas que conforme a lo establecido en la ley constituyan acoso sexual y/o laboral y bajo su finalidad de velar por el derecho fundamental a la igualdad, no discriminación y una vida libre de cualquier tipo de violencia mediante la adopción de medidas de prevención, protección y atención a las víctimas de acoso sexual en el contexto laboral, la empresa dispone de los siguientes mecanismos de prevención y acción:

1. Establecimiento de una política interna de prevención que se vea reflejada en el reglamento interno de trabajo, los contratos laborales, protocolos y rutas de atención contra el acoso sexual en el contexto laboral, con su respectiva difusión.
2. Garantizar los derechos de las víctimas, y establecer mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición frente al acoso sexual dentro de su ámbito de competencia.
3. Implementación de las garantías de protección inmediata para evitar un daño irremediable dentro de su ámbito de competencia.
4. Informar a la víctima su facultad de acudir ante la Fiscalía General de la Nación e interponer las denuncias a que hubiere lugar.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 60 de 67	V01

5. Remisión de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad.
6. Abstención de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual y abstenerse de ejecutar actos de revictimización.
7. Adelantar campañas en pro de la transformación del ambiente laboral en un espacio de igualdad y libre de violencia de cualquier tipo.
8. Gestión a través de la administradora de Riesgos Laborales y el sistema de seguridad social la atención emocional y psicológica.
9. Publicación semestral del número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Estas quejas y sanciones deberán ser remitidas al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (Sivige) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Dicha publicación deberá ser anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.

Asimismo, todos los trabajadores deben:

- A. Adoptar un trato libre de estereotipos de género y orientación sexual.
- B. Conocer y cumplir con la presente política, así como con las disposiciones legales que fundamentan lo aquí establecido.
- C. Cualquier persona que sea víctima o testigo de acoso sexual en el contexto laboral tiene la responsabilidad de reportar los incidentes a la empresa o a las autoridades competentes, utilizando los mecanismos para ello establecidos.
- D. Colaborar en las investigaciones internas y externas sobre denuncias de acoso sexual, proporcionando información veraz y completa cuando sea requerido.
- E. Las víctimas o terceros que conozcan del hecho de acoso sexual tendrán derecho a ser protegidas de eventuales retaliaciones por interponer queja y dar a conocer los hechos de acoso, por medio de las siguientes garantías:

- Trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género.
- Acudir a las Administradoras de Riesgos Laborales para recibir atención emocional y psicológica.
- Mantener la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación.
- Pedir traslado del área de trabajo.
- Permiso para realizar teletrabajo si existen condiciones de riesgo para la víctima.
- Evitar la realización de labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada.
- Terminar el contrato de trabajo, o la vinculación contractual existente, por parte del trabajador o contratista, cuando así lo manifieste de forma expresa, sin que opere ninguna sanción.

PARAGRAFO. Ante la ocurrencia de actos de presunto acoso sexual en el contexto laboral, la empresa implementara una campaña inmediata de acción colectiva orientada a la transformación del ambiente laboral en un espacio de igualdad y libre de violencia. En los casos en los que el presunto acosador es el superior jerárquico de la entidad, la queja se presentará ante la inspección de trabajo, la cual será la encargada de realizar

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 61 de 67	V01

seguimiento a la queja y de encontrar méritos compulsará copias a la autoridad competente.

ARTÍCULO 93. ALCANCE. Se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

ARTÍCULO 94. DERECHOS. Las víctimas de acoso sexual tienen derecho a la verdad, a ser tratadas con dignidad, a la intimidad, confidencialidad, libertad de expresión, atención integral en salud, el acceso efectivo a la justicia, la reparación, la no repetición, la no revictimización, la no violencia institucional, a la protección frente a eventuales retaliaciones, a la no confrontación con su agresor, entre otros.

ARTÍCULO 95. CONFIGURACIÓN DEL ACOSO SEXUAL LABORAL: Se entenderá que hacen parte del contexto laboral, independientemente de la naturaleza de la vinculación, las interacciones que tengan los trabajadores, empleadores, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes y demás personas que participen en el contexto laboral. Se presumirá que la conducta fue cometida en el contexto laboral cuando se realice en:

- a) El lugar de trabajo o donde se desarrolle la relación contractual en cualquiera de sus modalidades, inclusive en los espacios públicos y privados, físicos y digitales cuando son un espacio para desarrollar las obligaciones asignadas;
- b) En los desplazamientos o durante, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades;
- d) En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, incluidas las realizadas de forma digital o en uso de otras tecnologías;
- e) Los trayectos entre el domicilio y el lugar donde se desarrolla el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.

