

PREÁMBULO

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por **SERVICIOS ADOM S.A.S. Sigla ADOM Salud Domiciliaria**, IPS colombiana dedicada a la prestación de servicios de salud en Colombia. Tanto ADOM como sus trabajadores se regirán a todas sus disposiciones.

Este Reglamento determina las condiciones a las cuales deben sujetarse ADOM, como empleador, y sus trabajadores. Por consiguiente, hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, para todas las dependencias que integran a ADOM. Este reglamento **no** surte efecto sobre contratistas, proveedores, profesionales adscritos o terceros que no tengan calidad de trabajadores, salvo en lo referente a la prevención y actuación frente al acoso sexual.

CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LA IPS

ARTÍCULO 1. El personal al servicio de ADOM se clasifica, para todos los efectos legales, en tres categorías, así:

- a) **Personal administrativo**, el cual se regirá por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo, en lo pertinente;
- b) **Personal de Central de Operaciones**, el cual está conformado por el equipo de coordinación de servicios que atiende la Central telefónica de Operaciones 24/7. Este personal se regirá por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo, en lo pertinente; y
- c) **Personal asistencial**, entre el cual se encuentra el personal de salud (profesional o técnico) que fue contratado para la atención en salud de pacientes, el cual se regirá por las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, las normas y demás lineamientos establecidos para su actividad profesional por los entes de control y el presente Reglamento Interno de Trabajo, en lo pertinente.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en ADOM deberá cumplir con los requerimientos y parámetros establecidos en el Perfil de Cargo y Manual de Funciones que ADOM redactó para cada cargo.

PARÁGRAFO PRIMERO: ADOM en ningún caso contratará personal menor de dieciocho (18) años.

PARÁGRAFO SEGUNDO: ADOM podrá efectuar las pruebas de idoneidad y psicotécnicas pertinentes que permitan verificar que el aspirante llena los requisitos exigidos por el cargo y podrán realizar las entrevistas que garanticen que el mismo reúne los requisitos de personalidad y capacidad de comunicación exigidos. Igualmente podrá verificar toda la información suministrada por el aspirante en cuanto a referencias personales, laborales y académicas a fin de confirmar la autenticidad de las mismas y su desempeño en cada labor. También ordenará que se haga el examen pre-ocupacional para constatar la adecuación existente entre los requerimientos del puesto y la condición psicofísica del postulante. Así mismo, ADOM, respetando el examen pre-ocupacional básico, puede adicionar los estudios que desee en tanto no sean invasivos o vayan contra la legislación vigente.

ARTÍCULO 3. La selección e ingreso del personal asistencial de ADOM deberá constar con el visto bueno del líder del proceso asistencial respectivo, además de los requisitos indicados en el artículo anterior.

CAPÍTULO III
PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 4. ADOM, una vez seleccionado y admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador, y por parte del trabajador, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 5. El período de prueba debe ser estipulado por escrito en el contrato de trabajo y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas legales referentes al tema.

ARTÍCULO 6. En ningún caso el período de prueba puede excederse 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.

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

ARTÍCULO 7. Durante el período de prueba puede darse por terminado unilateralmente el contrato de trabajo sin previo aviso y sin indemnización alguna. Pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio de ADOM, con su consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho, los servicios prestados se considerarán regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

PARÁGRAFO: Cuando sea ADOM quien dé por terminado de manera unilateral el contrato de trabajo durante el periodo de prueba, le indicará al trabajador las razones que lo llevaron a tomar esta decisión.

CAPÍTULO IV
CONTRATOS DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 8. Un contrato de aprendizaje es aquel por el cual el empleado se obliga a prestar sus servicios a ADOM, a cambio de que se le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para el cual ha sido contratado por un tiempo determinado y un salario específico convenido entre las partes.

ARTÍCULO 9. ADOM puede celebrar contrato de aprendizaje con las personas mayores de dieciséis (16) años que hayan completado sus estudios técnicos/profesionales o que les falte menos del 20% de materias por cursar del programa académico al que están matriculados.

PARAGRAFO: De contratarse menores de edad por alguna circunstancia, estos deberán contar con las autorizaciones que exige la ley aplicable.

ARTÍCULO 10. El Contrato de aprendizaje debe contener cuando menos los siguientes puntos:

- a) Nombre de empresa o empleador
- b) Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz/practicante.
- c) Oficio que es materia de aprendizaje o programa respectivo.
- d) Datos completos de la institución educativa de la que hace parte.
- e) Duración del contrato.
- f) Obligaciones del empleador y aprendiz/practicante, además de los derechos del último.
- g) Salario del aprendiz/practicante.
- h) Condiciones de trabajo, duración, vacaciones (si las hay) y periodos de estudio (si los hay).
- i) Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato.
- j) Firmas de los contratantes o de sus representantes.

ARTÍCULO 11. El contrato de aprendizaje debe celebrarse siempre por escrito; en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas de un contrato de trabajo regular y el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 12. El apoyo de sostenimiento mensual de los aprendices del SENA o de otra institución convalidada por la misma entidad, será según lo estipulado en la Ley y en la jurisprudencia, es decir, el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, sin importar la tasa de desempleo nacional.

CAPÍTULO V
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 13. No tienen el carácter de trabajadores propiamente dichos de la empresa, sino el de trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa, los cuales solamente tienen derecho al pago del descanso en los domingos y demás días en que es legalmente obligatorio y remunerado, y en cuanto a prestaciones se refiere, a las indicaciones en el inciso 2o. del artículo 223 del Código Sustantivo del Trabajo (artículo 6 C.S.T.)

CAPÍTULO VI
TELE TRABAJO

ARTÍCULO 14. De acuerdo a lo establecido en la Ley 1221 de 2008 en concordancia con el Art. 2 del Decreto No. 0884 de 2012 se entiende por teletrabajo una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, consistente en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC – para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

ARTÍCULO 15. Contrato o vinculación de Teletrabajo. El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de contratar o vincular por primera vez a un tele-trabajador, no se podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso dejaría de ser tele-trabajador.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo del trabajador.

CAPÍTULO VII
HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 16. La Jornada ordinaria de trabajo, será de hasta diez (10) horas diarias sin exceder la jornada máxima laboral vigente, salvo las excepciones previstas por ley. Sin embargo, con ocasión a las características propias del servicio de salud prestado por ADOM, así como los requerimientos de los

clientes/pacientes, ADOM podrá fijar diferentes horarios, de acuerdo con las necesidades y exigencias del servicio, haciendo una distribución de la jornada y del horario, pero con sujeción a las normas sustantivas que regulan la jornada de trabajo. En todo caso, siempre se dará previo aviso al trabajador.

PARÁGRAFO: ADOM reconocerá al trabajador los recargos festivos, dominicales a que haya lugar de acuerdo a la legislación vigente y también hará el pago de horas extras correspondiente, siempre y cuando estas últimas sean aprobadas previamente y por escrito por el jefe inmediato.

ARTÍCULO 17. La jornada ordinaria de trabajo se reducirá de manera progresiva de conformidad con la Ley 2101 de 2021: a partir del 15 de julio de 2024, la jornada es de 46 horas semanales. A partir del 15 de julio de 2025, la jornada máxima legal será de 44 horas semanales, y a partir del 15 de julio de 2026, será de 42 horas semanales. La disminución de la jornada no implicará la reducción de la remuneración salarial ni prestacional, ni exonerará de las obligaciones en favor de los trabajadores.

La jornada de trabajo para el desarrollo de las labores de ADOM se ajustará a los parámetros que se enuncian a continuación, y los mismos serán susceptibles de modificación según las necesidades de prestación del servicio por parte de la misma:

a. Horario de Trabajo para el Personal Administrativo

Los días laborales serán de lunes a viernes en días hábiles y jornada diurna, sin superar la jornada máxima laboral. Cuando la atención al público y/o actividades de ADOM lo requieran, se podrá extender la jornada de trabajo al día sábado, sin sobrepasar el límite de horas semanales. El trabajo nocturno será ocasional por situaciones especiales de la operación de ADOM o para cargos que por su naturaleza deban laborar en la noche, para tal caso se dejará estipulado en el contrato y se reconocerán los recargos respectivos.

b. Horario de Trabajo para el personal de la Central de Operaciones

Los días laborales serán de lunes a domingo con un día de descanso remunerado, programado según las necesidades de los servicios de salud que presta ADOM, sin superar la jornada máxima laboral vigente o cuando se requiera, con horas extras sin superar el máximo permitido.

c. Horario de Trabajo para el personal asistencial

Los días laborales serán de lunes a domingo con un día de descanso remunerado, programado según las necesidades de los servicios de salud que presta ADOM, sin superar la jornada máxima laboral o cuando se requiera, con horas extras sin superar el máximo permitido.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los horarios de trabajo podrán modificarse unilateralmente para ajustar los mismos a las necesidades del servicio, en consideración a la actividad especial que ejecuta ADOM, respetando en todo caso la jornada máxima legal establecida en el artículo 161 del C.S.T.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Quedan excluidos sobre la regulación de jornada máxima legal de trabajo, los que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo.

PARÁGRAFO TERCERO: ADOM no podrá, aun con el consentimiento del trabajador, solicitarle la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión; dirección, confianza y manejo; atención de contingencias o de acuerdo a lo previsto en la ley.

ARTÍCULO 18: Descanso el día sábado. De acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias y servicios, el área de Gestión del Talento Humano, en coordinación con el respectivo líder de área y aprobación de la Gerencia, podrá repartir la jornada máxima laboral semanal, ampliando la jornada ordinaria diaria hasta por dos (2) horas, con el fin de permitir a los trabajadores el descanso durante el día sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 19: Durante la jornada laboral ADOM promueve el desarrollo de pausas activas dentro del desarrollo de la misma, promocionando e incentivando en sus trabajadores la prevención de riesgos laborales y cuidado de la salud de sus trabajadores. Por esta razón, se autorizan breves descansos durante la jornada laboral, para que los trabajadores recuperen energías, a través de diferentes técnicas y ejercicios que ayudan a reducir la fatiga laboral, trastornos osteomusculares y prevenir el estrés. Dichas pausas se realizarán por lo menos dos veces al día, con una duración de 10 a 20 minutos.

CAPÍTULO VIII

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 20. Trabajo ordinario y nocturno. Jornada ordinaria es la comprendida entre las 06:00 y las 19:00, Jornada nocturna es la comprendida entre las 19:00 y las 06:00, o la que en su momento señale la disposición que regule la materia.

