



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIOM ® GROUP S.A.S

CAPITULO I

POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA LA DETERMINACIÓN, ALCANCE Y NATURALEZA DEL RIT

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Empresa **AIOM ® GROUP S.A.S**, legalmente constituida, identificada con NIT. No. 901.755.767-9, con domicilio principal en la ciudad de Pereira, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores en todas sus sedes. Este Reglamento Interno de Trabajo hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores de la Empresa, de ahí que sus disposiciones tienen todos los efectos vinculantes y obligatorios.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como objeto establecer un adecuado sistema de la administración del recurso humano de **AIOM ® GROUP S.A.S**, con el fin de alcanzar el grado más alto de eficiencia en el trabajo, optimizar la utilización de su personal estableciendo las normas que regulen las relaciones entre la empresa y su personal sujeto al Código Sustantivo de Trabajo

ARTÍCULO 3. Tanto **AIOM ® GROUP S.A.S**, como los trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y a las normas de Código Sustantivo del Trabajo, las cuales se entenderán incorporadas a todos los contratos individuales de trabajo celebrados entre **AIOM ® GROUP S.A.S** y los trabajadores. Se presume su conocimiento, y por tanto, su desconocimiento no será excusa para ningún trabajador. Para el efecto se exhibirá un ejemplar del presente Reglamento en la cartelera con sujeción a las leyes laborales.

CAPÍTULO II



CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 4. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa, deberá hacer llegar la solicitud a la Empresa acompañada de los siguientes documentos:

1. Hoja de Vida
2. Fotocopia legible de la Cédula de Ciudadanía, Cédula de extranjería o Tarjeta de Identidad según sea el caso.
3. Certificado de estudios realizados o en curso.
4. Fotocopia de la tarjeta profesional.
5. Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
6. Certificados de afiliación a la seguridad social en salud
7. Certificados de afiliación a la seguridad social en pensión
8. Certificado de antecedentes policiales
9. Certificados de Personería
10. Certificado de la Procuraduría General de la Nación
11. Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
12. Todos los demás documentos que la Empresa considere necesarios para admitir al aspirante, siempre y cuando su exigencia no contravenga las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO: La Empresa podrá establecer además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para evaluar la admisibilidad



del aspirante; sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto; lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Protección Social) y el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22).

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 5. Una vez admitido el aspirante, la Empresa podrá estipular con él, un período inicial de prueba, que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Art. 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 6. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Art. 77, numeral 1o, C.S.T.).

ARTÍCULO 7. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Art. 7, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 8. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización alguna. Si el trabajador continúa tras expirar el periodo, los servicios se consideran regulados por las normas del contrato desde la iniciación de dicho periodo. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Art. 80, C.S.T.)



CAPÍTULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 9. Se consideran trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de ley (Art. 6, C.S.T.).

CAPÍTULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 10. Los horarios de los trabajadores al interior de la Empresa se fijarán apreciando siempre la jornada máxima legal.

Por lo tanto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2101 del 2021 en virtud del cual se reduce la jornada laboral semanal de 48 horas en Colombia de manera gradual, así:

- ◆ Desde el 16 de julio de 2023, se reduce una hora, es decir, quedará en 47 horas
- ◆ Desde el día 16 de julio del año 2024, se reduce otra hora, de ahí que será de 46 horas.
- ◆ En el día 16 de julio del año 2025, se reduce 2 horas, pasando a 44 horas y finalmente, a partir del 16 de julio de 2026, se reduce otras 2 horas, luego será de 42 horas semanales máximas.

Bajo ese contexto legal, existirá una implementación gradual del artículo 2o de la Ley 2101 del 2021 que estableció:

“(…) Modifíquese el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual quedará así:

Artículo 161. Duración. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de cuarenta y dos (42) horas a la semana, que podrán ser distribuidas, de común



acuerdo, entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso, salvo las siguientes excepciones:

1. En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.

2. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

a. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.

b. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

c. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.

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

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 día de descanso remunerado

El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en



máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo.

Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria, de conformidad con el artículo 160 de Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO. El empleador no podrá aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo. (...)."

Lo anterior, en concordancia con el artículo 3o de la misma Ley 2101 del 2021 la cual dispuso esa transición de la siguiente forma:

"(...) IMPLEMENTACIÓN GRADUAL. La disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata esta ley, podrá ser implementada de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

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

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

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

Así las cosas, los días laborables para todo el personal son de lunes a sábado, en los turnos y horarios determinados por la Empresa, de conformidad con las necesidades del servicio y respetando las normas legales en materia de jornada laboral.



Las horas de entrada y salida de los trabajadores serán definidas por la Empresa y notificadas a los trabajadores, atendiendo las necesidades de la operación; sin embargo, a manera enunciativa y de acuerdo con la implementación gradual de disminución de la jornada laboral en Colombia, se señalan las siguientes:

HORARIO LABORAL DESDE EL 16 DE JULIO DE 2025 HASTA EL 15 DE JULIO DE 2026

(44 HORAS A LA SEMANA) / DIAS LABORALES: DE LUNES A SÁBADO

DE LUNES A VIERNES: HORA DE ENTRADA: 9:00 a.m. / HORA DE SALIDA: 6:00 p.m.

Nota: Se cuenta con una hora de almuerzo (Descanso no remunerado) de 1:00 p.m. a 2:00p.m.

SÁBADOS: HORA DE ENTRADA: 9:00 a.m. / HORA DE SALIDA: 1:00 p.m.

HORARIO LABORAL A PARTIR DE EL 16 DE JULIO DE 2026

(42 HORAS A LA SEMANA) / DIAS LABORALES: DE LUNES A SÁBADO

DE LUNES A VIERNES: HORA DE ENTRADA: 9:30 a.m. / HORA DE SALIDA: 6:00 p.m.

Nota: Se cuenta con una hora de almuerzo (Descanso no remunerado) de 1:00 p.m. a 2:00p.m.

SÁBADOS: HORA DE ENTRADA: 8:45 a.m. / HORA DE SALIDA: 1:15 p.m.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los horarios antedichos podrán ser modificados por la Empresa y notificados a los colaboradores conforme a las reglas de turnos y jornadas establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, así como las necesidades del servicio y al desarrollo propio de las actividades de la misma en el marco de lo consagrado en la ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, y los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben



trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que haya lugar a causar recargo por trabajo suplementario.

PARÁGRAFO TERCERO: Con fundamento en la disminución de la jornada laboral de que trata la Ley 2101 del 2021, se estableció para todos los empleadores que, una vez terminado el tiempo de implementación gradual, regirá la exoneración de dar aplicación al párrafo del artículo 3o de la Ley 1857 de 2017 (“Día de la Familia”), así como a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990 (“Actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación en empresas con más de cincuenta (50) trabajadores que laboren la jornada máxima legal”).

PARRAGRAFO CUARTO: Los trabajadores deberán presentarse al inicio de la jornada laboral en condiciones adecuadas para el desarrollo inmediato de sus funciones, portando el uniforme correspondiente, con una presentación personal acorde con los estándares institucionales y con los elementos necesarios para la ejecución de sus labores.

Los primeros minutos de la jornada podrán estar destinados exclusivamente a la apertura operativa de la sede, incluyendo actividades de organización, limpieza, verificación de espacios, preparación de áreas de atención, revisión de agendas, disposición de elementos necesarios para la prestación del servicio y demás actividades propias de la operación institucional.

Durante este período no podrán realizarse actividades personales, uso de redes sociales, llamadas particulares, arreglos personales u otras actividades ajenas a las funciones laborales.

CAPÍTULO V

LAS HORAS EXTRAS



ARTÍCULO 11. Trabajo suplementario u horas extras. (Modif. art. 159 CST)
Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria o supera los límites legales especiales, conforme al Decreto 2351 de 1965.

ARTÍCULO 12. Tarifas y liquidación de recargos

1. Recargo nocturno: 35 % sobre la hora ordinaria diurna, aplicable desde las 7:00 p.m.
2. Recargo diurno extra: 25 % sobre la hora ordinaria (aplicable en jornada diurna fuera de la ordinaria).
3. Recargo dominical/festivo: aumenta de forma gradual:
 - ◆ 80 % desde 1 de julio de 2025
 - ◆ 90 % desde 1 de julio de 2026
 - ◆ 100 % desde 1 de julio de 2027, sobre la hora ordinaria.
4. Horas extras en domingos o festivos nocturnos: recargo nocturno + recargo dominical/festivo según porcentaje vigente.
5. Los recargos legales se reconocerán conforme a la normatividad laboral vigente y a las interpretaciones emitidas por las autoridades competentes.

ARTÍCULO 13. Registros y transparencia (Modif. art. 162 CST)

1. El empleador debe llevar registro detallado de horas suplementarias, indicando nombre del trabajador, actividad, horas (diurnas o nocturnas) y soporte de pago.
2. El trabajador puede solicitar dicho registro, que debe entregarse junto al comprobante de pago. Si no lo entrega, la autoridad laboral puede imponer sanciones

PARÁGRAFO PRIMERO: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y recargos por trabajo nocturno, cual sea su caso, se efectuará junto con el salario del periodo siguiente.



ARTÍCULO 14. Autorización y límites para horas extras (Art. 163 CST y Decreto 13 de 1967) La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: Pueden repartirse las horas semanales máximas de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (artículo 23 Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO TERCERO: Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los empleados de Dirección, Confianza y manejo.

CAPÍTULO VI

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS, VACACIONES Y PERMISOS

ARTÍCULO 15. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Art. 26, numeral 5o, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO SEGUNDO. La empresa adopta las definiciones contempladas en la ley 2466 de 2025, con respecto a la remuneración del recargo por descanso obligatorio, o días de fiesta, en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario al que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.



ARTÍCULO 16. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiera realizado. No estará obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Art. 178 C.S.T.).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 17. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios continuos durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Art. 186, C.S.T.).

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

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

ARTÍCULO 20. La Empresa y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones (Ley 1429 de 2010). Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Art. 189, C.S.T., modificado por el Art. 20 de la Ley 1429 de 2010).



ARTÍCULO 21. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. (Art. 190, C.S.T.).

ARTÍCULO 22. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden (Art. 192 C.S.T.).

ARTÍCULO 23. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, la fecha en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo quinto).

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (Art. 3, Ley 50 de 1.990)

PERMISOS

ARTÍCULO 24. La empresa concederá los siguientes permisos remunerados obligatorios:

a) Para ejercer el derecho de sufragio, los derivados de su ejercicio o por actuar como jurado de votación según sea regulado por la ley.



- b) Por razón de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, la cual se sujetará a las políticas internas y convenciones colectivas o laudos arbitrales.
- c) Para asistir al entierro de sus compañeros, en este caso la empresa definirá el número máximo de trabajadores que podrán asistir en caso de que por razones de negocio no puedan concederse permiso para toda el área.
- d) Licencia por luto conforme a lo establecido por la ley, convenciones colectivas y laudos arbitrales. La Empresa concederá la licencia por luto, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 1 de la Ley 1280 de enero 5 de 2009. Dicha licencia se otorgará al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primer grado de afinidad o primer grado civil, y consistirá en una licencia remunerada de cinco (5) días hábiles.

El trabajador deberá acreditar el fallecimiento mediante un documento expedido por la autoridad competente (Registro Civil de defunción), el cual deberá presentarse dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho. En caso de que el trabajador no presente el documento requerido dentro del plazo establecido, se considerará como una falta grave.

Aclaración sobre los grados consanguinidad, afinidad, primero civil y la familia de crianza:

Primer grado de consanguinidad: padres e hijos.

Segundo grado de consanguinidad: hermanos, abuelos y nietos. Primer grado de afinidad: suegros, hijos del compañero o esposo(a).

Segundo civil: padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos adoptivos.

Familia de crianza: También gozará de licencia remunerada por luto el hijo, padre o madre de crianza debidamente acreditado de acuerdo con lo establecido en la Ley 2388 de 2024.



- e) Licencia por maternidad conforme a lo establecido por la ley, convenciones, laudos arbitrales y las políticas de Diversidad, Equidad e inclusión.
- f) Licencia por paternidad conforme a lo establecido por la ley, convenciones, laudos arbitrales y las políticas de Diversidad, Equidad e inclusión.
- g) Citas médicas con especialista y para atender diligencias escolares de los hijos, de conformidad con el procedimiento que estipule la empresa para su solicitud y otorgamiento. Para estos casos podrá definirse el cambio de turno con el fin de facilitar la asistencia del trabajador a su cita.