ARTÍCULO 96. PROTECCIÓN. Las víctimas o terceros que conozcan del hecho de acoso sexual, tendrán derecho a ser protegidas de eventuales retaliaciones por interponer queja y dar a conocer los hechos de acoso, por medio de las siguientes garantías:

1. Trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género.
2. Acudir a las Administradoras de Riesgos Laborales para recibir atención emocional y psicológica.
3. Pedir traslado o reubicación del área de trabajo.
4. Evitar la realización de labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada.
5. Terminar el contrato de trabajo, o la vinculación contractual existente, por parte del trabajador o contratista, cuando así lo manifieste de forma expresa.
6. Mantener la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación.
7. Las medidas antes referidas deberán ser adoptadas por la empresa a solicitud de la víctima, en un término no superior a cinco (5) días hábiles, tomando en consideración la organización operativa de la entidad.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 62 de 67	V01

La empresa tomará las medidas conducentes para garantizar la continuidad de la víctima denunciante de acoso sexual en el contexto laboral.

ARTÍCULO 97. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS DE ACOSO SEXUAL

Buscando fomentar un ambiente de respeto y apoyo donde todos los trabajadores, se sientan seguros al denunciar cualquier comportamiento inapropiado, se ha dispuesto el correo electrónico: acososexualsaludoralintegral@gmail.com para la presentación de quejas por acoso sexual. La queja recibida surtirá las siguientes etapas:

1. **INVESTIGACIÓN:** Manteniendo la confidencialidad de todos los involucrados, durante esta etapa se adelantarán: Entrevistas al denunciante, al acusado y, a cualquier testigo en caso de existir. Se revisará toda la evidencia disponible en cualquier versión, física o digital.
2. **RESOLUCIÓN:** Se elaborará un informe detallado con los hallazgos de la investigación, se implementarán acciones correctivas según sea necesario, debiendo informar a ambas partes sobre el resultado de la investigación y las acciones tomadas.
3. **SEGUIMIENTO:** La empresa realizará un seguimiento con el denunciante para asegurarse de que no haya represalias y de que el ambiente laboral sea seguro.

PARÁGRAFO: El incumplimiento de lo aquí dispuesto será considerado una falta grave, y dará lugar a la iniciación de procedimientos disciplinarios como consecuencia de su inobservancia.

CAPÍTULO XXIII

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

ARTÍCULO 98. OBJETIVO. Mantener un ambiente de trabajo Seguro, sano y libre de humo, así como de la utilización y abuso de sustancias psicoactivas, tabaco y alcohol, por el riesgo que constituyen para la seguridad y bienestar de todos los colaboradores de la empresa.

PARAGRAFO. Toda persona tiene el deber de procurar el cuidado integral de su salud y la de su comunidad.

PARAGRAFO PRIMERO. Se prohíbe a los trabajadores presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o Drogas enervantes.

ARTÍCULO 99. ALCANCE. Esta política aplica a todos los niveles de la empresa y a todos los colaboradores, contratistas, subcontratistas, visitantes, aprendices y trabajadores temporales.

ARTÍCULO 100. RESPONSABILIDAD. La empresa se compromete a establecer medidas de prevención y manejo de situaciones de riesgo relacionadas con el uso de sustancias

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 63 de 67	V01

psicoactivas, tabaco y alcohol, así como a cumplir con la normativa legal vigente que rige especialmente sobre la materia y garantizar un ambiente de trabajo sano para la salud física, mental y social de los trabajadores.

ARTÍCULO 101. POLÍTICA.

1. Promover la prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas de la población trabajadora, a través de campañas, capacitación, inspección y observación de comportamientos.
2. Fomento de estilos de vida saludable.
3. Garantizar lugares de trabajo libres de humo de tabaco, consumo de drogas y sustancias psicoactivas.
4. Garantizar la seguridad social de los trabajadores para la atención, control y tratamiento de enfermedades derivadas del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.
5. Apoyo a aquellos trabajadores que manifiesten voluntariamente y con consentimiento informado situaciones de salud relacionados con el consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas.

ARTÍCULO 102. COMPROBACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES. La empresa calificará y graduará la gravedad de las conductas cometidas por sus trabajadores en contra de la presente política y dará aplicación al procedimiento establecido en el presente reglamento.

CAPITULO XXIV DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 103. OBJETO y ÁMBITO DE APLICACIÓN. Crear, regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar el equilibrio de la vida personal, familiar y laboral.

ARTÍCULO 104. DEFINICIÓN. Entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.

Los trabajadores gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral. El ejercicio de este responderá a la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 105. EXCEPCIONES. No estarán sujetos a este derecho los trabajadores, bajo las siguientes condiciones:

1. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 64 de 67	V01

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

ARTÍCULO 106. OBLIGACIÓN. el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

ARTÍCULO 107. PROCEDIMIENTO. parámetros para hacer efectiva la desconexión laboral:

1. Inclusión de las TICS: Se garantizará el presente derecho teniendo en cuenta las tecnologías de la información y comunicaciones, como: correo electrónico, teléfono, celular, redes sociales y/u otros medios de interacción interna en la empresa.
2. Como mecanismo para presentar reclamos frente a la vulneración de este derecho, se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: Coordinado de Calidad, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

En el caso que la vulneración sea reiterativa y constituya una conducta de presunto acoso laboral, se tramitará conforme los lineamientos establecidos en el presente reglamento para este tipo de quejas.