ARTÍCULO 21: Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede de la máxima legal. (Artículo 159, C.S.T.), o la que en su momento regule la materia.

ARTÍCULO 22. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en los artículos 162 y 163 del C.S.T., solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y doce (12) semanales

mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por este.

ARTÍCULO 23. El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la empresa, en su caso, así: si es diurno con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario; si es nocturno, con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, o el que en su momento se encuentre establecido por la ley.

ARTÍCULO 24. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990, o el que en su momento se encuentre establecido por la ley.

ARTÍCULO 25. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el del salario ordinario del período en que se ha causado, o a más tardar con el salario del período siguiente.

PARÁGRAFO: Cada uno de los recargos a los que se refieren los artículos anteriores se producen de manera exclusiva, es decir sin acumularlos con ningún otro.

ARTÍCULO 26. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores, por medio de documento escrito firmado por el superior del trabajador.

CAPÍTULO IX DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

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

- a. Todos los trabajadores de la empresa tienen derecho a descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: primero (1°) de enero, seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (1°) de mayo, veintinueve (29) de junio, veinte (20) de julio, siete (7) de agosto, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1°) de noviembre, once (11) de noviembre, ocho (8) de diciembre y veinticinco (25) de diciembre; además, los días jueves, viernes santos, el de la Ascensión del Señor, el Corpus Christi y el de Sagrado Corazón de Jesús.
- b. De conformidad con la Ley 51 de 1983, el descanso remunerado del seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1°) de noviembre, once (11) de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y el Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en un día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días dominicales y festivos, se reconocerán con un recargo sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, así: Hasta el 30 de junio de 2025 el recargo será del 75%. A partir del 1 de julio de 2025, el recargo será del 80%. A partir del 1 de julio de 2026 será del 90%, y a partir del 1 de julio de 2027 se remunerará con un recargo del 100%.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El trabajador podrá convenir con el empleador sus días de descanso obligatorio el día sábado, domingo o cualquier otro día de la semana, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO TERCERO: Sobre el trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el jefe inmediato notificará por escrito, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

ARTÍCULO 28: El descanso en los días domingo y los demás expresados en el artículo 13 de este reglamento tienen una duración mínima de veinte cuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la ley 50 de 1990, modificado por la ley 789 del 2002, art 51.

ARTÍCULO 29: El trabajador que excepcionalmente labore en días de descanso obligatorio, tiene derecho a un día de descanso compensatorio remunerado, o retribución en dinero de acuerdo con las normas laborales vigentes a su elección, siempre y cuando exista autorización escrita del superior.

Si opta por el descanso compensatorio remunerado, este se le puede conceder en una de las siguientes formas:

1. En otro día laboral dentro de los seis meses siguientes.

Si opta por la retribución en dinero, este se pagará así:

1. El trabajo en domingo o en día de fiesta, con el recargo establecido por la ley, sobre el salario ordinario, en proporción a las horas trabajadas, sin perjuicio al salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.
2. Si solo ha trabajado parte de la jornada, se le pagará en la misma forma, pero en proporción al tiempo trabajado.
3. Si con el domingo ha coincidido un día de fiesta señalado por la ley como descanso obligatorio remunerado, el trabajador solo tiene derecho a la remuneración de acuerdo al cargo establecido en este mismo artículo.

ARTÍCULO 30: Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiera el trabajo, esta pagará el salario de ese día, pero el tiempo dejado de trabajar podrá ser compensado en forma anticipada o con posterioridad en días distintos hábiles, cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación. El trabajo así compensado no se entenderá como trabajo suplementario o de horas extras y su remuneración se entiende haberse causado por el pago efectuado según los términos de esta cláusula. (Artículo 178 del C.S.T).

PARÁGRAFO: En razón de las normas legales en materia electoral, los descansos compensatorios, para los que sufragaron o sirvieron de jurados de votación, serán otorgados por la empresa, siempre y cuando alleguen la constancia expedida por las autoridades electorales y el derecho no prescriba, en los términos de Ley 403 de 1997 (art 3) y el Decreto 2241 de 1986 (art 105 Inc. 3).

ARTÍCULO 31: La empresa solo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la empresa. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos hubiere prestado servicio el trabajador.

CAPÍTULO X VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 32: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año consecutivo tienen derecho a quince (15) días hábiles sucesivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186, numeral primero del C.S.T.)

ARTÍCULO 33: Las vacaciones podrán ser total o parcialmente colectivas de acuerdo con las necesidades del servicio de ADOM. Cuando medie necesidad del servicio, la empresa determinará de manera

individual los casos en que su disfrute y el tiempo en que se haga. La empresa dará a conocer con mínimo quince (15) días de anticipación, la fecha en que se concederá las vacaciones, ya sea que se disfruten de manera colectiva o individual.

PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso el trabajador que hubiese prestado sus servicios durante un (1) año, podrá solicitar al empleador las vacaciones, el cual tendrá la potestad de concederlas o no, según las necesidades que presente la empresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: ADOM y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, es decir, hasta siete (7) días por cada período causado. El restante de tiempo deberá disfrutarse en tiempo.

ARTÍCULO 34: Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 35: Compensación en dinero de las vacaciones. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, artículo 20 Ley 1429 de 2010; en los casos en que el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso, para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

ARTÍCULO 36: Si el trabajador toma menos días de vacaciones de los que tiene derecho en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en los términos del presente artículo.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años cuando se trate de trabajadores de confianza y manejo o cargos especializados de difícil reemplazo.

ARTÍCULO 37: Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan. Los días de vacaciones serán pagados en las mismas fechas de la nómina.

ARTÍCULO 38: La empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

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 (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

CAPÍTULO XI PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 39. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica (entendida como la urgente y necesaria presencia del trabajador para afrontar hechos de fuerza mayor o caso fortuito) debidamente comprobada, por luto (entendida como la muerte del cónyuge, compañero (a) permanente, padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, suegros y los hijos adoptados del trabajador); para concurrir al servicio médico y para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa o a sus representantes y que en el último caso, el número de los trabajadores que se ausenten sea tal que no perjudique el funcionamiento de los servicios, a juicio del jefe respectivo.

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

- a. En los casos del derecho a sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y concurrir al servicio médico, el aviso se dará con la antelación que las circunstancias lo permitan, y se deberá presentar el respectivo soporte físico al jefe inmediato.
- b. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituya o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, siempre aportando las pruebas fehacientes de dicha calamidad.
- c. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser con un día de anticipación.
- d. Para asistir a reuniones escolares de los hijos o menores a cargo, tales como reuniones de entrega de notas o citaciones disciplinarias, previa presentación de la citación.
- e. Respecto a permisos para asistir a citas médicas, es necesario que el trabajador le solicite el permiso a su jefe inmediato con anticipación razonable, quien lo autorizará para retirarse del lugar de trabajo. Cumplida la cita, el trabajador debe regresar de inmediato a la empresa y entregar el soporte de asistencia, salvo que sea incapacitado u hospitalizado. En estos últimos casos, el trabajador deberá dar aviso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la empresa. La empresa sólo aceptará incapacidades expedidas por la Entidad Promotora de Salud a la que se encuentre afiliado como justificación para faltar al trabajo. Bajo ningún caso, se aceptarán incapacidades emitidas por los médicos de ADOM o por entidades que no sean adscritas a la EPS del trabajador.
- f. En caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, se concederá una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de

contratación o de vinculación laboral. Para ello, el trabajador deberá acreditar la relación con el fallecido y el soporte del fallecimiento.

- g. La calamidad doméstica debidamente comprobada debe ser notificada inmediatamente, o tan pronto sea posible, al jefe inmediato y la oficina de Talento Humano, quienes evaluarán el caso concreto y concederán a discreción hasta cinco (5) días remunerados para permitir que el trabajador asuma con suficiencia hechos de caso fortuito y fuerza mayor. Si ADOM lo requiere, el trabajador debe presentar pruebas de lo ocurrido.

PARÁGRAFO PRIMERO: Al trabajador menor de edad se le otorgará permiso no remunerado cuando la actividad escolar así lo requiera.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.

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

a) Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

b) Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo a lo previsto en el literal anterior. Esta licencia podrá ser flexible de acuerdo a lo estipulado en la Ley 2114 de 2021.

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

PARÁGRAFO TERCERO: De acuerdo a la Ley 2114 de 2021, el trabajador hombre que tenga un hijo (por nacimiento o adopción) de su cónyuge o compañera(o), tendrá derecho a una licencia remunerada de paternidad equivalente a dos (2) semanas a partir de la fecha de nacimiento o adopción de su hijo. Para legalizar dicha licencia, deberá presentar el registro civil de nacimiento o el certificado de adopción de su hijo antes de 30 días siguientes a la fecha correspondiente. .

PARÁGRAFO CUARTO: Se entiende por calamidad doméstica las tragedias familiares o accidentes domésticos que requieran de la presencia del trabajador, tales como la muerte o enfermedad grave de un familiar, catástrofe natural, afectación de la vivienda por inundación o incendio, etc.

CAPÍTULO XII

SALARIO, MODALIDADES, CONDICIONES Y PERIODOS DE PAGO

ARTÍCULO 40. Formas y libertad de estipulación. La empresa **SERVICIOS ADOM SAS** y el Trabajador convendrán lo relativo al salario que haya de corresponder al trabajador, teniendo en cuenta sus diversas modalidades, como por unidad de tiempo, por unidad de obra o a destajo y por tarea, pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales vigentes y aplicables.

Es salario toda remuneración ordinaria y fija o variable, y en general, todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador de ADOM, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados contractualmente u otorgados en forma extralegal por ADOM, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de Navidad.

A los trabajadores que por motivo del servicio que presten, se les exija determinado número de horas, inferiores a la jornada legal de trabajo, se les computará el salario mínimo garantizado en proporción a las horas que trabajen.

El pago del salario cubre el pago de los días domingo y de descanso obligatorio remunerado que se interpongan en el mes.

Cuando el trabajo por equipo implique la rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, las partes podrán estipular salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con los de actividades idénticas o similares en horas distintas, compensen los recargos legales.

PARÁGRAFO : 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, 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. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, y la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 41. La empresa pagará el salario del trabajador en pesos colombianos. El pago del salario se hará a más tardar en los primeros cinco (5) días del mes siguiente, mediante consignación o transferencia electrónica hecha a una cuenta de ahorro o corriente a nombre del trabajador, de cualquier entidad financiera en Colombia.