PARÁGRAFO. **Adicionalmente la empresa podrá otorgar las siguientes licencias:**

La empresa reconocerá la licencia para el cuidado de la niñez: una vez al año y por un periodo de diez (10) días hábiles, de mutuo acuerdo, conforme los términos previstos en la Ley 2174 de 2022 (Ley Isaac). El (la) trabajador(a) que ostente la custodia y cuidado personal del menor de edad, que padezca una enfermedad o condición terminal, de común acuerdo con el empleador, podrá solicitar ejecutar su labor bajo la modalidad de Teletrabajo o en su defecto trabajo en casa, siempre que su labor o funciones puedan ser desempeñadas, bajo alguna de estas modalidades mediante el uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones.

ARTÍCULO 25. En cumplimiento de la ley **1280 de 2009**, EL EMPLEADOR otorgará a sus trabajadores un permiso remunerado, en cumplimiento de la ley en los términos y condiciones de la misma y mientras esta norma se encuentre vigente.

CAPITULO VII

**SALARIO MÍNIMO LEGAL O CONVENCIONAL, LUGAR Y PERÍODO DE PAGO QUE LOS
REGULAN.**

ARTÍCULO 26. **Formas y libertad de estipulación**



1. La Empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14,16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales (salario integral), valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. El salario integral no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales será del setenta por ciento (70%).

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Art. 18, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 27. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (Art. 133, C.S.T.).



ARTÍCULO 28. Salvo convenio escrito en contrario, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Art. 138, C.S.T.).

PERÍODOS DE PAGO: Salvo disposición en contrario, el pago de salarios se realizará de forma Mensual.

ARTÍCULO 29. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente (Art. 134, C.S.T.).

CAPÍTULO VIII

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 30. La Empresa velará por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 31. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S. o A.R.L., a través de la I.P.S, a la cual estén adscritos, para lo



cual la Empresa al ingreso del trabajador debe haber efectuado la correspondiente afiliación. En caso de no afiliación, estarán a cargo del empleador las prestaciones asistenciales y económicas correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 32. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, quien harán lo conducente para que acuda al servicio médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

PARÁGRAFO. La enfermedad debe comprobarse mediante certificado médico de la EPS a la que se encuentre afiliado; en consecuencia, el mismo día en que sea incapacitado, el trabajador deberá informarlo a su jefe inmediato a más tardar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes deberá enviar a la Empresa el certificado de la incapacidad expedido.

ARTÍCULO 33. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya valorado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordené el empleador en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.



ARTÍCULO 34. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que recomiende la A.R.L. y ordene el empleador para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de equipos y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo, así como a todas las normas, políticas y procedimientos que en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo dispone la Empresa.

PARÁGRAFO. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa, que se le hayan comunicado por escrito, será considerado como falta grave.

ARTÍCULO 35. En caso de accidente de trabajo, el jefe inmediato o la persona designada por la empresa deberá brindar de manera inmediata los primeros auxilios básicos, en la medida de sus conocimientos, y coordinar el traslado del trabajador a una Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) adscrita a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). En ausencia de personal capacitado, se deberá gestionar de forma inmediata el apoyo de los servicios de emergencia.

La empresa reportará el accidente a la ARL y a la EPS dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. De forma inmediata, se tomarán las medidas necesarias para mitigar las consecuencias y se investigará el evento para prevenir futuras ocurrencias, como parte del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

ARTÍCULO 36. Es obligación del trabajador, aún con el más leve dolor o síntoma, de apariencia insignificante, comunicarlo inmediatamente tanto al jefe inmediato como al área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) para que se provea la asistencia médica y el tratamiento oportuno y se reporte el accidente conforme a las disposiciones legales vigentes. (Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015)



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

La empresa no responderá por el agravamiento de las lesiones que se presente si el trabajador no reportó el accidente a tiempo y sin una causa válida, ya que esto impidió una atención médica oportuna. Sin embargo, la empresa siempre será responsable del accidente inicial.

PARÁGRAFO: En caso de accidente laboral grave y/o mortal, la Empresa tendrá la obligación de reportar dicha situación directamente a la Dirección Territorial u Oficina del Trabajo del lugar donde sucedieron los hechos, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente. (Artículo 2.2.4.1.7 de Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 2851 de 2015)

ARTÍCULO 37. La Empresa y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales de sus trabajadores, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en las dependencias o sedes de la Empresa, deberá ser informado por esta a la entidad Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS), dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad laboral.

ARTÍCULO 38. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto el empleador como los trabajadores, se someterán a las normas sobre riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, al Decreto Ley 1295 de 1994, a la Ley 776 de 2002, a la Ley 1562 de 2012, al Decreto 1443 de 2014 y a los Decretos 1072 de 2015 y 052 de 2017, la ley 2466 de 2025, Ley 1010 de 2006, resolución 2646



de 2008 y resolución 0312 de 2019. así como a las demás normas que sobre el Sistema General de Riesgos Laborales y sobre Seguridad y Salud en el Trabajo se expidan o sean concordantes.

ARTÍCULO 39. La empresa puede ordenar la realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro, los cuales no tendrán costo alguno para el trabajador. Así mismo, es obligación del trabajador someterse a dichos exámenes para garantizar el monitoreo de su estado de salud en relación con los riesgos inherentes a su labor. (Resolución 2346 de 2007 y Decreto 1072 de 2015)

ARTÍCULO 40. La Empresa suministrará a los trabajadores, sin ningún costo, los Elementos de Protección Personal (EPP) que sean necesarios para la ejecución segura de sus labores. El trabajador, por su parte, se compromete a utilizar de manera obligatoria, cuidar y mantener en buen estado dichos elementos. El incumplimiento de esta disposición será considerada falta grave. (Artículo 2.2.4.6.24 y 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015)

ARTÍCULO 41. En caso de que un trabajador sufra una incapacidad, este deberá seguir las instrucciones y recomendaciones médicas de la EPS o ARL para su proceso de rehabilitación. Si como resultado de una lesión o enfermedad, el trabajador requiere una reubicación o readaptación de su puesto de trabajo, la Empresa se someterá a la recomendación médica expedida por la ARL o la EPS, en estricto cumplimiento de la normativa vigente. (Ley 361 de 1997 y Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015)

CAPÍTULO IX

ORDEN JERÁRQUICO DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 42. El orden jerárquico es:

1. Junta Directiva.



2. Gerencia general.

3. Gerencia estratégica

4. Direcciones: Administrativa, Financiera, Jurídica, Médica y la Operativa

Solo el **Gerente General** tiene facultad para imponer sanciones disciplinarias.

CAPÍTULO X

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y DE SEGURIDAD.

ARTÍCULO 43. La Empresa y sus trabajadores deberán actuar con respeto hacia las autoridades públicas y abstenerse de realizar conductas que impliquen abuso de autoridad, interferencia indebida o utilización inapropiada de recursos públicos o institucionales.

ARTÍCULO 44. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respetar y acatar las órdenes de sus superiores.
2. Respetar a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Ser verídico en todo caso.



8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con la conducta en general, en su verdadera intención que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñarlo, no pudiendo, por consiguiente, salvo orden superior o por requerirlo el servicio, pasar a otras dependencias de la Empresa o ausentarse de su puesto.
10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
11. Cumplir con los protocolos, procedimientos, manuales y lineamientos internos establecidos por AIOM® GROUP S.A.S., especialmente aquellos relacionados con atención al paciente, bioseguridad, calidad, limpieza, organización, seguridad del paciente, inventarios y operación institucional.
12. Participar activamente en las capacitaciones, entrenamientos, inducciones, reinducciones y actividades de actualización programadas por la Empresa.
13. Diligenciar de manera completa, veraz y oportuna los formatos, registros, listas de verificación y documentos requeridos para el adecuado desarrollo de los procesos institucionales.

ARTÍCULO 45. Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y del empleador o de sus representantes, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas, equipos y elementos de trabajo para evitar accidentes.

CAPÍTULO XI

LABORES PROHIBIDAS PARA LOS MENORES



ARTÍCULO 46. Queda prohibido emplear a menores de 14 años y someter a trabajo nocturno a los menores de 18 años, y cuando se empleen menores de 18 años, el patrono llevará un registro de inscripción de los que allí laboren, indicando su fecha de nacimiento.

Los menores de 18 años de edad no podrán ser empleados en los oficios que a continuación se enumeran:

1. Trabajo que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas
2. En temperaturas anormales, ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de toda índole y en los que confluyan agentes nocivos, tales como contaminantes o deficiente oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos con exposición a ruidos que sobrepasen 80 decibeles.
5. Trabajos donde se tengan que manipular sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, con exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojos y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de trabajos que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos con sustancias explosivas, inflamables o causticas.
8. Trabajos en basureros o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes patógenos.
9. Trabajos que involucren manipulación de cargas pesadas.
10. Las demás señaladas por la Ley y por el Ministerio de Protección Social
11. Trabajos que afecten la moralidad y las buenas costumbres.

ARTÍCULO 47. Cuando se conozca que el empleador viola este mandato, cualquier persona podrá avisar a las autoridades del trabajo para imponer las sanciones a que haya lugar.



CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 48. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados necesarios para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
4. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 25 de este Reglamento.
5. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
6. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
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, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica 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 las partes acordaron voluntariamente cambiar de ciudad y/o residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Si el trabajador a la terminación del vínculo 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.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
12. Afiliar a sus trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral.
13. Suministrarles a los trabajadores cuya remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la Empresa, un par de zapatos y un vestido de labor, en forma gratuita, cada cuatro meses. (artículo 11 Ley 11 de 1984).
14. Diseñar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), asignando los recursos necesarios para su correcto funcionamiento.
15. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo para identificar sus causas y aplicar las medidas correctivas pertinentes.
16. Identificar y evaluar los factores de riesgo psicosocial en el trabajo, estableciendo un programa para su prevención, intervención y monitoreo.
17. Establecer y divulgar una política clara para la prevención y sanción del acoso laboral en la empresa.



18. Conceder a los trabajadores las licencias obligatorias por ley, como por luto, matrimonio y calamidad doméstica, lactancia.
19. Afiliar a todos los trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral y realizar las cotizaciones correspondientes de forma oportuna.
20. Proporcionar capacitación continua a los trabajadores sobre su desempeño, las normas de la empresa y la seguridad en el trabajo.

PARÁGRAFO: Todas estas son obligaciones especiales del empleador además de las no mencionadas contenidas en el artículo 57 del código sustantivo del trabajo.

ARTÍCULO 49. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular la Empresa o sus representantes según el orden jurídico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan facilitado.
4. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenacen las personas o las cosas de la Empresa.
5. Guardar estricta reserva de todo lo que llegue a su conocimiento debido a su oficio (secretos profesionales, técnicos, comerciales o administrativos) que sea de naturaleza reservada o cuya comunicación pueda causar perjuicios a la Empresa o a sus clientes.
6. Abstenerse de cualquier conducta de acoso laboral y el deber de denunciar estas situaciones.



7. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Denunciar las situaciones de acoso laboral.
9. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236, al menos una semana antes de la fecha probable del parto.
10. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
11. Someterse a los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro.
12. Utilizar y cuidar de manera adecuada los Elementos de Protección Personal (EPP) que se le suministren.
13. El trabajador deberá mantener durante toda la jornada laboral una presentación personal impecable, acorde con los estándares institucionales de AIOM ® GROUP S.A.S.

Deberá presentarse con uniforme completo, limpio, organizado y en adecuado estado de conservación, manteniendo una imagen profesional, pulcra y coherente con la naturaleza del servicio prestado.

La presentación personal debe ser siempre conforme a los lineamientos, protocolos y capacitaciones impartidos por AIOM ® GROUP S.A.S. y comprende, entre otros aspectos:

- Cabello limpio, organizado y recogido. La administradora puede tenerlo suelto si está limpio, cepillado y adecuadamente arreglado.
- Moño cuando corresponda.
- Uso adecuado del uniforme y elementos institucionales: El trabajador deberá portar correctamente el uniforme, accesorios y demás elementos suministrados por la empresa, evitando modificaciones que alteren su



presentación. Será responsable de conservarlos en óptimas condiciones de limpieza, orden y mantenimiento, atendiendo siempre las instrucciones impartidas por la empresa respecto a su uso.