3. Debido proceso: Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité de convivencia en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

CAPÍTULO XXV

REMISIÓN A DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

ARTICULO 109. El presente Reglamento Interno de Trabajo se complementa con las políticas, protocolos, circulares, instructivos y documentos internos, los cuales hacen parte integral de las obligaciones del trabajador y del empleador, y cuyo conocimiento y cumplimiento es obligatorio para los intervinientes.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 65 de 67	V01

PARÁGRAFO. Las políticas y documentos relacionados en el presente artículo se encuentran disponibles y publicados para consulta permanente en la página Web <https://saludoralintegral.com/>

La Empresa garantizará el acceso efectivo y permanente a dichos documentos, conforme la normativa vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO. Al momento de la vinculación laboral, el trabajador recibirá copia digital del presente Reglamento Interno de Trabajo y acceso a las políticas complementarias vigentes, debiendo suscribir constancia escrita de su recepción, lectura y aceptación, la cual reposará en su expediente laboral.

Cuando la Empresa adopte nuevas políticas o modifique las existentes, comunicará oportunamente los cambios a los trabajadores por los medios establecidos en el presente Reglamento y dejará constancia de la notificación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El incumplimiento de las obligaciones, deberes y prohibiciones contenidos en las políticas y documentos referidos en el presente artículo se considerará falta disciplinaria y será sancionado conforme a la escala de faltas y sanciones prevista en el presente Reglamento, atendiendo los criterios de proporcionalidad, gravedad, reiteración e impacto de la conducta.

En todo caso, la imposición de sanciones estará precedida del procedimiento disciplinario establecido en la ley y en lo definido en el presente Reglamento, garantizando el debido proceso, el derecho de defensa y la presunción de inocencia.

PARÁGRAFO TERCERO. ACTUALIZACIÓN. La Empresa podrá actualizar, modificar, sustituir o crear nuevas políticas complementarias cuando lo estime necesario o cuando la normatividad vigente así lo exija, sin que ello implique la modificación del presente Reglamento Interno de Trabajo, salvo que la ley lo requiera. Los cambios serán debidamente informados a los trabajadores conforme al procedimiento establecido en este Reglamento y entrarán en vigencia a partir de su notificación.

CAPITULO XXVI

PUBLICACIÓN

ARTÍCULO 110. De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el presente Reglamento Interno de Trabajo será publicado y dado a conocer a todos los trabajadores de la siguiente manera:

PARÁGRAFO. PUBLICACIÓN VIRTUAL. El empleador publicará el presente Reglamento a través de un medio virtual de acceso permanente, al cual los trabajadores podrán acceder en cualquier momento. Para tal efecto, el Reglamento se alojará en una carpeta compartida en red u otro medio digital equivalente. El enlace de acceso será comunicado a cada trabajador al momento de su vinculación y cada vez que se realicen modificaciones. Este medio virtual constituye el canal principal de consulta del Reglamento.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 66 de 67	V01

PARÁGRAFO PRIMERO. PUBLICACIÓN FÍSICA. El presente Reglamento será publicado en físico en la sede de la empresa ubicada en la calle 5B No. 43^a – 48, Santiago de Cali, Valle del Cauca, y en la área administrativa en dos sitios visibles y de fácil acceso.

Igualmente se deja constancia de la divulgación realizada de manera presencial en las instalaciones de la empresa el día 5 de junio 2026.

La combinación de la publicación física y virtual garantizan el pleno conocimiento del Reglamento por parte de todos los trabajadores, dando cumplimiento a la finalidad establecida en la ley.

Cualquier modificación al presente Reglamento seguirá el mismo procedimiento de publicación física, virtual y divulgación presencial.

A todo trabajador que ingrese con posterioridad a la publicación del Reglamento se le indicará el acceso al medio virtual y se dejará constancia escrita de dicha entrega.

CAPITULO XXVII VIGENCIA

ARTÍCULO 111. El presente Reglamento entrará a regir a partir del 24 de junio de 2026, después de haber sido divulgado y sin que se presentaren objeciones al mismo.

CAPITULO XXVIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 112. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

	SALUD ORAL INTEGRAL S.A.S.		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		PAG: 67 de 67	V01

CAPITULO XXIXI

CLAUSULAS INEFICACES

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

Fecha de publicación 25 de junio de 2026



CESAR POMPEYO MENDOZA VARGAS
Representante Legal