PARÁGRAFO: ADOM no pagará salarios, liquidaciones ni honorarios en efectivo ni con transacciones a cuentas bancarias a nombre de terceros.

ARTÍCULO 42. El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado del respectivo mes.

ARTÍCULO 43. De todo pago, el trabajador recibirá el comprobante de nómina y ADOM mantendrá registros de las transferencias electrónicas realizadas a cada Empleado.

ARTÍCULO 44. El salario se pagará mes vencido al trabajador. Este periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes. El pago suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se ha causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente. (art. 134 C.S.T.).

CAPÍTULO XIII

ATENCIÓN EN SALUD, RIESGOS LABORALES, MEDIDAS DE SEGURIDAD LABORAL E HIGIENE AMBIENTAL, PRIMEROS AUXILIOS Y PROCEDIMIENTO EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO.

ARTÍCULO 45. Es obligación de ADOM velar por la salud y la seguridad de los trabajadores a su cargo y proveer un ambiente de trabajo sano. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene ambiental y seguridad laboral de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el objeto de velar por la protección integral de los trabajadores.

ARTÍCULO 46. Los servicios de salud que requieran los trabajadores se prestarán por las EPS o la entidad que hiciera sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual estén afiliados, en caso de enfermedad o accidente de origen común; a través de la institución prestadora de servicios de salud (en adelante IPS) o entidad que hiciera sus veces, a la cual estén asignados o por las administradoras de riesgos laborales (en adelante ARL) o la entidad que hiciera sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, en caso de enfermedad laboral o accidente de trabajo.

ARTÍCULO 47. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a su jefe inmediato o a Gestión del Talento Humano, con el propósito de que se permita su ausencia en el trabajo y la consiguiente asistencia a la EPS o la entidad que hiciera sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y, en su caso, determine la incapacidad y el tratamiento al que el empleado debe someter.

Si este no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se 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: No se aceptarán conceptos de médicos o personal de salud de ADOM para justificar incapacidades, ausencias u otras conductas de salud de sus trabajadores, salvo casos de fuerza mayor donde la atención por parte del equipo de salud de ADOM fuere indispensable para asegurar los primeros auxilios, bienestar o la integridad del trabajador. Tampoco se aceptan incapacidades de médicos particulares u otras diferentes a las expedidas por la EPS a la cual se encuentra afiliado el trabajador.

ARTÍCULO 48. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene ADOM para la prevención y control de los riesgos en el manejo de los elementos de trabajo, para evitar las enfermedades laborales y los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO: El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del SG-SST de la empresa u otros instrumentos, debidamente difundidos entre la comunidad u oportunamente dado a conocer al trabajador por cualquier medio de difusión o persona, se cataloga como grave y faculta a la empresa, para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 49. En caso de accidente de trabajo, de inmediato se prestarán los primeros auxilios de acuerdo con lo establecido para el efecto por el área encargada de Salud y Seguridad en el Trabajo o quien hiciera sus veces, e igualmente se evaluará acerca de la necesidad de traslado a la IPS adscrita a la ARL o por las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente.

Así mismo, el área encargada de Salud y Seguridad en el Trabajo o quien hiciere sus veces, tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente y dará el aviso oportuno a la ARL o la entidad que hiciere sus veces y a las demás entidades en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico colombiano.

ARTÍCULO 50. En caso de accidente de trabajo, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente, siempre que su condición de salud lo permita, a su jefe inmediato y a la Central de Operaciones de ADOM teléfono 601 2563930, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno (Artículo 220 CST). El trabajador deberá informar acerca de la incapacidad que le hubiere sido expedida como consecuencia del accidente en los términos dispuestos por las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 51. La Empresa llevará estadísticas de las enfermedades laborales y de los accidentes de trabajo, para lo cual se deberá, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de las enfermedades laborales o de los accidentes de trabajo, de conformidad con su sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo.

PARÁGRAFO: Toda enfermedad laboral o accidente de trabajo que ocurra en la Empresa, deberá ser informado por ésta a la ARL o a la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente y demás instituciones que la Ley establezca, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad o en el plazo establecido por las normas que regulan el tema.

ARTÍCULO 52. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este título, tanto ADOM como los trabajadores, se someterán a las normas pertinentes del sistema de seguridad social integral que regulen la materia. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente del sistema general de riesgos laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

ARTÍCULO 53. En relación con las incapacidades médicas se establecen los siguientes parámetros:

1. La simple manifestación del trabajador de que su ausencia al trabajo se debió al hecho de haber concurrido al servicio médico o al médico particular no será aceptada por la ADOM como excusa.
2. El empleado deberá informar a su jefe inmediato y a través del portal Soy ADOM <https://www.adom.com.co/soyadom/> sobre la expedición de una prescripción de incapacidad y su duración, dentro del día hábil siguiente y entregar en los términos señalados por ADOM, en original, esta prescripción de incapacidad emitida por el médico, acompañada de los documentos exigidos por la EPS o la ARL

a la cual se encuentra afiliado para efectos del trámite de reconocimiento de la prestación económica.

ADOM realizará el trámite correspondiente para el reconocimiento de la prestación económica de incapacidad ante la entidad respectiva a la cual se encuentre afiliado el empleado de acuerdo con la naturaleza del accidente o enfermedad.

3. Como justificación del trabajador para faltar al trabajo por razones de salud, ADOM solo tendrá en cuenta el certificado de incapacidad que otorgue la EPS o la ARL a la cual se encuentre afiliado el trabajador. **NO se aceptarán incapacidades otorgadas por médicos de ADOM ni por médicos particulares.**
4. El trámite de reconocimiento de la incapacidad se realizará en los términos de la normatividad vigente.

CAPÍTULO XIV PRESCRIPCIONES DE ORDEN

OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 54. Todos los trabajadores de ADOM, tienen como obligaciones generales, sin importar su cargo o rango, las siguientes:

1. Realizar personalmente el trabajo propio de su cargo o el que se le asigne, observar los preceptos de este Reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta ADOM o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe con eficiencia, honradez, responsabilidad y buena voluntad, aplicando además los valores institucionales.
3. Trabajar en pro de la misión, visión y principios de ADOM, absteniéndose de realizar alguna actividad que vaya en detrimento de los intereses, objetivos o propósitos de la empresa o que contraríe cualquier reglamentación establecida por la misma.
4. Respetar a sus superiores y cumplir con las órdenes que le sean impartidas.
5. Respetar y brindar un buen trato a sus compañeros de trabajo, clientes, pacientes y sus familiares, visitantes, proveedores, accionistas y en general a cualquier persona con quien ADOM tenga relación.

6. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
7. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general.
8. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior, o a través de la oficina de Talento Humano de manera fundada, comedida y respetuosa.
9. Registrar en la oficina de Talento Humano, su domicilio permanente, teléfono de contacto, teléfono de emergencias y correo electrónico, y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra, así como hechos que generen cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres, nacimiento de hijos, estudios realizados, títulos obtenidos; con el fin de que ADOM pueda actualizar sus registros para los efectos que tales hechos incidan. En caso de cualquier comunicación que se dirija al trabajador, se entenderá válidamente notificada y enviada a este, si se dirige a la última dirección que el trabajador tuviese registrada o a la dirección de correo electrónico que esté informada en los archivos y registros de la oficina de Talento Humano.
10. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es, en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
11. Ejecutar e implementar de manera clara, confiable, completa y oportuna los controles asociados con el buen desempeño de los procesos y actividades, acatando las oportunidades de mejora sugeridos por sus jefes inmediatos, la Auditoría, la Revisoría Fiscal y demás entes de control.
12. Observar rigurosamente las medidas, precauciones y procedimientos establecidos por ADOM para el manejo de los instrumentos de trabajo.
13. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
14. Asistir puntualmente al lugar de trabajo según el horario establecido y cumplir diariamente con la jornada de trabajo completa, desde la hora de ingreso hasta la hora de salida, salvo los casos de permisos o licencias regulados en ese Reglamento y concedidos por ADOM. Para el personal asistencial, esta puntualidad se refiere al cumplimiento de los horarios asignados para atender a cada usuario y para el inicio y finalización de la jornada laboral.
15. Guardar la confidencialidad y la reserva sobre los programas, proyectos, historias clínicas y demás documentos e información que se maneje al interior de ADOM.

16. Abstenerse de utilizar el nombre de la empresa, en cualquier forma, para fines particulares que no estén expresamente autorizados por ella.
17. Dar adecuado uso y manejo a los elementos que le ha entregado la empresa para desempeñar sus funciones o aquellos que por cualquier causa estén a su alcance y propender por su conservación. En el caso de equipos de sistemas, abstenerse de instalar o descargar programas no autorizados o que carezcan de las licencias exigidas por la ley.
18. Someterse a los controles y medidas de seguridad indicados por ADOM.
19. Asistir con puntualidad y disposición a los cursos especiales a los que se le invite o se le indique participar, de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por ADOM, dentro o fuera de sus instalaciones.
20. Conocer, promover, difundir y dar estricto cumplimiento en el desarrollo de sus actividades a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de trabajo, a las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo, a los estatutos, reglamentos especiales, normas, políticas, guías y procedimientos y en general, cualquier documento y declaración institucional que tenga establecido o establezca ADOM.
21. Observar la ética profesional derivadas de la profesión y el cargo para el cual fue contratado.
22. Legalizar, devolver y/o dar correcto trámite, en el tiempo fijado, a los dineros recibidos para desarrollar las funciones inherentes a su cargo.
23. Acatar los traslados y cambios de oficio u horario, siempre y cuando estos no desmejoren las condiciones laborales.
24. Entregar a tiempo los trabajos, informes, documentos, etc. requeridos por sus superiores con la mayor eficacia.
25. Denunciar ante su jefe inmediato el traslado irregular de herramientas, implementos de trabajo o cualquier activo de ADOM, que haga cualquier persona o el uso de elementos o vehículos para fines distintos a los establecidos por la empresa.
26. Informar oportunamente el hecho de haber recibido un mayor o menor valor en la nómina o en otros pagos laborales o sumas de dinero que pague ADOM al trabajador en virtud de sus labores.
27. Respetar los derechos de propiedad intelectual, derechos de autor que correspondan a ADOM o a terceros, todo ello de acuerdo con la ley y las normas aplicables.