- Zapatos limpios negros o blancos sin adornos y medias negras como el uniforme. No se permitirá el uso de zapatos de colores ni de medias tobilleras que dejen visible la piel.
- Maquillaje discreto.
- No usar perfumes invasivos ni en exceso.
- Uso moderado de accesorios. Máximo 3 accesorios discretos y sin colores llamativos
- Uñas limpias, cuidadas y compatibles con los protocolos de bioseguridad institucional.
- Higiene personal adecuada.
- Imagen general profesional frente a pacientes, usuarios, visitantes compañeros de trabajo y demás personas relacionadas con la Empresa

Las actividades de arreglo personal deberán realizarse antes del inicio de la jornada laboral, por lo que durante la misma deberán evitarse actividades de maquillaje, peinado, arreglo de uñas u otras similares que interfieran con la adecuada prestación del servicio

14. Todo trabajador deberá contribuir activamente a la experiencia integral del paciente, comprendiendo que la atención, orientación, acompañamiento y trato recibido forman parte esencial del servicio institucional.

Los colaboradores deberán:

- Recibir oportunamente al paciente.
- Brindar información clara y respetuosa.
- Mantener actitud cordial y profesional.



- Evitar conversaciones personales frente a pacientes.
- Abstenerse de tratar asuntos internos frente a usuarios.
- Mantener un lenguaje adecuado y respetuoso.

15. Todos los trabajadores deberán velar por el adecuado manejo, uso, conservación y control de los inventarios, elementos, insumos, equipos, dispositivos médicos, medicamentos, productos, documentos, material institucional, piezas visuales y demás bienes pertenecientes a AIOM® GROUP S.A.S o dispuestos para el desarrollo de sus funciones. En consecuencia, deberán:

- Realizar los controles periódicos que les sean asignados.
- Mantener actualizados los registros correspondientes.
- Reportar oportunamente pérdidas, daños, vencimientos, faltantes o inconsistencias identificadas.
- Solicitar las reposiciones necesarias de manera oportuna.
- Participar en auditorías, verificaciones internas o actividades de seguimiento cuando sean requeridos.

16. Los trabajadores deberán conservar la identidad visual y presentación institucional de AIOM® GROUP S.A.S.

Los elementos visibles al paciente, tales como uniformes, carpetas, formatos, lapiceros institucionales, material visual, señalización y elementos de hospitalidad deberán utilizarse conforme a los lineamientos definidos por la Empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo todo trabajador tiene las siguientes:

1. Cumplir estrictamente con los tiempos definidos como “hora de almuerzo” y en general con los demás horarios que se establezcan.



2. Cumplir con los parámetros mínimos de desempeño establecidos por la Empresa y/o el Cliente.
3. A desempeñar el servicio siguiendo las instrucciones del patrono o de sus representantes en lo relativo al desempeño de las labores.
4. Avisar oportunamente a la Empresa, específicamente a su inmediato superior, en todos los eventos en que se vaya a incurrir en impuntualidad o inasistencia a la jornada laboral.
5. Las demás funciones y obligaciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y que llegaren a resultar de la naturaleza de su contrato de trabajo y de las disposiciones legales de este reglamento.
6. Atender al cliente de forma oportuna, prestando la atención debida para poder dar solución a los requerimientos y/o consultas elevadas por este.
7. Cumplimiento oportuno de informes y requerimientos laborales: Los trabajadores deberán elaborar, presentar y entregar de manera puntual los informes, reportes, registros o documentos que sean solicitados por sus superiores jerárquicos, cumpliendo con los tiempos establecidos, la información requerida y los parámetros de calidad definidos por la empresa.
8. Cumplimiento de instrucciones impartidas por superiores: Los trabajadores deberán atender oportunamente las instrucciones, solicitudes y requerimientos realizados por sus superiores, siempre que estos se encuentren relacionados con sus funciones laborales, la organización del servicio y el adecuado funcionamiento de la empresa.
9. Mantener condiciones adecuadas de limpieza, orden e higiene en la sede: Los trabajadores deberán contribuir permanentemente al mantenimiento de la limpieza, organización y adecuada presentación de las instalaciones de la empresa, procurando que los espacios de atención, áreas comunes, zonas administrativas y demás lugares de trabajo permanezcan en óptimas condiciones.



10. Aseo permanente de baños y áreas de atención al usuario: Cuando dentro de sus funciones o responsabilidades corresponda, el trabajador deberá realizar y garantizar la limpieza adecuada de los baños cada vez que sean utilizados por un paciente o usuario, manteniendo estos espacios desinfectados, organizados, con los implementos necesarios y en condiciones higiénicas apropiadas.
11. Garantizar un ambiente agradable y adecuado para pacientes y usuarios: Los trabajadores deberán velar porque la sede permanezca limpia, ordenada, libre de malos olores y con una adecuada ambientación, contribuyendo a generar un entorno cómodo, seguro y agradable para los pacientes, visitantes y demás personas que ingresen a las instalaciones.
12. Cuidado de los bienes e instalaciones de la empresa: Los trabajadores deberán hacer uso adecuado de los equipos, muebles, herramientas, elementos de trabajo e instalaciones asignadas, evitando daños, deterioros o usos inadecuados y reportando oportunamente cualquier situación que pueda afectar su funcionamiento.
13. Mantener una actitud de servicio y respeto: Los trabajadores deberán brindar un trato respetuoso, cordial y profesional a los pacientes, usuarios, compañeros de trabajo, superiores y demás personas vinculadas con la empresa, procurando siempre una atención basada en la buena conducta y los principios institucionales.
14. Cumplimiento de protocolos internos: Los trabajadores deberán conocer, aplicar y cumplir los protocolos, procedimientos, manuales y demás disposiciones internas establecidas por la empresa para garantizar la adecuada prestación del servicio y el cumplimiento de los estándares de calidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los empleados contratados para labores administrativas, operativas y/o comerciales deben de observar las siguientes reglas específicas:



1. Abstenerse de realizar labores que impliquen altos esfuerzos o riesgos innecesarios que amenacen su salud.
2. Respetar las zonas restringidas de alta peligrosidad demarcadas por el empleador.
3. Firmar las correspondientes planillas o recibos de entregas de mercancías, herramienta o materiales de trabajo para el ejercicio de sus funciones.

PARÁGRAFO TERCERO. En caso de terminación del contrato de trabajo, ya sea por decisión bilateral o unilateral de cualquiera de las partes, el trabajador deberá realizar la entrega formal del cargo, documentos, información, elementos de trabajo y demás bienes que se encuentren bajo su responsabilidad, así como presentar un informe de las actividades pendientes, cuando ello resulte aplicable. Lo anterior se realizará con el fin de facilitar el cierre administrativo y operativo correspondiente, sin perjuicio de la obligación legal de la Empresa de efectuar oportunamente el pago de la liquidación definitiva de salarios, prestaciones sociales y demás acreencias laborales a que haya lugar

ARTÍCULO 50. Se prohíbe a la Empresa:

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 éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.



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

c) El valor de la cesantía puede ser retenido el patrono en el caso del Artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera 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 o religiosa en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, ventas no autorizadas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo, signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras Empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad

PARÁGRAFO. Se prohíbe a los empleadores de trabajadores menores de 18 años de edad, además de lo contemplado en este artículo, lo siguiente:

1. Trasladar al menor trabajador de 18 años de edad del lugar de su domicilio.



2. Ejecutar, autorizar o permitir todo acto que vulnere o atente contra la salud física, moral o psíquica del menor trabajador.
3. Retener suma alguna al menor de 18 años de edad, salvo el caso de retención en la fuente, aporte a la Seguridad Social y cuota sindical.
4. Ordenar o permitir labores prohibidas para menores de edad.

ARTÍCULO 51. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de las instalaciones de la Empresa, útiles de trabajo, materias primas, productos o para la venta o cualquier elemento de la Empresa sin el permiso correspondiente.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o con síntomas de haber ingerido licor o bajo influencia de narcóticos o drogas enervantes, o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencia de la Empresa.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal pueden llevar los celadores.
4. Llegar al lugar de trabajo después de la hora de iniciación del turno sin causa justificada.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales, de todos modos, deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no de ellos; y en general suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la Empresa.
7. Hacer colectas, rifas, ventas de loterías, "chance" y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda o ventas en los lugares de trabajo y utilizar las carteleras de la Empresa para cualquier fin, sin autorización.



8. Patrocinar, manejar o pertenecer a las llamadas “natilleras” y ejercitar cualquier clase de juegos de suerte y azar.
9. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a su sindicato, o para permanecer en el o retirarse.
10. Usar los útiles o herramientas suministrados por la Empresa en objetos distintos del trabajo contratado para su provecho o de terceros.
11. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.
12. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada.
13. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne la Empresa o en jornada suplementaria cuando sea necesario por motivos legales.
14. Discutir durante el trabajo o dentro de las instalaciones de la Empresa sobre cuestiones relacionadas con política o religión.
15. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la Empresa con sus compañeros o terceras personas.
16. Tomar parte en juegos de manos en la Empresa.
17. Desplazarse dentro de las instalaciones de la Empresa sin una finalidad relacionada con el desarrollo de sus funciones, atención del servicio o cumplimiento de instrucciones impartidas por sus superiores, así como abandonar injustificadamente el área de trabajo asignada o interferir en las actividades de otros trabajadores.
18. Ingerir bebidas alcohólicas en el sitio de trabajo o utilizar en el mismo, narcóticos o drogas enervantes.
19. Hacer préstamos en dinero entre los trabajadores de la Compañía con fines lucrativos para quien presta.
20. Dormir en el trabajo.
21. Trabajar horas extras sin autorización de la Empresa.



22. Incitar al personal de trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
23. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de la Empresa.
24. Limpiar, engrasar o reparar máquinas que se encuentren en movimiento.
25. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos.
26. Utilizar teléfonos celulares durante la jornada laboral para fines personales, redes sociales, entretenimiento, compras o actividades ajenas al servicio, salvo durante los períodos de descanso autorizados o situaciones de fuerza mayor previamente informadas.
27. Realizar conversaciones personales prolongadas en áreas visibles al paciente o espacios de atención.
28. Consumir alimentos en recepción, consultorios, salas de espera o áreas destinadas a la atención de usuarios.
29. Mantener comportamientos que afecten la tranquilidad institucional, incluyendo gritos, risas estridentes o conversaciones inapropiadas dentro de las instalaciones.
30. Retirar, utilizar o disponer de bienes, equipos, insumos o productos institucionales sin autorización.
31. Alterar, ocultar o modificar registros de inventario.
32. Omitir reportes relacionados con pérdidas, daños, faltantes o inconsistencias de activos institucionales.



CAPÍTULO XII-A

ÉTICA EMPRESARIAL, DEBERES ESPECIALES DE CUMPLIMIENTO Y PROTECCIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 52. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN ÉTICA.

Todos los trabajadores de **AIOM® GROUP S.A.S.**, independientemente del cargo que desempeñen, deberán ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, buena fe, honestidad, integridad, transparencia, lealtad, responsabilidad, diligencia, imparcialidad, respeto, confidencialidad y compromiso institucional, orientando en todo momento su actuación hacia la protección de los intereses legítimos de la Empresa, sus pacientes, usuarios, colaboradores, proveedores y demás grupos de interés.

El comportamiento de los trabajadores deberá contribuir al fortalecimiento de la confianza institucional, la transparencia en las relaciones laborales y comerciales, la protección de la información, el adecuado manejo de los recursos de la Empresa y el cumplimiento de las disposiciones legales, contractuales, reglamentarias y de las políticas internas que regulan el desarrollo de sus funciones.

Toda actuación deberá realizarse observando los más altos estándares de conducta profesional, evitando cualquier comportamiento que pueda generar riesgos legales, operativos, disciplinarios, reputacionales o económicos para la Empresa o afectar la confianza depositada por los pacientes, usuarios y demás terceros relacionados con **AIOM® GROUP S.A.S.**

PARÁGRAFO PRIMERO. En consideración a la naturaleza de los servicios prestados por **AIOM® GROUP S.A.S.**, todos los trabajadores deberán desarrollar sus funciones con enfoque de humanización, calidad, seguridad del paciente, respeto por la dignidad humana, confidencialidad y protección de los derechos de los usuarios, contribuyendo al fortalecimiento de una cultura organizacional basada en la ética, el cumplimiento normativo, el mejoramiento continuo y la excelencia en la prestación de los servicios.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los principios establecidos en el presente artículo constituyen criterios orientadores para la interpretación y aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo y servirán de fundamento para el cumplimiento de las obligaciones especiales previstas en este Capítulo.



ARTÍCULO 53. CONFLICTOS DE INTERÉS

Todo trabajador de **AIOM® GROUP S.A.S.** deberá actuar con independencia, objetividad e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, evitando cualquier situación en la que sus intereses personales, familiares, económicos, comerciales o profesionales puedan entrar en conflicto, o generar la apariencia de conflicto, con los intereses de la Empresa.

Se entenderá por **conflicto de interés** toda situación en la cual los intereses particulares del trabajador puedan influir, afectar o comprometer la objetividad, independencia o transparencia con la que debe desempeñar sus funciones o adoptar decisiones relacionadas con la Empresa.

En consecuencia, los trabajadores deberán abstenerse de:

1. Participar en decisiones, negociaciones o procesos respecto de los cuales tengan un interés personal, económico, familiar o comercial.
2. Favorecer directa o indirectamente a proveedores, contratistas, aliados estratégicos, pacientes, usuarios o terceros por razones distintas a criterios objetivos, técnicos o institucionales.
3. Utilizar su cargo, funciones, información privilegiada o influencia para obtener beneficios personales o para terceros.
4. Realizar actuaciones que comprometan la independencia de sus decisiones o afecten la transparencia e integridad de los procesos internos de la Empresa.

Cuando el trabajador identifique una situación que pueda constituir un conflicto de interés real, potencial o aparente, deberá informarlo de manera inmediata a la Gerencia General o a quien esta designe, con el fin de que se adopten las medidas necesarias para prevenir riesgos para la Empresa.

La omisión en el deber de informar un conflicto de interés o la actuación deliberada en situaciones que comprometan la imparcialidad del trabajador constituirá incumplimiento de las obligaciones laborales y dará lugar a las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

PARÁGRAFO. La declaración oportuna de un posible conflicto de interés no constituye, por sí misma, una falta disciplinaria. Por el contrario, representa una



actuación acorde con los principios de transparencia, buena fe y lealtad que deben regir las relaciones laborales dentro de AIOM® GROUP S.A.S.

ARTÍCULO 54. RELACIÓN CON PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y DEMÁS TERCEROS

Las relaciones que los trabajadores de **AIOM® GROUP S.A.S.** mantengan con proveedores, contratistas, distribuidores, laboratorios, aliados estratégicos, prestadores de servicios y demás terceros vinculados con la Empresa deberán desarrollarse con criterios de objetividad, transparencia, imparcialidad, buena fe y respeto por los principios de libre competencia, ética empresarial y cumplimiento normativo.

En consecuencia, los trabajadores deberán actuar exclusivamente en función de los intereses institucionales de la Empresa, absteniéndose de favorecer, recomendar, privilegiar o influir en la selección, contratación, negociación o permanencia de cualquier proveedor o tercero por razones de amistad, parentesco, afinidad, intereses económicos, beneficios personales o cualquier otra circunstancia ajena a criterios objetivos, técnicos o comerciales.

Igualmente, los trabajadores deberán abstenerse de utilizar la información privilegiada obtenida con ocasión de sus funciones para favorecer a terceros o para obtener beneficios propios o ajenos.

Toda relación con terceros deberá desarrollarse de manera transparente, documentada cuando corresponda y conforme a las políticas, procedimientos y niveles de autorización establecidos por la Empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. Ningún trabajador podrá asumir compromisos, celebrar acuerdos, negociar condiciones comerciales, modificar precios, autorizar descuentos, realizar promesas, aceptar condiciones especiales o comprometer a la Empresa frente a proveedores, pacientes, usuarios o terceros, salvo que dicha facultad haga parte de las funciones propias de su cargo o exista autorización expresa de la Gerencia General o del funcionario competente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando un trabajador tenga conocimiento de actuaciones irregulares, presiones indebidas, ofrecimientos de beneficios, conflictos de interés o cualquier situación que pueda comprometer la transparencia de las relaciones con terceros, deberá informarlo oportunamente a la Gerencia General o a quien esta designe.



ARTÍCULO 55. REGALOS, BENEFICIOS, INCENTIVOS Y DEMÁS ATENCIONES

Los trabajadores de **AIOM® GROUP S.A.S.** deberán actuar con absoluta independencia, objetividad y transparencia en todas las decisiones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

En consecuencia, se abstendrán de solicitar, aceptar, recibir, ofrecer, prometer o entregar, directa o indirectamente, dinero, comisiones, bonificaciones, incentivos, descuentos personales, préstamos, viajes, hospedajes, dádivas, obsequios, favores, beneficios económicos o cualquier otra ventaja proveniente de pacientes, usuarios, proveedores, contratistas, laboratorios, distribuidores o terceros, cuando tales beneficios puedan influir, condicionar o comprometer la objetividad de sus decisiones, generar conflictos de interés o afectar los intereses de la Empresa.

Igualmente, ningún trabajador podrá utilizar su cargo, funciones, información o influencia para obtener beneficios personales o para favorecer indebidamente a terceros.

Los trabajadores deberán rechazar cualquier ofrecimiento que pueda comprometer la independencia de sus decisiones o afectar la transparencia e integridad de las relaciones comerciales o institucionales de la Empresa.

En ningún caso los trabajadores podrán aceptar beneficios que tengan como finalidad influir en la recomendación, utilización, adquisición, comercialización o preferencia de medicamentos, dispositivos médicos, insumos, equipos, productos estéticos o cualquier otro bien o servicio ofrecido por proveedores o terceros.

PARÁGRAFO PRIMERO. No se considerarán comprendidos dentro de esta prohibición los elementos promocionales o de cortesía institucional de valor simbólico, entregados de manera general por razones protocolarias o comerciales legítimas, siempre que no generen compromisos, preferencias, beneficios indebidos o conflictos de interés para el trabajador o la Empresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando exista duda sobre la procedencia o aceptación de un regalo, invitación, beneficio o atención, el trabajador deberá informar previamente a la Gerencia General o al funcionario competente, quien determinará la procedencia de su aceptación conforme a las políticas institucionales.

PARÁGRAFO TERCERO. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo constituirá una falta disciplinaria, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o laborales a que haya lugar.



ARTÍCULO 56. USO RESPONSABLE DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL

AIOM® GROUP S.A.S. reconoce que las herramientas de inteligencia artificial pueden constituir un apoyo para el desarrollo de determinadas actividades laborales, siempre que su utilización se realice de manera responsable, ética, segura y conforme a la legislación vigente, las políticas institucionales y las instrucciones impartidas por la Empresa.

En consecuencia, los trabajadores únicamente podrán utilizar herramientas de inteligencia artificial para fines relacionados con sus funciones cuando ello haya sido autorizado por la Empresa o resulte compatible con las actividades propias de su cargo, observando en todo momento los principios de confidencialidad, protección de datos personales, seguridad de la información y reserva profesional.

En ningún caso los trabajadores podrán ingresar, cargar, copiar, reproducir, compartir o suministrar a plataformas de inteligencia artificial información confidencial o reservada de la Empresa, historias clínicas, datos personales, información financiera, documentos jurídicos, bases de datos, estrategias comerciales, protocolos internos, fotografías, videos, imágenes de pacientes, información médica o cualquier otro contenido protegido por reserva legal o institucional, salvo autorización expresa de la Empresa y cuando ello sea permitido por la normatividad aplicable.

Así mismo, los trabajadores serán responsables de verificar la exactitud, confiabilidad y pertinencia de la información generada mediante herramientas de inteligencia artificial antes de utilizarla en el desarrollo de sus funciones, sin que puedan delegar en dichas herramientas la toma de decisiones que correspondan al ejercicio de sus responsabilidades laborales.

PARÁGRAFO PRIMERO. La utilización de herramientas de inteligencia artificial no exime al trabajador de su deber de diligencia, responsabilidad profesional, confidencialidad ni del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de trabajo, del presente Reglamento y de las políticas internas de la Empresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente artículo podrá dar lugar a la imposición de las medidas disciplinarias previstas en este Reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas, penales o de cualquier otra naturaleza a que haya lugar.



ARTÍCULO 57. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y CONFIDENCIALIDAD

Toda la información técnica, científica, médica, administrativa, financiera, jurídica, comercial, estratégica, tecnológica y operativa de **AIOM® GROUP S.A.S.**, a la que tengan acceso los trabajadores con ocasión del ejercicio de sus funciones, constituye un activo institucional y deberá ser protegida con estricta confidencialidad, reserva, integridad y responsabilidad.

Los trabajadores deberán utilizar dicha información exclusivamente para el desarrollo de las funciones propias de su cargo, absteniéndose de divulgar, copiar, reproducir, fotografiar, grabar, almacenar, modificar, destruir, compartir o utilizar información institucional para fines diferentes a los autorizados por la Empresa.

Igualmente, deberán abstenerse de:

1. Permitir el acceso de personas no autorizadas a documentos, expedientes, sistemas de información, bases de datos, archivos físicos o digitales y demás activos de información de la Empresa.
2. Consultar, acceder o utilizar información institucional cuando ello no corresponda a las funciones propias de su cargo.
3. Alterar, ocultar, destruir o modificar documentos o registros institucionales sin autorización.

La obligación de confidencialidad permanecerá vigente durante toda la relación laboral y continuará aun después de la terminación del contrato de trabajo, mientras la información conserve su carácter reservado o confidencial conforme a la ley o a las políticas institucionales.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para efectos del presente Reglamento se considera información confidencial o reservada, entre otra, la siguiente:

1. Protocolos institucionales.
2. Manuales y procedimientos internos.
3. Información jurídica y contractual.
4. Información financiera, contable y tributaria.
5. Información comercial y estratégica.



6. Bases de datos institucionales.
7. Información tecnológica.
8. Estudios, investigaciones, proyectos y desarrollos institucionales.
9. Cualquier otra información cuya divulgación pueda afectar los intereses de AIOM® GROUP S.A.S. o de terceros.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente artículo constituirá falta disciplinaria, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o penales a que haya lugar.

ARTÍCULO 58. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, HISTORIAS CLÍNICAS Y RESERVA PROFESIONAL

Todos los trabajadores de **AIOM® GROUP S.A.S.** deberán garantizar el adecuado tratamiento, confidencialidad, integridad, disponibilidad y protección de los datos personales y datos sensibles de pacientes, usuarios, trabajadores, proveedores, contratistas y demás titulares de la información, dando estricto cumplimiento a la legislación vigente sobre protección de datos personales, reserva de la historia clínica, secreto profesional y demás normas aplicables.

El acceso, consulta, utilización, almacenamiento, reproducción, transmisión o circulación de datos personales únicamente podrá realizarse cuando resulte necesario para el ejercicio de las funciones asignadas y dentro de los límites establecidos por la ley, las autorizaciones otorgadas por los titulares de la información y las políticas institucionales de la Empresa.

Se prohíbe a los trabajadores:

1. Divulgar datos personales o información contenida en historias clínicas sin autorización legal o institucional.
2. Utilizar datos personales para fines distintos a los relacionados con el ejercicio de sus funciones.
3. Almacenar, transmitir o compartir datos personales mediante dispositivos personales, aplicaciones, plataformas digitales, servicios de almacenamiento en la nube, cuentas de correo particulares o cualquier otro medio no autorizado por la Empresa.



4. Permitir el acceso de personas no autorizadas a historias clínicas, consentimientos informados, resultados diagnósticos o cualquier documento que contenga datos personales o información sensible.