28. Observar con suma diligencia y cuidado las medidas, precauciones, instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades generales o laborales que le indique ADOM. Así mismo, seguir las instrucciones para el manejo de las máquinas, equipos o elementos de trabajo, al igual que observar las normas de aseo personal, del lugar de trabajo y del equipo asignado.
29. Utilizar correctamente todas las prendas, uniformes y/o elementos de protección personal que sean suministrados para cumplir con las condiciones de seguridad e imagen corporativa propias del cargo.
30. Poner en conocimiento del Departamento de Gestión del Talento Humano y/o del Comité de Convivencia, cualquier situación que esté vulnerando sus derechos como trabajador, su honra, dignidad y/o integridad.
31. Dar aviso al jefe inmediato en caso de cualquier daño, pérdida o fallas técnicas que se presenten en algún objeto o sistema relacionado directamente con su labor.
32. Restituir al final del contrato, en buen estado, salvo el deterioro natural, los objetos entregados para la ejecución del trabajo, los cuales no podrán ser usados por persona distinta al trabajador durante la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES, SEGÚN SU CARGO

ARTÍCULO 55. Además de las obligaciones generales, según la categoría del cargo que desempeñe, los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones especiales:

1. Para los trabajadores de la Central de Operaciones:

- 1.1. Brindar una atención cordial y respetuosa a todas las personas que se comunican a través de la línea telefónica y canales digitales (WhatsApp, Correo electrónico, Chat, etc.), aplicando la Cultura de Servicio ADOM en todo momento.
- 1.2. Realizar el triage telefónico (evaluación de síntomas y pertinencia del servicio domiciliario) a cada paciente que solicite un servicio de ADOM.
- 1.3. Registrar detalladamente cualquier información relevante sobre un servicio o paciente en el sistema Blue Homecare o el programa que ADOM determine.
- 1.4. Coordinar los servicios de manera eficiente, honesta y oportuna, buscando la eficiencia de la operación de ADOM, sin favorecer intereses particulares de trabajadores de la empresa.

- 1.5. Programar los servicios de salud exclusivamente a través del sistema Blue Homecare o el programa que ADOM determine.
- 1.6. Garantizar la confidencialidad y seguridad de las historias clínicas e información de pacientes, dando estricto cumplimiento a los procedimientos internos y la normatividad que regulan la materia.
- 1.7. Entregar los insumos, medicamentos y elementos de protección exclusivamente al personal asistencial, siempre dejando el registro correspondiente en Blue Homecare o el programa que la empresa determine.
- 1.8. No divulgar contraseñas ni datos de acceso a los sistemas de información de ADOM a otras personas, salvo autorización escrita de su jefe inmediato. Así mismo, abstenerse de utilizar un usuario de Blue Homecare, diferente al personal.
- 1.9. Utilizar las bases de datos exclusivamente para fines laborales y tareas que le hayan sido encomendadas por su jefe inmediato, absteniéndose de compartirlas con personas externas o con personal de ADOM no autorizado
- 1.10. Dejar observaciones en Blue o el programa que la empresa determine sobre cualquier gestión, comunicación y/o novedad que se presente con los servicios y pacientes.
- 1.11. Observar las reglas de la Central de Operaciones en todo momento.

2. Para los trabajadores asistenciales (personal de salud):

- 2.1. Atender a los pacientes y a sus familias de forma cordial, respetuosa y profesional, aplicando la Cultura de Servicio ADOM en todo momento.
- 2.2. Prestar la atención en salud con el mayor cuidado y rigurosidad técnica y científica, teniendo en cuenta las guías, protocolos e instructivos de ADOM.
- 2.3. Marcar correctamente los tiempos clave de cada servicio (inicio de recorrido, inicio de servicio, finalización de servicio) en el sistema Blue Homecare o el programa que ADOM determine, evitando alteración de los mismos.
- 2.4. Atender a los usuarios en el orden y hora en que son programados en Blue Homecare e informar oportunamente a la Central de Operaciones sobre cualquier cambio en la ruta

en la programación de los usuarios o novedad que se presente durante la jornada de trabajo.

- 2.5. Diligenciar la historia clínica y demás formatos, con información veraz, correcta y completa, en los sistemas y/o formatos establecidos por ADOM.
- 2.6. Prestar estrictamente el tipo de servicio que ha sido programado en Blue Homecare, sin alterar la modalidad de atención, tipo de servicio o alcance del mismo.
- 2.7. Observar las recomendaciones e instrucciones hechas por cada una de las entidades clientes de ADOM sobre la atención de sus pacientes.
- 2.8. Notificar a su jefe inmediato cualquier evento adverso o situación extraordinaria que se presente durante la atención al usuario.
- 2.9. Permanecer en la zona asignada para la jornada de trabajo y no salir de ella, salvo autorización expresa de los coordinadores de servicios o su jefe inmediato.
- 2.10. Mantener la reserva y confidencialidad sobre el estado de salud de los usuarios cuya historia clínica tenga conocimiento.
- 2.11. Utilizar los insumos y medicamentos provistos por ADOM solo para la atención de sus usuarios, soportando el gasto en la historia clínica.
- 2.12. Registrar y entregar oportunamente a ADOM los copagos (cuotas moderadoras) que reciba por parte de los usuarios.
- 2.13. Abstenerse de atender pacientes particulares o institucionales que no hayan sido asignados a través de Blue Homecare.
- 2.14. Mantener vigente la documentación necesaria para ejercer su profesión y reportar a la oficina de Talento Humano de ADOM cualquier novedad que se presente.
- 2.15. Permanecer actualizado en los desarrollos académicos y profesionales de su disciplina.

OBLIGACIONES GENERALES PARA SERVICIOS ADOM SAS

ARTÍCULO 56. Obligaciones generales para Servicios ADOM S.A.S.

1. Ejecutar los contratos de trabajo de buena fe.

2. Respetar y brindar un buen trato a los trabajadores.
3. Brindar a los trabajadores condiciones laborales según lo contemplado en la normatividad vigente, acordes con la dignidad humana, la equidad y la justicia.
4. Adoptar medidas tendientes a proteger la salud y la seguridad de los empleados a su cargo.
5. Cumplir con las obligaciones en seguridad y prevención de riesgos laborales definidas por la normatividad vigente y establecer las condiciones especiales para que opere el teletrabajo, cuando este fuere aplicable.
6. Promover un ambiente de trabajo sano, implementando y ejecutando actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo y en higiene ambiental y seguridad laboral.
7. Pagar la remuneración pactada en las condiciones y períodos convenidos.
8. Afiliar a sus trabajadores al sistema de seguridad social integral y a una caja de compensación familiar.
9. En general, todas aquellas previstas en la Ley para los empleadores.

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA SERVICIOS ADOM SAS

ARTÍCULO 57. Obligaciones especiales para Servicios ADOM S.A.S.

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo que se estipule lo contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de sus labores en forma satisfactoria, salvo aquellos que por contrato deba proveer el trabajador para el ejercicio de labores.
2. Suministrar a los trabajadores instalaciones locativas apropiadas para el oficio y los elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades laborales, de forma que garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Suministrar a los teletrabajadores los elementos y medios necesarios para desempeñar sus funciones, según se convenga en el contrato correspondiente.
4. Prestar de inmediato los primeros auxilios, dentro de los límites legales, en caso de accidentes o enfermedades.

5. Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; a través del departamento de Gestión del Talento Humano, del Comité de Convivencia y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Guardar respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y opiniones.
7. Conceder al trabajador los permisos o licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento, de acuerdo con los procedimientos que para el efecto estableciere ADOM.
8. Entregar al trabajador que lo solicite, a la terminación del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicios, la índole de las labores y el salario devengado e igualmente, hacerle practicar el examen médico de egreso y entregarle certificación sobre el particular. Se considerará que el trabajador desiste voluntariamente o por su culpa, elude, dilata o dificulta el examen, cuando transcurridos cinco (5) días hábiles a partir de su retiro, no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la información y la orden correspondiente. En tal caso, cesa la obligación de ADOM.
9. Promover la igualdad en el trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre teletrabajadores y demás empleados de ADOM.
10. Dar a conocer a los trabajadores las políticas y directrices que se establezcan para el adecuado uso de los equipos, programas y manejo de la información, y en especial las relacionadas con el teletrabajo que realicen los empleados de ADOM.
11. Informar a los trabajadores sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general, las sanciones que puede acarrear el incumplimiento de las normas internas relacionadas con el manejo de la información y propiedad intelectual.
12. Abrir y llevar al día los registros de horas extras que ordena la Ley.
13. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del CST.
14. Conservar el puesto a las trabajadoras que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o

parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.

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

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 58. Prohibiciones especiales para los trabajadores de ADOM. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Trasladar fuera de las instalaciones o del lugar donde preste sus servicios, sin autorización, materias primas, insumos, medicamentos, equipos, bienes, objetos o cualquier elemento de ADOM, sus clientes o de sus compañeros de trabajo.
2. Destruir o atentar en cualquier forma contra los bienes de ADOM, de sus usuarios o de la entidad en la cual está prestando sus servicios.
3. Operar o usar equipos, medicamentos, dispositivos médicos, útiles de trabajo, herramientas, vehículos, instalaciones o cualquier elemento de ADOM o sus clientes para fines distintos del trabajo contratado, sin la autorización correspondiente, en su propio provecho o de terceros dentro o fuera del lugar de trabajo.
4. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de ADOM o sus clientes, sin su autorización.
5. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente de su jefe inmediato, la ejecución del propio trabajo
6. Reemplazar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente de su jefe inmediato, en la ejecución de su trabajo.
7. Dejar máquinas, medicamentos, insumos, dispositivos médicos, equipos, herramientas, vehículos o elementos de trabajo en lugares distintos a los señalados para tal fin, o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
8. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas, sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante; o consumirlas durante la jornada laboral. Aplicarse a sí mismo o a un tercero, medicamentos sin autorización y prescripción médica que lo sustenten.