5. Tratar datos personales desconociendo las políticas institucionales o la normativa vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para efectos del presente Reglamento tendrán especial protección, entre otros, los siguientes documentos e información:

1. Historias clínicas.
2. Consentimientos informados.
3. Datos personales y datos sensibles.
4. Resultados de exámenes y ayudas diagnósticas.
5. Información clínica de pacientes.
6. Información de trabajadores, proveedores y contratistas que contenga datos personales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los trabajadores deberán cumplir las políticas institucionales de tratamiento de datos personales, seguridad de la información y gestión documental adoptadas por **AIOM® GROUP S.A.S.**

PARÁGRAFO TERCERO. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente artículo constituirá falta disciplinaria, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas, disciplinarias o penales que puedan derivarse del tratamiento indebido de datos personales o de la vulneración de la reserva legal de la información

ARTÍCULO 59. USO RESPONSABLE DE REDES SOCIALES, MEDIOS DIGITALES Y VOCERÍA INSTITUCIONAL

Los trabajadores deberán hacer un uso responsable, respetuoso y prudente de las redes sociales, plataformas digitales, aplicaciones de mensajería, medios electrónicos y demás canales de comunicación, evitando cualquier actuación que pueda afectar la imagen, reputación, credibilidad o intereses de **AIOM® GROUP S.A.S.**, de sus pacientes, usuarios, trabajadores, proveedores o aliados estratégicos.



En consecuencia, ningún trabajador podrá, sin autorización expresa de la Gerencia General o de quien esta designe:

1. Publicar, divulgar o compartir información institucional de carácter reservado o confidencial.
2. Publicar fotografías, videos, grabaciones, imágenes, historias clínicas, procedimientos médicos, instalaciones, documentos internos, equipos, reuniones o cualquier información relacionada con la Empresa, sus pacientes o colaboradores, cuando ello pueda afectar la confidencialidad, la privacidad, la seguridad o los intereses institucionales.
3. Emitir declaraciones, comunicados, entrevistas, opiniones o manifestaciones en nombre de AIOM® GROUP S.A.S. o que puedan entenderse como una posición oficial de la Empresa.
4. Utilizar el nombre, la imagen, los signos distintivos, logotipos, marcas, material institucional o cualquier elemento identificativo de la Empresa para fines personales o distintos a los autorizados.
5. Difundir información falsa, inexacta o no verificada relacionada con la Empresa, sus trabajadores, pacientes, proveedores o aliados estratégicos.

Las opiniones personales expresadas por los trabajadores en sus redes sociales o medios digitales deberán realizarse a título estrictamente personal y no podrán presentarse como posiciones oficiales de la Empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las disposiciones del presente artículo no limitan el ejercicio de los derechos fundamentales de los trabajadores, particularmente la libertad de expresión, asociación y participación ciudadana. No obstante, dichos derechos deberán ejercerse con respeto por los deberes de buena fe, lealtad, confidencialidad y las obligaciones derivadas de la relación laboral, sin afectar los derechos de terceros ni los intereses legítimos de la Empresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La utilización de imágenes, testimonios, fotografías, videos o información de pacientes únicamente podrá realizarse cuando exista autorización expresa de la Empresa y se cumplan las disposiciones legales aplicables en materia de protección de datos personales, confidencialidad y demás normas que regulen la prestación de servicios de salud.



ARTÍCULO 60. INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS REGISTROS INSTITUCIONALES

Todos los trabajadores de **AIOM® GROUP S.A.S.** deberán garantizar que la información que generen, registren, administren, custodien, consulten o suministren en desarrollo de sus funciones sea veraz, completa, exacta, oportuna, trazable y conforme a la realidad.

En consecuencia, los trabajadores deberán diligenciar correctamente los documentos, historias clínicas, consentimientos informados, registros administrativos, formatos institucionales, inventarios, reportes financieros, documentos jurídicos, registros contables, sistemas de información y cualquier otro documento físico o electrónico utilizado por la Empresa, observando los procedimientos internos y las disposiciones legales aplicables.

Se prohíbe alterar, modificar, ocultar, destruir, falsificar, manipular, omitir, sustraer o registrar información falsa, inexacta o incompleta en cualquier documento, registro, sistema de información o medio utilizado por la Empresa, así como eliminar u ocultar información que deba conservarse conforme a la ley o a las políticas institucionales.

Los trabajadores deberán reportar oportunamente cualquier error, inconsistencia, pérdida, alteración o uso indebido de la información institucional del que tengan conocimiento, colaborando con las investigaciones internas que se adelanten para esclarecer los hechos.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los registros institucionales deberán elaborarse de manera clara, completa y verificable, de forma que permitan su adecuada consulta, trazabilidad, auditoría y conservación, garantizando la confiabilidad de la información utilizada por la Empresa para la prestación de sus servicios y el cumplimiento de sus obligaciones legales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente artículo constituirá falta disciplinaria, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o profesionales a que haya lugar.

ARTÍCULO 61. USO DE REDES SOCIALES, MEDIOS DIGITALES, IMAGEN Y VOCERÍA INSTITUCIONAL

Los trabajadores deberán hacer un uso responsable, respetuoso y prudente de las redes sociales, medios digitales, plataformas electrónicas y demás canales de comunicación, evitando cualquier conducta que pueda afectar la imagen, reputación,



credibilidad, seguridad, confidencialidad o intereses de **AIOM® GROUP S.A.S.**, de sus pacientes, usuarios, trabajadores, proveedores o aliados estratégicos.

En consecuencia, se abstendrán de:

1. Publicar, divulgar, compartir o difundir fotografías, videos, audios, historias clínicas, procedimientos, documentos, bases de datos, información institucional o cualquier otro contenido relacionado con la Empresa, sus pacientes, usuarios o trabajadores, sin la autorización correspondiente.
2. Utilizar el nombre, logotipo, imagen corporativa, signos distintivos o cualquier elemento de identificación institucional para fines personales o ajenos a las actividades autorizadas por la Empresa.
3. Realizar publicaciones, comentarios, manifestaciones o actuaciones que afecten injustificadamente el buen nombre, la reputación o la confianza depositada en **AIOM® GROUP S.A.S.**, sus trabajadores, pacientes, usuarios o aliados estratégicos.
4. Divulgar información falsa, inexacta, incompleta o reservada relacionada con la Empresa o con cualquiera de las personas vinculadas a ella.

Ningún trabajador podrá actuar como vocero de **AIOM® GROUP S.A.S.**, emitir declaraciones oficiales, conceder entrevistas, responder requerimientos de medios de comunicación, divulgar comunicados institucionales o representar públicamente a la Empresa sin autorización previa y expresa de la Gerencia General o del funcionario competente.

Toda comunicación institucional deberá realizarse a través de los canales oficiales definidos por la Empresa y conforme a las políticas internas de comunicación.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las restricciones previstas en el presente artículo no impedirán el ejercicio de los derechos constitucionales de los trabajadores. No obstante, cuando las manifestaciones públicas tengan relación con la Empresa, deberán realizarse con respeto por los deberes de buena fe, lealtad, confidencialidad y protección de la información establecidos en este Reglamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente artículo podrá dar lugar a las medidas disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas o penales que resulten procedentes.



ARTÍCULO 62. USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS, SEGURIDAD DIGITAL Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Los recursos tecnológicos, sistemas de información, plataformas digitales, equipos, aplicaciones, software, correos electrónicos corporativos, bases de datos, credenciales de acceso y demás activos tecnológicos suministrados o autorizados por **AIOM® GROUP S.A.S.** constituyen herramientas de trabajo destinadas exclusivamente al desarrollo de las funciones propias del cargo y deberán utilizarse de manera responsable, diligente, segura y conforme a las políticas institucionales.

En consecuencia, los trabajadores deberán:

1. Utilizar los recursos tecnológicos únicamente para el desarrollo de actividades relacionadas con sus funciones laborales.
2. Proteger las claves de acceso, credenciales, contraseñas y demás mecanismos de autenticación, evitando compartirlas con terceros o utilizarlas de forma indebida.
3. Abstenerse de instalar, descargar, copiar, modificar o utilizar programas, aplicaciones, software, dispositivos o herramientas tecnológicas no autorizadas por la Empresa que puedan afectar la seguridad, estabilidad o funcionamiento de los sistemas institucionales.
4. Reportar inmediatamente cualquier incidente de seguridad informática, pérdida de información, acceso no autorizado, intento de fraude, ataque cibernético o cualquier situación que pueda comprometer la integridad, disponibilidad o confidencialidad de los activos tecnológicos de la Empresa.
5. Hacer uso responsable de los equipos, dispositivos, sistemas de información y demás recursos tecnológicos puestos a su disposición, procurando su adecuada conservación y funcionamiento.

Toda creación intelectual, documento, protocolo, procedimiento, formato, campaña, diseño, pieza gráfica, fotografía, video, manual, presentación, contenido digital, base de datos, metodología, informe, desarrollo tecnológico o cualquier otro material elaborado por el trabajador en cumplimiento de sus funciones o con ocasión de la relación laboral, pertenecerá a **AIOM® GROUP S.A.S.**, sin perjuicio de los derechos morales que la ley reconozca a su autor.

Los trabajadores deberán abstenerse de copiar, reproducir, comercializar, utilizar, divulgar o disponer para fines personales o de terceros de la propiedad intelectual,



información técnica o desarrollos institucionales de la Empresa sin autorización expresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. La Empresa podrá implementar las medidas de seguridad tecnológica, monitoreo, control de acceso, respaldo de información y demás mecanismos necesarios para proteger sus activos tecnológicos y garantizar la continuidad de la operación, con observancia de la legislación vigente y el respeto por los derechos fundamentales de los trabajadores.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente artículo constituirá falta disciplinaria, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas, penales o de cualquier otra naturaleza a que haya lugar.

ARTÍCULO 63. ATENCIÓN HUMANIZADA, EXPERIENCIA DEL PACIENTE Y CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Todos los trabajadores de **AIOM® GROUP S.A.S.**, cualquiera sea su cargo o modalidad de vinculación, deberán desarrollar sus funciones promoviendo una cultura institucional basada en la humanización de la atención, la calidad del servicio, el respeto por la dignidad humana y la protección de los derechos de los pacientes, usuarios, familiares, proveedores y demás personas que interactúen con la Empresa.

En el ejercicio de sus funciones, los trabajadores deberán:

1. Brindar un trato respetuoso, cordial, empático, oportuno, amable y profesional a todas las personas con quienes interactúen durante el desarrollo de sus labores.
2. Respetar la dignidad, intimidad, privacidad, autonomía y confidencialidad de los pacientes y usuarios.
3. Mantener una comunicación clara, respetuosa, veraz y adecuada, suministrando información dentro del ámbito de sus competencias y conforme a las políticas institucionales.
4. al fortalecimiento de una experiencia positiva para el paciente y su familia, promoviendo un ambiente seguro, organizado, tranquilo y acorde con los principios institucionales de **AIOM® GROUP S.A.S.**
5. Actuar con diligencia, responsabilidad y sentido de servicio, procurando la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento continuo de los procesos institucionales.



6. Mantener relaciones respetuosas, colaborativas y armónicas con sus compañeros de trabajo, favoreciendo el trabajo en equipo y un adecuado clima organizacional.

Los trabajadores deberán abstenerse de realizar conductas que afecten la calidad del servicio, el respeto debido a los pacientes o usuarios, la convivencia laboral, la imagen institucional o la confianza depositada en la Empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. El cumplimiento de los principios de atención humanizada constituye un deber laboral permanente y deberá observarse durante toda interacción presencial, telefónica, escrita o digital que los trabajadores sostengan con pacientes, usuarios, familiares, proveedores, autoridades o cualquier tercero relacionado con la Empresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las obligaciones previstas en el presente artículo deberán interpretarse en armonía con las políticas institucionales de calidad, seguridad del paciente, atención humanizada, experiencia del usuario y mejoramiento continuo adoptadas por AIOM® GROUP S.A.S

ARTÍCULO 64. ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y PROTECCIÓN DE LOS BIENES Y RECURSOS INSTITUCIONALES

Los bienes, recursos, equipos, insumos, dispositivos médicos, medicamentos, herramientas, activos tecnológicos, recursos financieros, documentos, información, mobiliario y demás elementos pertenecientes o administrados por **AIOM® GROUP S.A.S.** deberán ser utilizados exclusivamente para el desarrollo de las actividades propias de la Empresa, conforme a los principios de eficiencia, economía, responsabilidad, transparencia y buena fe.

Todos los trabajadores serán responsables del adecuado uso, conservación, custodia y protección de los bienes y recursos que les sean entregados o a los cuales tengan acceso con ocasión del ejercicio de sus funciones.

En consecuencia, deberán:

1. Utilizar los bienes institucionales exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones laborales.
2. Conservar los elementos entregados en adecuado estado de funcionamiento, limpieza y mantenimiento, reportando oportunamente cualquier daño, pérdida, deterioro o situación que pueda afectar su utilización.



3. Cumplir los procedimientos establecidos para el manejo, almacenamiento, control, inventario, préstamo, devolución y disposición de los bienes institucionales.

4. Administrar de manera responsable los recursos económicos, insumos, dispositivos médicos, medicamentos y demás elementos cuya gestión les haya sido asignada, observando los controles internos establecidos por la Empresa.

5. Informar inmediatamente cualquier pérdida, hurto, daño, uso indebido, irregularidad o situación que pueda comprometer el patrimonio o los recursos institucionales.

Los trabajadores se abstendrán de utilizar los bienes, recursos o activos institucionales para fines personales o ajenos a las actividades propias de la Empresa, así como de retirar, prestar, disponer, comercializar o permitir el uso de los mismos sin la autorización correspondiente.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los trabajadores que, en razón de sus funciones, administren dinero, recaudos, cajas menores, inventarios, dispositivos médicos, medicamentos, activos tecnológicos o cualquier otro recurso institucional, deberán cumplir estrictamente los procedimientos internos de control establecidos por la Empresa y responder por el manejo diligente de los mismos dentro del ámbito de sus responsabilidades.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La asignación de bienes o recursos institucionales al trabajador no implica transferencia de dominio, por lo que estos deberán ser restituidos en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro natural derivado de su uso adecuado.

PARÁGRAFO TERCERO. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente artículo dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas, penales o patrimoniales a que haya lugar.

ARTÍCULO 65. COLABORACIÓN CON AUDITORÍAS, INSPECCIONES Y AUTORIDADES COMPETENTES

Todos los trabajadores de **AIOM® GROUP S.A.S.** deberán colaborar de manera diligente, oportuna, transparente y respetuosa en los procesos de auditoría interna, auditoría externa, inspección, vigilancia, control, certificación, habilitación, acreditación y demás actividades de verificación que adelante la Empresa o las autoridades competentes, dentro del ámbito de sus funciones y responsabilidades.



En desarrollo de este deber, los trabajadores deberán:

1. Suministrar información veraz, completa, oportuna y verificable cuando les sea requerida por las personas o dependencias autorizadas por la Empresa.
2. Facilitar el acceso a la documentación, registros, equipos, instalaciones o información que les corresponda administrar, siempre que exista autorización y competencia para ello.
3. Atender con respeto, diligencia y colaboración las visitas de inspección, auditoría o verificación realizadas por las autoridades competentes o por organismos debidamente autorizados.
4. Colaborar en la implementación de planes de mejoramiento, acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora derivadas de auditorías, inspecciones o procesos de evaluación institucional.
5. Informar oportunamente a su jefe inmediato o a la Gerencia General sobre cualquier requerimiento formulado por autoridades administrativas, judiciales o de control relacionado con las actividades de la Empresa, cuando dicho requerimiento haya sido recibido directamente por el trabajador.

Los trabajadores deberán abstenerse de ocultar, alterar, destruir, manipular o suministrar información falsa, incompleta o inexacta durante cualquier proceso de auditoría, inspección, investigación o verificación institucional.

PARÁGRAFO PRIMERO. La entrega de información oficial a autoridades administrativas, judiciales o de control deberá realizarse por los funcionarios competentes o por quienes hayan sido expresamente autorizados por la Empresa, salvo que la ley disponga una obligación diferente o que el requerimiento esté dirigido directamente al trabajador en razón de las funciones propias de su cargo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente artículo constituirá falta disciplinaria, sin perjuicio de las demás responsabilidades legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 66. DEBER DE REPORTAR IRREGULARIDADES, CULTURA DE CUMPLIMIENTO Y PROTECCIÓN DEL REPORTE DE BUENA FE

Todos los trabajadores de **AIOM® GROUP S.A.S.** tienen el deber de contribuir al fortalecimiento de una cultura organizacional basada en la ética, la transparencia, la legalidad, la prevención del riesgo, la responsabilidad y el cumplimiento de las



disposiciones legales, contractuales e institucionales que regulan el desarrollo de las actividades de la Empresa.

En consecuencia, todo trabajador que, en ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas, tenga conocimiento de hechos, conductas, omisiones o situaciones que puedan constituir incumplimientos legales o reglamentarios, fraude, corrupción, conflictos de interés, uso indebido de bienes o recursos institucionales, violación de la confidencialidad, afectación a la seguridad de la información, incumplimiento de protocolos asistenciales, riesgos para la seguridad del paciente o cualquier otra actuación que pueda generar perjuicios para la Empresa, sus pacientes, usuarios o terceros, deberá informarlo oportunamente a la Gerencia General o al funcionario que la Empresa designe para tal efecto.

Los reportes deberán realizarse de manera responsable, objetiva y de buena fe, con fundamento en hechos conocidos o razonablemente verificables, absteniéndose de formular acusaciones falsas, temerarias o realizadas con el propósito de perjudicar a otra persona.

La Empresa promoverá un ambiente de confianza que incentive el reporte oportuno de situaciones irregulares y procurará que quienes actúen de buena fe no sean objeto de represalias, discriminación o afectaciones injustificadas derivadas exclusivamente de la realización del reporte.

El deber de informar previsto en el presente artículo constituye una obligación laboral orientada a la prevención de riesgos, la protección de los intereses institucionales y el fortalecimiento de la cultura de cumplimiento dentro de **AIOM® GROUP S.A.S.**

PARÁGRAFO PRIMERO. La presentación de un reporte no exime a la Empresa de verificar objetivamente los hechos informados ni implica, por sí sola, la existencia de responsabilidad disciplinaria, administrativa, civil o penal respecto de las personas involucradas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El incumplimiento injustificado del deber de informar situaciones que representen riesgos relevantes para la Empresa, cuando el trabajador tenga conocimiento de ellas en razón de sus funciones, podrá dar lugar a las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, de conformidad con la gravedad de la conducta y las circunstancias del caso.

CAPÍTULO XIII

FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS



ARTÍCULO 67. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en la Ley, reglamento interno de trabajo, manuales, procedimientos, políticas, pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato individual de trabajo (Art. 114, C.S.T).

ARTICULO 68. Cuando producto de un proceso disciplinario en el que se respetaron las garantías de defensa y debido proceso al trabajador, se tenga certeza de la existencia de una falta, según la gravedad y la existencia de antecedentes disciplinarios, se tomará alguna de las consecuencias que se describen a continuación:

1. Llamado de atención escrito.
2. Suspensión del contrato de trabajo conforme a los límites establecidos en el Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: De acuerdo con el Numeral 6 del Literal A del Artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, incurrir en una falta grave por parte del trabajador constituye una justa causa para la terminación del contrato, sin que en ningún caso se considere como una sanción disciplinaria.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Conforme al Artículo 113 del Código Sustantivo del Trabajo, la Empresa podrá imponer una sanción de multa equivalente a hasta la quinta parte del salario de un día, en caso de faltas relacionadas con retrasos en la hora de llegada o ausencias totales al turno, previo agotamiento del procedimiento disciplinario y garantizando el derecho de defensa del trabajador.

ARTÍCULO 69. Se establecen las siguientes faltas leves:

1. Retardo de hasta quince (15) minutos en la hora de entrada, sin justificación válida y sin causar un perjuicio significativo a la empresa, aplicable hasta la segunda ocurrencia.



2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, hasta la segunda ocurrencia.
3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, hasta la primera ocurrencia.
4. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias.
5. Incumplir ocasionalmente los lineamientos relacionados con presentación personal, uso adecuado del uniforme, organización del cabello, cuidado de uñas, aseo personal o imagen institucional, siempre que dicha conducta no genere afectación significativa al servicio o a la percepción del paciente.
6. Utilizar ocasionalmente el teléfono celular durante la jornada laboral para asuntos personales, cuando dicha conducta no afecte la atención al paciente, la prestación del servicio o el cumplimiento de las funciones asignadas.
7. Incumplir de manera ocasional instrucciones relacionadas con orden, limpieza, organización del puesto de trabajo, mantenimiento de espacios comunes o adecuada disposición de elementos institucionales.
8. Retrasarse injustificadamente en la entrega de informes, formatos, registros o documentos requeridos por sus superiores, cuando dicha conducta no genere afectación relevante a la operación.
9. Mantener conversaciones personales ocasionales durante la jornada laboral en espacios internos, siempre que no afecten la atención al paciente, la confidencialidad o el normal funcionamiento de la sede.
10. Incumplir por primera vez instrucciones relacionadas con protocolos internos, procedimientos administrativos o actividades operativas asignadas, siempre que no genere consecuencias negativas para la Empresa o sus usuarios.
11. El incumplimiento ocasional de las políticas institucionales relacionadas con el uso de recursos tecnológicos, manejo de información, redes sociales, protección de datos personales o seguridad digital, siempre que la conducta no



genere afectación relevante para la Empresa ni comprometa información confidencial.

12. Omitir informar oportunamente un posible conflicto de interés cuando la situación no hubiere generado perjuicio para la Empresa y se trate de la primera ocurrencia.
13. Incumplir de manera ocasional los lineamientos de atención humanizada, comunicación institucional o experiencia del paciente, cuando la conducta no afecte significativamente la prestación del servicio.

ARTÍCULO 70. Se establecen las siguientes faltas graves:

1. Retardo de hasta quince (15) minutos en la hora de entrada, sin justificación válida y sin causar un perjuicio significativo a la empresa, a partir de la tercera ocurrencia.
2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, a partir de la tercera ocurrencia.
3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, a partir de la segunda ocurrencia.
4. Violación del trabajador a su deber de confidencialidad y reserva con respecto a la información confidencial y privilegiada del empleador, la cual llegare a conocer en virtud de su trabajo.
5. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias o la ejecución de cualquiera de los actos prohibidos en la Ley, en el contrato o en el reglamento que afecten a la operación o a la empresa.
6. El incumplimiento por parte del empleado de las normas de seguridad cuando se encuentre prestando el servicio o estando en las instalaciones de la Empresa.



7. Que el empleado se ocupe en actividades que puedan causar perjuicio a la empresa o sus clientes o sean incompatibles con las funciones del cargo o generar a la empresa eventuales conflictos de interés.
8. Que el empleado cometa fraude o lo intente hacer contra los intereses de la empresa o clientes mediante la presentación de recibos, certificaciones u otros documentos falsos en provecho suyo o ajeno.
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias sicotrópicas o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias del empleador; consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas en el trabajo; presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas.
10. Que el empleado no se practique prueba de alcoholemia o de sustancias psicoactivas.
11. Retirar de los archivos físicos o virtuales de la Empresa o los clientes de esta o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la Empresa sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.
12. Incurrir en actos constitutivos de acoso sexual.
13. Incurrir en actos constitutivos de acoso laboral.
14. Incurrir en actos de odio basados en género, sexo, orientación sexual u otros atributos inherentes a la persona.
15. Hacer peligroso el lugar de trabajo al violar las normas de seguridad e higiene; no someterse a los exámenes médicos o de salud ordenados por las autoridades, el Empleador, la EPS, la IPS o la ARL; y no utilizar los implementos de protección personal o los dispositivos destinados a prevenir accidentes laborales.
16. Fumar en las instalaciones de la empresa.



17. Dormir en las instalaciones de la empresa durante el turno de trabajo.
18. Cualquier delito o contravención en que incurra el trabajador en perjuicio de los intereses del empleador o contra su vida, honra y bienes, o contra sus representantes o compañeros de trabajo, sin perjuicio de las acciones penales respectivas, aún por la primera vez.
19. La ejecución deficiente, reiterada e injustificada de las labores asignadas, previamente evidenciada mediante seguimiento, retroalimentación o requerimientos realizados por la Empresa.
20. La revelación de cualquier secreto o acto reservado relacionado con los negocios de la empresa, aún por la primera vez.
21. La generación reiterada de conflictos laborales con compañeros o superiores que afecten de manera comprobable el clima laboral, la prestación del servicio o la operación de la Empresa.
22. La revelación de cualquier secreto o acto reservado relacionado con los negocios de la empresa.
23. La ejecución por parte del trabajador de labores remuneradas al servicio de terceros.
24. Operar o usar máquinas, herramientas o equipos que no se le hayan asignado.
25. Dañar las edificaciones, materiales, equipos, herramientas y otros elementos, pertenecientes a El Empleador, intencionalmente o por descuido.
26. El hecho que el trabajador abandone el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores.
27. Toda violación de las reglamentaciones prescritas o que se prescriban por El Empleador para el uso de carteleras, útiles y elementos de trabajo protección, seguridad o instalaciones.
28. Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes del superior; así como agredirlo de palabra o de hecho o faltarle al respeto en cualquier otra forma.