9. Conducir vehículos de ADOM o cualquier otro vehículo que le sea entregado para la ejecución de sus labores, bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas, sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante.
10. Mantener en su poder dentro de las instalaciones de ADOM o lugar de trabajo, cualquier clase de sustancia o elemento prohibido por la Ley, salvo aquellos que legítimamente y por estricta recomendación médica o de su jefe inmediato deban ser utilizados con los pacientes a cargo o en el desarrollo de sus funciones.
11. Fumar en los lugares prohibidos por la Ley, en cualquier espacio de ADOM, incluidos los vehículos, dentro de las instalaciones de la empresa o sus clientes, o en lugares en donde pueda llegar a causar algún perjuicio, molestia o incomodidad a las personas.
12. Introducir, portar o conservar armas o explosivos de cualquier clase en el lugar de trabajo.
13. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o el ejercicio de asociación.
14. En consideración a que se presta un servicio público esencial que no puede ser suspendido o interrumpido, intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en ADOM, cuando tales hechos tengan carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarios a las disposiciones de la Ley y de los reglamentos institucionales.
15. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de ADOM, excepto en los casos legalmente permitidos.
16. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso o licencia concedido por ADOM o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud.
17. Presentarse al trabajo cuando se encuentre incapacitado por la EPS o ARL a la cual se encuentre afiliado, o por las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, o cuando se encuentre en período de vacaciones o de licencia.
18. Perjudicar, obstruir o dilatar el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de la empresa, mediante algún acto u omisión.
19. Dormir durante la jornada de trabajo.

20. Dejar el lugar de trabajo o los elementos de trabajo sin adoptar las medidas de seguridad necesarias para la preservación de los bienes de ADOM.
21. Abandonar o retirarse temporalmente del lugar de trabajo sin autorización del respectivo superior y para fines diferentes a los de su trabajo.
22. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato.
23. Trabajar horas extra sin la debida autorización.
24. Negarse a trabajar con los métodos, procedimientos y sistemas de ADOM.
25. Permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes, guías de tratamiento médico o normas reglamentarias, o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la empresa o sus representantes.
26. Ocultar faltas que atenten contra ADOM, cometidas por compañeros de trabajo o contratistas, o guardar silencio ante actitudes sospechosas que observe.
27. Demorar la presentación de facturas, respuesta a glosas o generar devoluciones sin justa causa comprobada. Generar sin justificación notas crédito que afecten los recursos de ADOM.
28. Demorar la entrega de dineros recibidos durante la prestación de sus servicios (copagos, pago de servicios, caja menor, etc.)
29. Hacer captación ilegal de dinero con fines de lucro o prestamista al interior de la empresa.
30. Hacer uso de computadores, correos electrónicos, almacenamiento en la nube o discos duros extraíbles personales o diferentes a los autorizados por la empresa para enviar, recibir o almacenar información relacionada o propia de la compañía, independientemente de su naturaleza.
31. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previa autorización del superior respectivo.
32. Recibir visitas de carácter personal que perturben la ejecución normal de su trabajo o guardar dineros u objetos de valor de terceros en los puestos de trabajo.
33. Hacer colectas, rifas, o propaganda de cualquier tipo en los puestos de trabajo.
34. Realizar ventas o distribución de cualquier tipo de artículos dentro de ADOM o en el lugar donde preste sus servicios, al igual que vender loterías, chance, rifas u otros semejantes en el lugar de trabajo.

35. Utilizar las carteleras u otros medios de comunicación de ADOM para cualquier fin, sin autorización.
36. Faltar al respeto con hechos o palabras insultantes a los compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, pacientes, familiar de pacientes, visitante, usuario, proveedor o socio.
37. Atemorizar, coaccionar o intimidar a algún compañero de trabajo o persona dentro de las instalaciones de ADOM o fuera de ellas.
38. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral, acoso sexual o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, superiores o personas que dependan del trabajador.
39. Brindar mala atención a los clientes, pacientes, familiares, visitantes, socios, usuarios o proveedores. No contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, negligente, vulgar o faltar a la confianza, negarle deliberadamente un servicio o incurrir en cualquiera de los comportamientos que van en contra de la Cultura de Servicio ADOM.
40. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas.
41. Entregar o aceptar dinero o dádivas para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
42. Revelar o suministrar a terceros, sin autorización, cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones, incluidas las historias clínicas, las cuales solo podrán ser entregadas al paciente o a quienes la Ley autorice, por las personas responsables de dicho proceso en ADOM.
43. Dar a conocer a personas no autorizadas por ADOM, las claves o contraseñas de acceso a los sistemas de información, salvo que el trabajador se vea en la necesidad de dar autorización expresa a otro trabajador para que las conozca por algún propósito laboral establecido y aprobado por su jefe inmediato, caso en el cual serán responsables del uso tanto el trabajador que dio la autorización como el empleado autorizado.
44. Utilizar en beneficio propio o ajeno sin la debida autorización, los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones, mejoras, o cualquier información contenida en las historias clínicas de los pacientes, obtenidos o conocidos por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
45. Utilizar el vínculo con ADOM o su cargo para realizar actividades proselitistas, entendiendo por estas todas las actividades tendientes a ganar la adhesión de una persona o grupo de personas a una opinión, idea, partido o religión.

46. Solicitar favores personales, préstamos o ser codeudor a pacientes y familiares, visitantes, usuarios del servicio, proveedores o a terceros con los que tenga relación en virtud de su cargo.
47. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal o de un tercero o en perjuicio de ADOM.
48. Ingresar a lugares en los cuales no esté permitido el acceso, sin la autorización previa, lo que incluye no solo espacios físicos sino páginas web, portales de Internet o carpetas de la red de ADOM.
49. Mantener en su poder, usar o instalar en los computadores, tabletas o celulares de la empresa, cualquier software, programa o aplicación sin la autorización expresa de su jefe inmediato o el Departamento de Tecnología.
50. Utilizar los recursos informáticos, teléfonos y celulares de ADOM para fines contrarios a la Ley o diferentes a las actividades propias de su cargo.
51. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información de ADOM, extraer o borrar información de estos sin autorización de la persona competente.
52. Para el personal asistencial o que siendo administrativo se encuentre de cara al público, hacer uso del celular personal, durante la atención a los pacientes, familiares, visitantes, socios, proveedores o usuarios o demorar o dejar de hacer su trabajo por atender llamadas personales, chats, correos, etc.
53. Suministrar a extraños, sin autorización expresa, datos relacionados con la organización y/o procedimientos de ADOM.
54. Ocuparse en intereses distintos a los de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo, incluyendo pero sin limitarse al acceso a redes sociales personales, correos electrónicos personales, llamadas personales, otros trabajos, etc.
55. Confiar a otro trabajador, sin la correspondiente autorización de la empresa, la ejecución del propio trabajo.
56. Recibir visitas de carácter personal en el lugar de trabajo o dentro de la empresa o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con la actividad laboral.
57. Hacer o recibir durante el trabajo llamadas telefónicas de carácter personal. Que no sean urgentes e importantes, especialmente cuando son repetitivas.

58. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, uniformes, papelería, carnés, vehículos o instrumentos de trabajo.
59. Transportar en los vehículos de la empresa sin previa autorización, personas u objetos ajenos a ella.
60. Las demás prohibiciones contempladas en el Código Sustantivo de Trabajo y en general, en el ordenamiento jurídico colombiano.
61. Las demás prohibiciones contempladas en los contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, código de conducta, normas, políticas, procedimientos y/o cualquier documento institucional, que tenga establecidos ADOM.

ARTÍCULO 59. Además de las anteriores prohibiciones, según la categoría del cargo que desempeñe, los trabajadores tendrán las siguientes prohibiciones:

1. Para los trabajadores de la Central de Operaciones:

- 1.1. Utilizar el celular personal en el puesto de trabajo.
- 1.2. Dormir durante la jornada laboral.
- 1.3. Comer o tomar bebidas en la Central de Operaciones o en áreas que no están destinadas para ello.
- 1.4. Desatender las líneas telefónicas, chats, correos o sistemas de información mientras se encuentre en el puesto de trabajo.
- 1.5. Abandonar el puesto de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato, salvo para ir al baño, pausas activas programadas o descansos establecidos.
- 1.6. Modificar deliberadamente la programación de servicios, agendas, rutas u horarios sin una justificación operativa válida que favorezca a la empresa.
- 1.7. Favorecer o afectar de alguna manera, de forma deliberada, a algún profesional o técnico con la asignación de servicios, descansos, días compensatorios o de cualquier otra forma.
- 1.8. Contactar al personal asistencial, pacientes o sus familiares para temas personales o ajenos a sus funciones.

- 1.9. Consultar, compartir o divulgar historias clínicas y datos de contacto de los pacientes, sin autorización.
- 1.10. Alterar, modificar y/o borrar información en Blue Homecare, o cualquier sistema informático, de servicios ya completados sin justificación válida o autorización de su jefe inmediato.
- 1.11. Permitir acceso a su usuario de Blue Homecare a otra persona o utilizar un usuario diferente al propio.

2. Para los trabajadores asistenciales (personal de salud):

- 2.1. Utilizar para beneficio personal o de un tercero no autorizado, medicamentos, insumos, dispositivos médicos, equipos o documentos de ADOM.
- 2.2. Justificar medicamentos o insumos no requeridos por el paciente o no prescritos por el médico tratante.
- 2.3. Ordenar exámenes, servicios o procedimientos no autorizados por la entidad aseguradora del paciente o que están fuera del alcance del servicio prestado.
- 2.4. Negarse sin justa causa a prestar un servicio en los lugares y a los pacientes y usuarios en general que ADOM le asigne.
- 2.5. Alterar los tiempos de consulta y de desplazamientos en Blue Homecare o demás aplicativos a su cargo, haciendo la marcación de los mismos en momentos diferentes a los reales.
- 2.6. Atender pacientes que no han sido programados por ADOM en Blue Homecare.
- 2.7. Utilizar la papelería de ADOM para expedir fórmulas, órdenes, remisiones, recibos o incapacidades a usuarios que no han sido asignados al trabajador a través de Blue Homecare.
- 2.8. Registrar en la historia clínica información que no es veraz y/o que no es fiel a la atención prestada o a la realidad del paciente y su estado de salud.
- 2.9. Promocionar, ofrecer, entregar y/o aplicar medicamentos recibidos como muestras médicas que no han sido autorizadas por ADOM.