29. Atemorizar, coaccionar o intimidar a los compañeros de trabajo, dentro de las dependencias de la compañía, o faltarles al respeto con hechos o palabras insultantes, o mediante lenguaje no verbal.
30. Adulterar los mecanismos de control de entrada y salida propios, de otro u otros trabajadores.
31. Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento del empleador.
32. Permitir que otro trabajador o un extraño use su carne de identificación, o usar un carne ajeno, o hacerle enmiendas
33. Contribuir en forma intencional o por descuido, a hacer peligroso el lugar de trabajo.
34. Todo daño material causado por descuido a los edificios, obras, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, mercancías instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
35. Todo descuido en el trabajo que afecte o pueda afectar la seguridad de las personas, de las máquinas, equipos, mercancías, elementos o instalaciones.
36. Distribuir material escrito o impreso de contenido político, vulgar, ilegal, en contra de las sanas costumbres o discriminatorio dentro de las dependencias del empleador, sin autorización.
37. Hacer afirmaciones falsas sobre El Empleador, su personal directivo, los trabajadores, o sobre sus productos y mercancías.
38. Negarse a suministrar o verificar la información necesaria para su identificación cuando sea requerida por la Empresa, sus representantes o personal autorizado para efectos de control interno, seguridad institucional o verificación del personal que presta sus servicios en las instalaciones.
39. Exhibir o entregar documentos o facturas, libros, herramientas, equipos, etc., del empleador sin autorización.
40. Falsificar o adulterar documentos del empleador o para ser utilizados contra o en provecho de la empresa.



41. Usar documentos adulterados o falsificados contra o en provecho de la empresa.
42. Dejar herramientas, elementos o equipos en sitios distintos a los señalados para tal fin o entregarlos sin recibir las órdenes correspondientes.
43. Consumir alimentos, en los lugares donde esté prohibido.
44. Leer durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los propios y necesarios del oficio.
45. Negarse a trabajar en labores que no sean inferiores a las de su clasificación, cuando no pueda realizar el oficio habitual.
46. Manejar vehículos, máquinas o herramientas de la compañía sin expresa autorización.
47. Retener en cualquier forma, directa o indirectamente, dineros entregados por los clientes como pago a El Empleador.
48. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias.
49. El incumplimiento grave o reiterado de los estándares institucionales de presentación personal, uso del uniforme, higiene, organización y apariencia profesional cuando dicha conducta afecte la imagen corporativa, la atención al paciente o los estándares de calidad establecidos por la Empresa.
50. El uso reiterado o indebido del teléfono celular durante la jornada laboral cuando afecte la atención de pacientes, la prestación del servicio, la productividad, la seguridad institucional o el cumplimiento de las funciones asignadas.
51. Realizar conversaciones personales, discusiones, expresiones inadecuadas, comportamientos ruidosos o conductas contrarias a la imagen institucional en áreas visibles al paciente o usuarios, afectando la experiencia del servicio.
52. Incumplir de manera grave o reiterada los protocolos institucionales relacionados con atención al paciente, experiencia del usuario, bioseguridad,



seguridad del paciente, limpieza, apertura y cierre de sede, manejo documental o procedimientos internos.

53. Omitir la atención, orientación, acompañamiento o trato respetuoso hacia los pacientes, usuarios o visitantes, afectando la calidad del servicio o la confianza depositada en la Empresa.
54. Divulgar, comentar o revelar información relacionada con pacientes, historias clínicas, datos personales, procesos internos, información administrativa o cualquier información reservada conocida en razón del cargo, sin autorización previa.
55. Retirar, utilizar, ocultar, desperdiciar o disponer sin autorización de medicamentos, insumos, equipos, herramientas, elementos institucionales o bienes pertenecientes a AIOM® GROUP S.A.S.
56. Alterar, modificar, ocultar o diligenciar de manera fraudulenta registros de inventario, formatos institucionales, controles internos, documentos administrativos o información relacionada con la operación.
57. No realizar oportunamente los reportes de pérdidas, daños, faltantes, inconsistencias o novedades relacionadas con equipos, insumos, inventarios o elementos bajo su responsabilidad.
58. Negarse injustificadamente a participar en capacitaciones, entrenamientos, evaluaciones, actividades de actualización o procesos internos obligatorios establecidos por la Empresa.
59. Utilizar elementos institucionales, piezas visuales, uniformes, formatos, material corporativo o cualquier elemento de identidad empresarial de manera inadecuada, afectando la imagen de AIOM® GROUP S.A.S.
60. Incumplir las instrucciones impartidas por superiores relacionadas con organización, aseo, mantenimiento de la sede, preparación de áreas, disponibilidad de insumos o condiciones necesarias para la adecuada prestación del servicio.



61. Cualquier conducta que genere una afectación grave a la experiencia del paciente, reputación institucional, seguridad del servicio o confianza depositada por los usuarios en AIOM® GROUP S.A.S.
62. Violar las obligaciones relacionadas con conflictos de interés establecidas en este Reglamento cuando ello comprometa la objetividad de las decisiones o genere perjuicio para la Empresa.
63. Solicitar, aceptar, ofrecer o recibir beneficios, regalos, incentivos, comisiones o ventajas indebidas en contravención de las disposiciones previstas en este Reglamento.
64. Utilizar herramientas de inteligencia artificial desconociendo las políticas institucionales o suministrando información confidencial, datos personales, historias clínicas o cualquier información protegida por reserva legal o institucional.
65. Divulgar, utilizar, copiar, almacenar, transmitir o compartir información confidencial, estratégica o reservada de la Empresa sin autorización.
66. Dar tratamiento indebido a datos personales, historias clínicas o información protegida por reserva legal.
67. Utilizar de manera indebida la imagen institucional, actuar como vocero sin autorización o realizar publicaciones que vulneren las obligaciones previstas en este Reglamento.
68. Instalar programas, alterar sistemas de información, compartir credenciales de acceso o ejecutar conductas que comprometan la seguridad digital o tecnológica de la Empresa.
69. Apropiarse, utilizar indebidamente, destruir, ocultar o disponer sin autorización de bienes, recursos, equipos, dispositivos médicos, activos tecnológicos o información perteneciente a la Empresa.
70. Obstaculizar auditorías, inspecciones, investigaciones internas o suministrar información falsa, incompleta o alterada durante dichos procedimientos.



71. Omitir deliberadamente el reporte de irregularidades cuya comunicación sea obligatoria conforme al presente Reglamento, cuando dicha omisión genere o pueda generar un riesgo relevante para la Empresa, los pacientes o terceros.
72. Incumplir las obligaciones relacionadas con la atención humanizada cuando la conducta afecte la dignidad del paciente, la seguridad del usuario, la calidad del servicio o la imagen institucional.
73. La violación grave de cualquiera de las obligaciones, deberes, prohibiciones, políticas institucionales o disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, especialmente aquellas relacionadas con ética empresarial, conflictos de interés, protección de la información, tratamiento de datos personales, seguridad digital, atención humanizada, uso de herramientas tecnológicas y cumplimiento normativo, cuando la conducta afecte o pueda afectar los intereses de la Empresa, sus pacientes, usuarios o terceros.
74. El incumplimiento de las políticas, protocolos, manuales, procedimientos, instructivos y demás lineamientos institucionales expedidos por **AIOM® GROUP S.A.S.**, siempre que hayan sido debidamente comunicados al trabajador, guarden relación con las funciones propias de su cargo y no contravengan la legislación vigente ni el presente Reglamento Interno de Trabajo, **podrá constituir falta disciplinaria**, cuya gravedad será determinada por la Empresa de acuerdo con la naturaleza de la conducta, el perjuicio ocasionado, el riesgo generado, la reincidencia y las demás circunstancias del caso concreto, garantizando en todo caso el debido proceso.

PARÁGRAFO PRIMERO. Toda sanción disciplinaria deberá imponerse respetando el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción del trabajador, mediante procedimiento previo en el cual pueda presentar explicaciones, descargos y pruebas.



PARÁGRAFO SEGUNDO. La imposición de sanciones atenderá criterios de razonabilidad, proporcionalidad, reincidencia, circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como la gravedad de la conducta y el perjuicio ocasionado.

PARÁGRAFO TERCERO. Las sanciones aquí previstas se aplicarán sin perjuicio de la facultad legal que tiene el empleador de terminar el contrato de trabajo con justa causa cuando la conducta configure alguna de las causales establecidas en la ley, el contrato de trabajo o el presente Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO CUARTO: **NATURALEZA DE LOS MEMORANDOS.** Los llamados de atención o memorandos son herramientas de gestión y trazabilidad. Podrán usarse como prueba de fallas recurrentes en un proceso formal, pero no constituyen una sanción por sí mismos (como suspensiones) sin haber agotado previamente el procedimiento del Artículo 75.

ARTÍCULO 71. CRITERIOS PARA GRADUAR LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. Para la imposición de las sanciones disciplinarias la Empresa tendrá en consideración, entre otros, los siguientes criterios:

1. La gravedad de la conducta.
2. El grado de culpabilidad.
3. La existencia de dolo o culpa.
4. La afectación causada a la Empresa.
5. La afectación a pacientes, usuarios o terceros.
6. El riesgo generado para la Empresa.
7. Los antecedentes disciplinarios.
8. La reincidencia.



9. El cargo desempeñado.

10. Las circunstancias de tiempo, modo y lugar.

ARTÍCULO 72. En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este Capítulo, se deja claramente establecido:

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.

ARTÍCULO 73. En ningún caso podrá la Empresa imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, la ley u otra fuente legal.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 74. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO MÍNIMO OBLIGATORIO

Para la imposición de cualquier sanción disciplinaria, la Empresa AIOM ® GROUP S.A.S observará el siguiente procedimiento, garantizando el respeto integral a la dignidad humana y los derechos fundamentales de la persona trabajadora.

1. Comunicación de inicio del proceso: El empleador informará por escrito al trabajador sobre el inicio del proceso, describiendo de forma clara y concreta los hechos, conductas u omisiones que se investigan. Esta comunicación incluirá una calificación provisional precisa de las conductas como faltas disciplinarias según este reglamento.

2. Traslado de pruebas: Junto con la citación, la Empresa entregará al trabajador todas y cada una de las pruebas que sustentan la investigación. Si durante el proceso surgieran nuevas pruebas, estas deberán ser comunicadas formalmente, otorgando un nuevo término para su revisión.

3. Término para la defensa: Entre la entrega de la citación (con sus pruebas) y la audiencia de descargos, el trabajador contará con un mínimo de cinco (5) días hábiles para preparar su defensa, buscar asesoría y recaudar sus propias pruebas.



4. Audiencia de descargos: En la fecha programada, se escuchará al trabajador para que presente su versión, justificaciones y pruebas. El trabajador tiene derecho a ser asistido por dos (2) compañeros de trabajo o por delegados de su organización sindical, quienes podrán registrar las constancias que consideren necesarias.

- *Uso de TIC:* La audiencia podrá realizarse por medios virtuales, siempre que se garantice la conexión y el derecho de defensa; de lo contrario, se hará presencial.
- *Ajustes razonables:* Se garantizarán apoyos o ajustes necesarios para trabajadores con discapacidad para asegurar su plena comprensión del proceso.

5. Decisión motivada y proporcional: La sanción será impuesta por el Gerente General mediante un escrito que explique los hechos y las pruebas que la sustentan. La sanción debe ser proporcional a la falta y evitar afectaciones desmedidas económicas o morales.

6. Medios de Impugnación (Segunda Instancia): Contra la decisión procederá el recurso de apelación, el cual deberá interponerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación. Dicho recurso será resuelto por una instancia superior o distinta a quien impuso la sanción inicial para garantizar la imparcialidad.