- 2.10. Ofrecer prestar sus servicios de forma directa y particular y/o dar sus datos de contacto personales a los pacientes, usuarios, familiares y clientes como celular, correo electrónico, tarjeta de presentación, entre otros.
- 2.11. Prestar los servicios bajo la modalidad de teleconsulta cuando estos han sido programados como servicios presenciales.
- 2.12. Abandonar el lugar de trabajo o la zona asignada sin autorización previa del jefe inmediato.
- 2.13. Retirar de la empresa, adulterar, modificar, falsificar o expedir sin fundamento o razón real los certificados de defunción, prescripción de medicamentos sometidos a control, incapacidades, licencias y demás documentos que acreditan servicios o hechos ocurridos en la prestación del servicio de ADOM.
- 2.14. Entregar muestras médicas a los pacientes.
- 2.15. Dar cualquier tipo de información sobre la historia clínica de los pacientes a terceros sin seguir los procedimientos institucionales.
- 2.16. Utilizar equipos biomédicos u otros implementos que no hubiesen sido previamente autorizados por ADOM y creados con su respectiva hoja de vida en Blue Homecare.
- 2.17. Dar a los conductores de ADOM instrucciones diferentes a la labor encomendada, modificar las rutas programadas o utilizar los vehículos de la empresa para realizar diligencias personales.

ARTÍCULO 60. Prohibiciones especiales de SERVICIOS ADOM SAS. 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 estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los eventos contemplados en las normas laborales y de seguridad social vigentes.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías, servicios o víveres en almacenes de la empresa, así como adquirir productos o servicios que ofrecen entidades externas en virtud de convenios existentes con estas.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita a este en el trabajo o por otro motivo.

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, autorizar o tolerar propaganda política en los lugares de trabajo.
7. Emplear en las certificaciones laborales signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras instituciones.
8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
9. Irrespetar las normas de despido sin justa causa en los casos y términos establecidos por la Ley.
10. Discriminar, rechazar o vulnerar los derechos de personas por su religión, orientación sexual, sexo, afinidad política, etc.
11. Las demás actuaciones que la Ley prohíba para los empleadores.

**CAPÍTULO XV ORDEN
JERÁRQUICO**

ARTÍCULO 61. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en ADOM, es el que se encuentra establecido en el manual de funciones de cada cargo. No obstante la línea de mando estará definida, en términos generales, así:

1. Junta Directiva / Representante Legal
2. Gerencia General
3. Gerencia Médica
4. Subgerencia
5. Líderes o Jefes de Proceso
6. Supervisores de Proceso
7. Coordinadores y Analistas

8. Auxiliares

El personal asistencial (personal de la salud) reportará directamente a su supervisor.

La empresa podrá variar el orden jerárquico de acuerdo con sus necesidades administrativas o técnicas, para lo cual se divulgará suficientemente a los trabajadores.

CAPÍTULO XVI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 62. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, el sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas, ni en general, trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.).

CAPÍTULO XVII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 63: Los tipos de sanciones posibles que se le pueden aplicar a un trabajador como resultado de un proceso disciplinario, se concretarán sobre los siguientes parámetros: en primer lugar, dicho tipo de penas jamás podrán ser corporales, ni en medidas lesivas de la dignidad del trabajador; en segundo lugar, las sanciones pertinentes deben estar previstas en el Reglamento Interno de Trabajo o en el contrato de trabajo; en tercer lugar, que quien imponga la sanción sea una persona habilitada, según el orden jerárquico de la compañía, para hacerlo; en cuarto lugar, que haya una relativa inmediatez entre la ocurrencia del hecho o el conocimiento del mismo por parte del empleador, el proceso disciplinario y la imposición de la sanción; en quinto lugar, que haya una correcta proporcionalidad entre la falta cometida y la sanción impuesta, y finalmente, que exista culpa, dolo u omisión por confianza del trabajador frente a lo sucedido.

ARTÍCULO 64. Para efectos de graduar la gravedad de las faltas, ADOM establece la siguiente escala de faltas:

- a) Leves.
- b) Graves.

ARTÍCULO 65. ADOM ha establecido una escala de sanciones que aplicará en forma correlativa a la gravedad de la falta cometida y la reincidencia:

- a) Llamados de atención.
- b) Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, por falta cometida por primera vez.
- c) Suspensión en el trabajo hasta por dos meses, por reincidencia de la falta.
- d) Terminación del contrato laboral con justa causa.

PARÁGRAFO PRIMERO: Durante los periodos de suspensión en el trabajo cesará la obligación por parte del trabajador de ejecutar sus funciones y por parte de ADOM de cancelar el salario correspondiente a los días de suspensión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para las faltas calificadas como leves, cuya sanción sea la suspensión en el trabajo, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes y atenuantes con el objetivo de determinar el período de duración de la suspensión:

1. Circunstancias agravantes:

- a) Realizar el hecho en complicidad con algún empleado o socio.
- b) Cometer la conducta aprovechando la confianza depositada.
- c) Cometer la conducta para ocultar otra.
- d) Negar la responsabilidad o atribuírsela a otros.
- e) Incumplir varias obligaciones de su cargo o violar varias de sus prohibiciones con la misma acción u omisión.
- f) Asumir en forma premeditada la infracción y las modalidades empleadas al momento de cometer la conducta (dolo).
- g) Haber puesto en riesgo la seguridad propia, de un paciente, de la información o de la empresa en general.
- h) La reincidencia en la misma falta.
- i) Ocultar mediante algún medio la conducta y/o falta cometida.

2. Circunstancias atenuantes:

- a) Haber sido inducido a cometer la conducta.
- b) Confesar la conducta oportunamente.
- c) Ser la primera vez que comete la falta.

PARÁGRAFO TERCERO: El trabajador que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se entenderá que abandona el trabajo y traerá como consecuencia la terminación del contrato respectivo.

ARTÍCULO 67. Constituyen faltas leves las conductas que se señalan a continuación:

- 1. Entregar inoportunamente los informes, avances o reportes que le sean solicitados con ocasión de sus actividades, salvo justa causa debidamente comprobada, por primera vez.

2. El retardo de hasta quince (15) minutos por primera vez, en la hora de entrada al trabajo, cuando no cause perjuicio a ADOM, a sus clientes o pacientes.
3. La ausencia injustificada al trabajo por primera vez, de toda o parte de la jornada, cuando no cause perjuicio a ADOM, a sus clientes o pacientes.
4. El incumplimiento de los procedimientos o normas de ADOM para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes, por primera vez.
5. La negativa, sin justa causa, a acceder a los controles, auditorías y medidas de seguridad indicados, por primera vez.
6. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato por primera vez.
7. Negarse a realizar un turno, salvo justa causa debidamente comprobada, por primera vez.
8. Ingresar a lugares en los cuales no esté permitido el acceso, sin la autorización previa, lo que incluye no solo espacios físicos sino páginas web, portales de Internet o carpetas de la red de ADOM, por primera vez.
9. Para el personal asistencial, hacer uso del celular personal, durante la atención a los pacientes o familiares, o que siendo administrativo se encuentre de cara al público: visitantes, socios, proveedores o usuarios. Demorar o dejar de hacer su trabajo por atender llamadas personales, chats, correos, etc.
10. Decir palabras vulgares u obscenas en cualquier tono, mientras esté desempeñando sus funciones, una primera vez.
11. Hacer mal uso de los baños o de los elementos de aseo y cafetería que ADOM suministra, una primera vez.
12. No suministrar o hacerlo de manera confusa o incompleta la información requerida para un buen desarrollo de los controles administrativos y/u operativos internos, por primera vez.
13. No notificar ante la oficina de Talento Humano, cualquier cambio en su domicilio, estado civil, nacimiento o fallecimiento de hijos o padres, estudios realizados o títulos obtenidos que impidan la actualización de los registros de la empresa, por primera vez.
14. No portar el carné corporativo que le otorga ADOM durante la jornada laboral, por primera vez.
15. No asistir, llegar tardíamente o retirarse sin justa causa o autorización del jefe inmediato de los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento a los que se le invita o indica participar, siempre que se realicen dentro de la jornada laboral, por primera vez.

16. Abstenerse de comunicar el conocimiento que tenga sobre una presunta comisión de una falta leve o grave por parte de un trabajador, incluida cualquier conducta ejercida por directivos, jefes, superiores o compañeros de trabajo que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros trabajadores de la empresa, por primera vez.
17. Consumir alimentos en el lugar de trabajo cuando se encuentre manipulando equipos, aparatos, medicamentos, insumos, dispositivos médicos o máquinas o que impliquen suspender la actividad que está realizando o cuando está prohibido por estar prestando servicios de salud, por primera vez.
18. Dormir durante la jornada laboral, por la primera vez, cuando esto no haya afectado la prestación del servicio o no haya puesto en riesgo la seguridad de una o varias personas.
19. Demorar la presentación de cuentas y entrega de copagos que hayan recibidos en el ejercicio de sus funciones, por una primera vez.
20. Dar datos de contacto personales a los pacientes, usuarios, familiares y clientes como celular, correo electrónico, tarjeta de presentación, entre otros, por la primera vez.
21. Ocuparse de asuntos distintos a su labor durante las horas de trabajo sin previa autorización del superior respectivo, por la primera vez.
22. Recibir visitas de carácter personal, que alteren la ejecución normal de su trabajo, o guardar dinero u objetos de valor de terceros en los puestos de trabajo, por la primera vez.
23. Abandonar o retirarse temporalmente del lugar de trabajo sin autorización del respectivo superior y para fines diferentes a los de su trabajo, por la primera vez.
24. Para el personal asistencial, alterar los tiempos de atención y de desplazamiento en Blue Homecare, haciendo la marcación de los mismos en momentos diferentes a los reales, por primera vez.
25. Para el personal asistencial, no contestar deliberadamente el celular cuando está siendo llamado por un representante de ADOM durante la jornada laboral, por la primera vez.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las faltas leves señaladas serán sancionadas por primera vez con llamada de atención, por segunda vez, con suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, y por tercera vez, con suspensión en el trabajo desde ocho (8) hasta dos (2) meses, excepto las faltas señaladas en los numerales 3, 8, 19, 24 y 25 las cuales en caso de reincidencia se califican como faltas graves y darán lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: ADOM puede, si lo desea, cambiar la sanción y pasar una observación o llamada de atención por escrito al trabajador, dejando en todos los casos constancia en su historial laboral.

ARTÍCULO 68. Las conductas calificadas como faltas graves en el presente Reglamento de Trabajo darán lugar a la terminación del contrato de trabajo del trabajador con justa causa por parte de ADOM.