7. Principios rectores: Todo el proceso se guiará por los principios de presunción de inocencia, *in dubio pro disciplinado* (la duda se resuelve a favor del trabajador), imparcialidad, legalidad, contradicción y *non bis in idem* (no ser sancionado dos veces por el mismo hecho).

Antes de imponer cualquier sanción disciplinaria, la Empresa garantizará al trabajador el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción, permitiéndole presentar descargos y aportar las pruebas que considere pertinentes.



ARTÍCULO 75. El régimen disciplinario no es de forzosa aplicación, y en ningún caso limita la facultad que tiene la Empresa para dar por terminado el Contrato de Trabajo cuando lo estime conveniente, de acuerdo con la ley.

CAPITULO XIV

TERMINACIÓN JUSTIFICADA DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 76. En todo contrato de trabajo se entiende incorporada la condición resolutoria por incumplimiento de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias por cualquiera de las partes.

La parte responsable deberá indemnizar los perjuicios causados conforme a la ley

Serán justas causas para la terminación del contrato tanto por parte del empleado como por parte del empleador las consagradas en el artículo 7o del Decreto 2351 de 1965.

En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte del patrono, o si éste da lugar a la terminación unilateral por parte del trabajador por alguna de las justas causas contempladas en la Ley, el primero deberá pagar al segundo, por concepto de indemnización, tantos días de salario cuanto señale el Artículo 6 de la Ley 50 de 1990, para cada caso.

ARTÍCULO 77. Son faltas graves y por tanto son justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte del patrono, las siguientes faltas:

1. Cualquier acto grave de negligencia, descuido u omisión en que incurra el empleado en el ejercicio de las funciones propias de su cargo.
2. No asistir al trabajo, sin aviso previo y sin causa plenamente justificada, aunque sea por la primera vez cuando esto cause un perjuicio grave para la empresa.
3. Abandonar el trabajo sin permiso del superior respectivo.



4. Cualquier falta u omisión en el manejo de los dineros, efectos de comercio y valores, elementos de producción y herramientas que el empleador reciba, tenga en su poder o maneje en su labor; o que el empleado disponga de ellas en su propio beneficio o en el de terceros, o que no rinda cuenta de manejo de tales dineros, valores o efectos de comercio. De acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos por el patrono en la oportunidad en que debe hacerlo.
5. Cualquier acto de violencia, injuria o el mal trato de palabra o de obra o faltas de respeto en que incurra el trabajador dentro de las dependencias del patrono, contra los clientes de la empresa o contra terceros que se encuentren en tales dependencias.
6. La reincidencia en retardos al trabajo por más de tres (3) veces.
7. El que el empleado, si ha sido sancionado disciplinariamente por dos faltas, incurra en una tercera falta dentro de un semestre calendario.
8. Aceptar o solicitar créditos o dádivas a los clientes de la empresa a cambio de favores o tratamientos especiales en los asuntos que dichos clientes tramiten ante la empresa.
9. Certificar a la empresa para su cobro, relaciones, cuentas o planillas de trabajo suplementario en horas extra, dominicales o festivos legales, o con recargos por trabajo nocturno que no correspondan a la realidad. Igualmente pasar a la empresa cuentas de cobro por viáticos no causados.
10. El retardo injustificado en la hora de entrada al trabajo por tercera vez en un año, después de haber sido sancionado el trabajador, la primera y la segunda ocasión, constituirá justa causa para la empresa para dar por terminado el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO. La inasistencia injustificada del trabajador durante dos (2) días consecutivos o más, sin previo aviso ni justificación válida, podrá constituir falta grave



y dar lugar al inicio del procedimiento disciplinario correspondiente, respetando el debido proceso y el derecho de defensa del trabajador.

La Empresa evaluará las circunstancias particulares de cada caso, así como las justificaciones presentadas por el trabajador, antes de adoptar cualquier decisión disciplinaria o contractual, especialmente cuando la ausencia obedezca a enfermedad, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra situación debidamente acreditada.

CAPÍTULO XV

RECLAMOS: LAS PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN.

ARTÍCULO 78. El personal de la Empresa deberá presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos enumerados en el Artículo 43, de este Reglamento. El reclamante deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formula el reclamo. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza.

ARTÍCULO 79. Se deja claramente establecido que, para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del Sindicato o de dos compañeros de trabajo.

DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL



ARTÍCULO 80. La Empresa reconoce y garantiza el derecho a la desconexión laboral de todos los trabajadores, conforme a lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y demás normas concordantes.

En consecuencia, los trabajadores tendrán derecho a no atender llamadas telefónicas, mensajes, correos electrónicos, comunicaciones digitales, WhatsApp u otros medios tecnológicos o virtuales fuera de su jornada laboral, durante sus tiempos de descanso, licencias, permisos, vacaciones y demás espacios de desconexión, salvo situaciones excepcionales relacionadas con:

- ♦ casos de fuerza mayor o caso fortuito,
- ♦ situaciones urgentes que afecten la continuidad de la operación,
- ♦ cargos de dirección, confianza y manejo,
- ♦ o disponibilidad previamente acordada conforme a la ley.

La Empresa promoverá el respeto por los tiempos de descanso, bienestar físico y mental, conciliación de la vida laboral, familiar y personal, así como el uso adecuado de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

PARÁGRAFO PRIMERO. El ejercicio del derecho a la desconexión laboral no podrá dar lugar a conductas de acoso laboral, trato desigual, represalias ni afectaciones en la evaluación del desempeño del trabajador.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las disposiciones del presente artículo serán aplicables sin perjuicio de las modalidades de trabajo remoto, trabajo en casa, teletrabajo o disponibilidad laboral previamente pactadas entre las partes conforme a la ley.



PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y HABEAS DATA

ARTÍCULO 81. La Empresa dará tratamiento a los datos personales de los trabajadores, exempleados, aspirantes y demás titulares de información, conforme a los principios y disposiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que regulen la materia.

Los datos personales recolectados por la Empresa serán utilizados únicamente para fines relacionados con: la ejecución de la relación laboral, procesos de selección y contratación, afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, cumplimiento de obligaciones legales, gestión administrativa, seguridad y salud en el trabajo, control de acceso, bienestar laboral y demás finalidades autorizadas por la ley.

La Empresa adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad, confidencialidad, integridad y adecuada protección de la información personal de los trabajadores.

Los titulares de la información tendrán derecho a: conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de autorización, revocar la autorización cuando sea procedente, y presentar consultas o reclamos respecto del tratamiento de sus datos personales, conforme a la política de tratamiento de datos personales de la Empresa.

PARÁGRAFO. El trabajador autoriza el tratamiento de sus datos personales estrictamente para las finalidades derivadas de la relación laboral y del cumplimiento de obligaciones legales y contractuales, sin perjuicio de los derechos que le asisten como titular de la información.

CAPITULO XVI

NORMAS SOBRE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 82. DEFINICIÓN. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de



trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar prejuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

No obstante, es importante resaltar que la presente ley únicamente se aplica respecto de situaciones que ocurran en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral, es decir, no se aplicará en el ámbito de las relaciones civiles y/o comerciales derivadas de los contratos de prestación de servicios en los cuales no se presenta una relación de jerarquía o subordinación, ni en la contratación administrativa.

ARTÍCULO 83. Modalidades de acoso laboral:

1. Maltrato laboral:

Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. Persecución laboral:

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

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.

7. Acoso sexual laboral:

Toda conducta de naturaleza sexual, verbal, física, escrita, digital o no verbal, no consentida, que tenga por objeto o efecto intimidar, hostigar, degradar, humillar o afectar las condiciones laborales de una persona, generar un ambiente ofensivo, intimidatorio o abusivo, o condicionar decisiones laborales.

Constituyen ejemplos de acoso sexual laboral, entre otros:

- ◆ Comentarios, insinuaciones o propuestas sexuales no deseadas.
- ◆ Contactos físicos no consentidos.
- ◆ Mensajes, imágenes o comunicaciones con contenido sexual inapropiado.
- ◆ Amenazas, presiones o promesas relacionadas con beneficios laborales a cambio de favores sexuales.



- ♦ Conductas reiteradas que afecten la dignidad o integridad de la persona trabajadora.

La Empresa adoptará medidas de prevención, atención, confidencialidad y protección frente a este tipo de conductas, garantizando el debido proceso y la no retaliación

ARTÍCULO 84. Procedimiento sancionatorio:

La Empresa adoptará medidas preventivas, correctivas y confidenciales frente a las presuntas conductas de acoso laboral, garantizando el debido proceso, el derecho de defensa, la dignidad humana y la protección de las personas involucradas.

Para el trámite interno de las quejas o denuncias relacionadas con acoso laboral, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La queja o denuncia podrá presentarse verbalmente o por escrito ante el superior inmediato, el área de talento humano, la Dirección Administrativa o el Comité de Convivencia Laboral, según corresponda.
2. La Empresa garantizará tratamiento confidencial de la información y protección frente a posibles represalias derivadas de la presentación de la queja.
3. Recibida la queja, la Empresa o el Comité de Convivencia Laboral evaluará preliminarmente los hechos y podrá solicitar aclaraciones, documentos o elementos de prueba que considere pertinentes.
4. La persona señalada tendrá derecho a conocer los hechos atribuidos y a presentar descargos, explicaciones y pruebas en ejercicio de su derecho de defensa y contradicción.
5. La Empresa podrá promover espacios de diálogo, conciliación, mediación o recomendaciones orientadas al mejoramiento del clima laboral y a la prevención de nuevas conductas de acoso laboral, cuando ello resulte procedente.



6. Una vez analizados los hechos y las pruebas allegadas, la Empresa adoptará las medidas correspondientes conforme a la ley, al presente Reglamento Interno de Trabajo y a las demás normas aplicables.

7. Cuando se evidencie la posible comisión de faltas disciplinarias o conductas constitutivas de justa causa, la Empresa podrá iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente respetando el debido proceso.

PARÁGRAFO PRIMERO. La presentación de una queja por acoso laboral no podrá generar actos de represalia, discriminación o trato desfavorable contra quien la formule de buena fe.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El presente procedimiento interno se aplicará sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales que puedan ejercer las personas involucradas ante las autoridades competentes, conforme a la Ley 1010 de 2006.

En todo caso, la Empresa propenderá por implementar medidas efectivas de prevención del acoso laboral y promover mecanismos de conciliación y mejoramiento del clima laboral, orientados a evitar la repetición de este tipo de conductas.

ARTÍCULO 85. Conductas que no constituyen acoso laboral:

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las fuerzas públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida.
2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
4. 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 y generales de rendimiento, siempre que sean justificados, fundados en criterios y no discriminatorios.

5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.
6. 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 o en la legislación sobre la función pública.
7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución Política.
8. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código.
9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
10. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

CAPÍTULO XVII

PUBLICACIÓN

ARTÍCULO 86. El presente Reglamento Interno de Trabajo será publicado y socializado a los trabajadores conforme a las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables.



La Empresa garantizará su divulgación y acceso en los lugares de trabajo y/o medios físicos o digitales institucionales.

CAPÍTULO XVIII

VIGENCIA

ARTÍCULO 87. El presente Reglamento entrará a regir quince (15) días hábiles después de su publicación conforme a la ley y sustituye cualquier reglamento interno anterior que hubiere regido en la Empresa.

CAPÍTULO XX

CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 88. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, Contrato Individual, pacto Convención Colectiva, o Fallo Arbitral vigente al empezar a regir el presente Reglamento o que adquieran vigencia con posterioridad a él , sustituyen de hecho las disposiciones de dicho Reglamento, en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109 CST)

CAPÍTULO XIX

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 89. Desde la fecha en que entre en vigencia el presente Reglamento, se considerará como único vigente para la Empresa y sus Trabajadores.

ARTÍCULO 90. APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento tienen como finalidad promover el cumplimiento de las obligaciones laborales, preservar la disciplina, la convivencia, el respeto, la ética empresarial y el adecuado funcionamiento de **AIOM®**



GROUP S.A.S., y serán aplicadas con observancia de la ley, el debido proceso y los principios de justicia, equidad y proporcionalidad.

Pereira, Risaralda, 10 de junio de 2026.

AIOM ® GROUP S.A.S



SANDRA MARCELA ALZATE POSADA
Representante Legal



CESAR AUGUSTO MUÑOZ CASTILLO
Gerente General