ARTÍCULO 69. Faltas Graves. Constituyen faltas graves las conductas que se señalan a continuación:

1. Utilizar la violencia para coartar el ejercicio de la libre expresión o para atentar contra la integridad y/o dignidad humana de cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones de ADOM, las sedes de sus clientes o mientras esté desempeñando sus funciones dentro de la jornada laboral.
2. Cometer un acto arbitrario, injusto o de abuso de poder en el ejercicio de sus funciones, vulnerando de manera grave la ética de su profesión u oficio, los valores de ADOM o los principios y fines de la empresa.
3. La inasistencia injustificada al trabajo durante todo el día, cuando cause perjuicio a ADOM, a sus clientes o pacientes, así sea por primera vez.
4. La ausencia injustificada al trabajo, de toda o parte de la jornada, cuando no cause perjuicio a ADOM, a sus clientes o pacientes, por segunda vez.
5. Utilizar los recursos institucionales, el nombre de ADOM o de sus clientes, información confidencial o el cargo que desempeña, para su beneficio personal o de terceros no autorizados.
6. Utilizar para beneficio propio o ajeno sin la debida autorización, los estudios, procedimientos, documentos, informaciones, mejoras, bases de datos o cualquier información contenida en las historias clínicas de los pacientes obtenidos o conocidos por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
7. Entregar o aceptar dinero o dádivas para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
8. Incumplir lo establecido en las normas nacionales e internacionales sobre derechos de autor.
9. Incumplir sistemáticamente los deberes, obligaciones y funciones del cargo que desempeñe.
10. Revelar o suministrar sin autorización a terceros cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones.
11. Realizar actividades que vayan en detrimento de los intereses, objetivos o propósitos de ADOM.
12. Realizar labores en otras instituciones que puedan generar conflictos de interés o que interfieran con la jornada laboral, con el desempeño de las responsabilidades y/o actividades asignadas y con el adecuado y debido manejo de los recursos, información, instalaciones y equipos de ADOM y sus clientes.

13. Abstenerse de informar oportunamente el hecho de haber recibido un mayor valor en la nómina o en otros pagos laborales o sumas de dinero que entregue ADOM al trabajador en virtud de sus labores.
14. Utilizar los permisos otorgados por el empleador o la modalidad de teletrabajo para realizar actividades diferentes a permitidas y autorizadas.
15. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, incluso contra los superiores o las personas que dependan del trabajador.
16. Incurrir por cuarta vez en alguna(s) de las faltas leves señaladas en el presente Reglamento de Trabajo, excepto las faltas señaladas en los numerales 3, 8, 19, 24 y 25 del artículo 67 del presente reglamento, las cuales en caso de reincidencia se califican como faltas graves y darán lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
17. Incumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del SG-SST.
18. Abstenerse de utilizar las prendas o elementos de protección de accidentes y enfermedades laborales.
19. Usar indebidamente, apropiarse, esconder, retener o usufructuar para fines particulares, bienes de ADOM o de sus clientes, incluyendo el nombre ADOM, ADOM Salud, ADOM Salud Domiciliaria.
20. Usar indebidamente, apropiarse, esconder, retener, usufructuar para fines particulares, o causar intencionalmente daño material a los bienes de ADOM y/o de sus clientes, compañeros de trabajo o de terceros cuando, en razón de sus funciones, estuvieren a su cuidado o a su alcance.
21. Todo daño material causado por descuido o intencionalmente a los edificios, obras, máquinas, equipos, medicamentos, dispositivos médicos, herramientas, instrumentos, vehículos y demás objetos relacionados con el trabajo.
22. Trasladar fuera de las instalaciones de ADOM, de sus clientes o del lugar donde preste sus servicios, sin autorización, dinero, facturas, materias primas, medicamentos, dispositivos médicos, maquinaria, bienes, objetos, vehículos o cualquier elemento de ADOM, sus clientes o compañeros de trabajo.
23. Utilizar el permiso o licencia concedida por ADOM en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud.
24. Para el personal asistencial, registrar en la historia clínica información que no es veraz y/o que no es fiel a la atención prestada o a la realidad del paciente y su estado de salud.
25. Utilizar la papelería o el nombre de ADOM para expedir fórmulas, órdenes, remisiones, recibos,

incapacidades o certificados de defunción a usuarios que no han sido asignados al trabajador a través de los sistemas de información de la empresa (Blue Homecare).

26. Reemplazar a otro trabajador o delegar, sin la autorización correspondiente, en la ejecución de su trabajo, manejo de dinero o facturas, atención a pacientes, aplicación de medicamentos, operación de máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo(s) o elementos de ADOM.
27. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas, sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante; o consumirlas durante la jornada laboral. Aplicarse a sí mismo o a un tercero, medicamentos sin autorización y prescripción médica que lo sustenten.
28. Conducir vehículos de ADOM o cualquier otro vehículo que le sea entregado para la ejecución de sus labores, bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas, sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante.
29. Permitir que otro trabajador o extraño utilice su carné corporativo, claves de ingreso a sistemas de información, o usar el ajeno.
30. Dormir durante la jornada laboral, por la primera vez, cuando esto haya afectado gravemente la operación o puesto en riesgo a una o varias personas.
31. Negarse a atender las órdenes, instrucciones y correcciones impartidas por sus superiores, al igual que incitar a los trabajadores de ADOM para que las desconozcan.
32. Para el personal asistencial, negarse sin justa causa a prestar un servicio en los lugares y a los pacientes y usuarios en general que ADOM le asigne.
33. Negarse, sin justa causa, a realizar oportunamente las capacitaciones obligatorias virtuales y/o presenciales que ADOM le programe para dar cumplimiento a los programas de capacitación institucionales y los que establece la normatividad vigente.
34. Falsificar firmas de pacientes, familiares, clientes, compañeros de trabajo, o en general, cualquier firma que se requiera para procedimientos internos de ADOM, al igual que usar un documento falso o adulterar el contenido de un documento o de algún elemento que contenga información, para acreditar el cumplimiento de algún requisito o estándar de calidad establecido por ADOM.
35. Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de ADOM y sus clientes.
36. Atemorizar, coaccionar o intimidar a algún compañero de trabajo o socio dentro de las instalaciones de ADOM y/o de sus clientes, o fuera de ellas, o faltar al respeto con hechos o

palabras insultantes a sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, pacientes, familiares, visitantes, usuarios, proveedores y en general, cualquier persona con la que tenga relación por causa u origen en el trabajo.

37. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas de ADOM, sus procedimientos, su personal directivo, trabajadores, socios y demás personas que tenga relación por causa u origen en el trabajo.
38. Exhibir o entregar documentos o facturas, libros, herramientas, equipos, medicamentos, insumos, dispositivos médicos, entre otros, de ADOM o sus clientes, sin autorización.
39. Disponer por cualquier medio de dinero, cheques, vales, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a ADOM, o por ADOM con destino a sus acreedores, clientes, empleados, entre otros.
40. Abstenerse de reportar o registrar inmediatamente los dineros que por cualquier motivo llegare a recibir y que pertenecieren a ADOM o sus clientes.
41. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal, de un compañero de trabajo, directivo, socio, paciente, familiar, visitante, proveedor, usuario o de un tercero o en perjuicio de ADOM.
42. Rendir informaciones falsas acerca de hechos o situaciones ocurridas en su presencia o abstenerse de informar hechos graves ocurridos en su presencia o que conozca con motivo de las labores que desempeña.
43. Almacenar, enviar, recibir o respaldar, aún por primera vez, cualquier tipo de dato, documento o activo digital que contenga información propia de ADOM (privada, confidencial o no confidencial) a través de canales no autorizados, incluyendo —pero no limitado a— correos electrónicos personales, servicios de almacenamiento en la nube privados, dispositivos de memoria extraíble (pendrives, USB, discos duros externos) o cualquier otro soporte físico o digital que no haya sido formalmente provisto y supervisado.
44. Negarse para cumplir con los requisitos exigidos por las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral para su afiliación, o negarse a cumplir con lo exigido por dichas entidades para su permanencia como afiliado.
45. Solicitar préstamos personales o ser codeudor a cualquier persona, sea socio o empleado, paciente, familiar, visitante, usuario, cliente, proveedor o a terceros con los que tenga relación en virtud de su cargo.
46. Brindar un trato descomedido, negligente y/o descortés a los pacientes, familiares, visitantes, trabajadores, usuarios o proveedores de ADOM.
47. Reproducir, retirar o intentar vender, cualquier software de ADOM sin la autorización escrita de la

Gerencia.

48. Utilizar los recursos informáticos de ADOM para fines contrarios a la Ley o diferentes a los definidos en sus funciones, copiar o borrar información contenida en los sistemas informáticos, hackear o intentar hackear los sistemas con cualquier fin.
49. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información o extraer información de estos sin autorización de la persona competente de acuerdo con lo establecido por ADOM.
50. Utilizar software o hardware destinado a simular actividad (tales como mouse jiggers, simuladores de clics, macros de teclado, reuniones ficticias) para fingir trabajo, presencia en las plataformas de la empresa y/o cumplimiento del horario laboral.
51. La utilización, reproducción o difusión de textos, imágenes, diseños, códigos de programación o cualquier otro material protegido por derechos de autor perteneciente a terceros, presentándolo como resultado de su propio trabajo o sin contar con las licencias y autorizaciones requeridas.
52. El uso de herramientas externas de Inteligencia Artificial (IA) para procesar información confidencial, datos personales de clientes o secretos de la empresa sin autorización previa, exponiendo la confidencialidad de la información.
53. El uso de herramientas de IA para generar contenidos, informes o entregables que sean presentados como de autoría humana propia, omitiendo declarar el uso de dicha tecnología y sin una intervención, edición o validación humana significativa que garantice la originalidad y veracidad de la información.
54. Dar a conocer a personas no autorizadas por ADOM, las claves o contraseñas de acceso a los sistemas de información, salvo que el empleado se vea en la necesidad justificable de dar autorización expresa a otro trabajador para que las conozca por algún propósito laboral establecido.
55. En caso de realizar teletrabajo, prestar sus servicios desde una ubicación distinta a la reportada a la empresa y a la ARL sin previa autorización escrita. Trabajar desde un café, una playa o una ciudad distinta sin aviso y autorización se considera falta grave por la exposición a riesgos no cubiertos.
56. Poner de cualquier manera en peligro mediante acción u omisión a las personas, empleados, pacientes, familiares, visitantes, usuarios, proveedores o los bienes de ADOM y sus clientes.
57. Portar, conservar, manipular y/o accionar armas o explosivos de cualquier clase en el lugar de trabajo o durante el desarrollo de sus funciones.
58. Retirar de la empresa, adulterar, modificar, falsificar o expedir sin fundamento o razón real certificados de defunción, incapacidades, prescripción de medicamentos, órdenes de exámenes médicos, licencias y demás documentos que acreditan servicios o hechos ocurridos en ADOM.

59. Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador sea jefe o superior jerárquico, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.
60. Cualquier conducta de naturaleza sexual, física o verbal, no deseada por el receptor, que cree un entorno intimidatorio, hostil o humillante. Esto incluye, pero no se limita a: tocamientos no consentidos, propuestas sexuales directas o indirectas, exhibición de material pornográfico, o comentarios lascivos sobre el cuerpo, incluso por fuera de la jornada laboral.
61. El incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones a su cargo o la violación de sus prohibiciones así sea por primera vez, salvo aquellos casos en donde la falta se considere leve de acuerdo con el presente reglamento.

ARTÍCULO 70. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte de ADOM:

1. Las conductas señaladas como tal en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965 y el artículo 5 de la Ley 50 de 1990.
2. Las estipuladas en los contratos individuales de trabajo o en las convenciones colectivas, pactos y laudos arbitrales.
3. Las conductas calificadas como faltas graves del presente Reglamento, contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, declaraciones institucionales o demás normas internas.

ARTÍCULO 71. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte del trabajador:

1. Las conductas señaladas como tal en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965 y el artículo 5 de la Ley 50 de 1990.
2. Ser víctima de forma comprobada tanto por el Comité de Convivencia Laboral y/o el Juez laboral de cualquiera de las modalidades de acoso laboral o sexual establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
3. El incumplimiento grave y/o reiterado de las obligaciones de ADOM como empleador.

CAPÍTULO XVIII

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 72. Debido proceso. El procedimiento señalado en el presente capítulo se llevará a cabo de manera tal que se garantice el derecho fundamental al debido proceso, a la defensa, al buen nombre y a la honra, y siempre rigiendo la presunción de inocencia.

ARTÍCULO 73. Iniciación. Conocida una situación que pudiere constituir una falta, cualquier persona, procederá a comunicarla a la oficina de Gestión del Talento Humano, a la Gerencia o a quienes estos deleguen para tal efecto, mediante escrito que exprese los hechos, la fecha y la hora en que estos sucedieron, adjuntando, si es pertinente, las pruebas correspondientes y demás aspectos que considere relevantes para el estudio del caso.

En el caso de que la comunicación sea oral, el Líder de Gestión de Talento Humano, quien haga sus veces o la persona que este delegue, levantará un acta, la cual será firmada por quien comunica la comisión de la presunta falta y quien la recibe.

El Líder de Gestión del Talento Humano de ADOM o quien haga sus veces, tienen la facultad exclusiva de iniciar de oficio cualquier tipo de investigación tendiente a aclarar los hechos que pudieren constituir faltas disciplinarias.

ARTÍCULO 74. Competencia para el estudio del caso. El Líder de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces, hará en cada caso una evaluación previa de la situación con el objetivo de identificar si la misma puede constituir una falta y, en consecuencia, definir si es o no de su competencia el estudio del caso.

PARÁGRAFO: El Líder de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces, será competente para el estudio de los casos en que presuntamente un trabajador de ADOM hubiere incurrido en una falta leve o grave, pudiendo nombrar una comisión ad-hoc, la cual estará conformada por un número plural e impar de personas, si lo considerare pertinente, sea por la gravedad de la falta, las calidades personales de quien se investiga o la necesidad de conocimientos técnicos o científicos.

ARTÍCULO 75. Notificación del trabajador. Previo a los descargos se deberá notificar por escrito al trabajador, informándole que se abrió un proceso disciplinario en su contra e indicándole de manera clara los cargos (hechos o comportamientos que motivan la apertura del proceso), indicando a continuación las presuntas faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las mismas (leve, grave). En la notificación se señalará además el lugar, la fecha y la hora de descargos, que en ningún caso podrá ser antes de cinco (5) días desde la notificación, así como la posibilidad de presentar pruebas que se pretendan hacer valer y de hacerse acompañar por hasta dos trabajadores de la empresa.

En el mismo acto, se deberá informar al trabajador la existencia de pruebas (testimonios, documentos, indicios, etc.) que justifican la apertura del proceso disciplinario.

Al trabajador también se le podrá dar la opción de presentar sus descargos por escrito, señalando el plazo para la presentación de los mismos.

ARTÍCULO 76. Descargos. El trabajador deberá ser escuchado en diligencia de descargos o allegar el escrito

con los mismos, en donde puede dar su versión de los hechos o manifestar los argumentos que considere, así como solicitar la práctica de las pruebas que estime conducentes o aportar aquellas que estén en su poder. En caso de ser necesario tiempo adicional para que el trabajador analice las pruebas presentadas o sea necesario practicar las solicitadas y la diligencia de descargos sea oral, ésta será suspendida, dejando constancia en el acta respectiva, la cual deberá ser suscrita por las partes. En el acta deberá fijarse nueva fecha y hora de su continuación.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de que se presente alguna circunstancia que le impida al trabajador asistir a la diligencia de descargos o allegar el escrito de descargos, este deberá presentar máximo al día siguiente hábil los respectivos soportes que justifiquen su inasistencia. Verificada la existencia de una causa justificada para la inasistencia a la diligencia de descargos o para allegar el escrito de descargos, se procederá a señalar nuevamente el lugar, la fecha y la hora en que éstos se llevarán a cabo o deberán presentarse las pruebas respectivas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Si en la fecha y en la hora señalada para la realización de la diligencia de descargos, el trabajador no se presenta a la misma o no allega el escrito de descargos o no presenta la correspondiente justificación dentro de los términos establecidos, significará que este no tiene descargos que hacer y se hará el proceso valorando las pruebas e información disponible.

PARÁGRAFO TERCERO. El trabajador podrá asistir a la diligencia de descargos hasta con dos (2) compañeros de trabajo como testigos, si así lo solicita. En caso de que estos se presenten, se dejará registrado en el acta respectiva.

PARÁGRAFO CUARTO. La diligencia de descargos podrá ser grabada (audio y video) con los medios técnicos que ofrezcan fidelidad y seguridad de registro, siempre y cuando el trabajador lo autorice. Si la diligencia de descargos es grabada, se consignará en el acta el nombre y la firma de las personas que intervinieron en ella. Si el trabajador no autoriza la grabación, se procederá a nombrar un (1) testigo para que presencie la diligencia y se dejará en el acta la versión de los hechos brindados por el trabajador al igual que de las pruebas allegadas por éste o las que solicite. En caso de que el trabajador o sus compañeros de trabajo se negaren a firmar el acta, se dejará expresa constancia de su negativa y se procederá con la firma por parte del testigo designado por ADOM.

ARTÍCULO 77. Análisis de descargos. Luego de realizada la diligencia de descargos o allegado el escrito de descargos, recibidas o practicadas las pruebas solicitadas y teniendo en cuenta las pruebas aportadas, se efectuará un análisis con el fin de determinar si el empleado incurrió o no en una falta y se procederá a tomar una decisión frente al caso.

PARÁGRAFO: Tanto las pruebas aportadas por el empleado como las pruebas que se reciban o practiquen en virtud de la solicitud de este, serán analizadas de acuerdo con los criterios vigentes en el ordenamiento jurídico para la valoración de la prueba.

ARTÍCULO 78. Consecuencia jurídica. Agotado el procedimiento descrito en los artículos anteriores y una vez determinado que el empleado incurrió en una falta, se aplicará la consecuencia jurídica prevista para la misma.

PARÁGRAFO: En ningún caso se podrá aplicar a los empleados consecuencias jurídicas no previstas en este Reglamento, en el Código Sustantivo de Trabajo o normas que lo complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan; en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales; en contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, circulares o demás normas internas

ARTÍCULO 79. Notificación. En todo caso, sea procedente o no la consecuencia jurídica, la decisión adoptada deberá ser notificada por escrito al trabajador. Cuando se imponga sanción, en el respectivo documento deben consignarse los hechos que constituyen la falta disciplinaria, el análisis de las pruebas y su respectiva sanción. Debe tenerse presente que toda sanción debe ser proporcional a la falta.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si el empleado se negare a recibir o firmar la comunicación en que consta la decisión adoptada, quien efectúe la notificación deberá dejar expresa constancia de este hecho y deberá hacer firmar dicha comunicación por un (1) testigo que será designado para el efecto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El trabajador podrá impugnar la sanción dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación, lo cual será resuelto por el líder de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 80. Constancia en la hoja de vida. En todo caso se dejará constancia escrita en la hoja de vida del trabajador de los hechos, del procedimiento en el cual se garantizó el debido proceso y de la decisión tomada con fundamento en éstos.

CAPÍTULO XIX

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRÁMITE.

ARTÍCULO 81: Reclamación. Todo trabajador que desee formular una reclamación lo hará ante su jefe inmediato de manera respetuosa y fundamentada.

PARÁGRAFO PRIMERO. Si ante quien se formula una reclamación no estuviere autorizado para resolverla, deberá remitirla a su superior respectivo para su solución o al área de Gestión del Talento Humano.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La persona ante quien se formule la reclamación procederá a oír inmediatamente al trabajador que la formula y deberá manejar la información confidencialmente; así mismo deberá decidir sobre la misma en justicia si le correspondiera, con equidad, de acuerdo con los parámetros institucionales y dentro de un tiempo razonable, atendiendo su naturaleza.

CAPÍTULO XX

CAPÍTULO ESPECIAL PARA PREVENIR, CORREGIR Y SANCIONAR LAS CONDUCTAS

DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA DE GÉNERO

ADOM adopta una política de **tolerancia cero** frente al acoso laboral y al acoso sexual, por eso cuenta con un Comité de Convivencia Laboral y un Protocolo de Prevención del Acoso Sexual y Violencia de Género de acuerdo con la Ley 1010 de 2006 y la Ley 2365 de 2024, a los cuales puede acceder en cualquier momento a través del Portal Soy ADOM (<https://www.adom.com.co/soyadom/>).

ARTÍCULO 82. Definiciones de Acoso Laboral y Acoso Sexual.

Acoso laboral: Constituye acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por una parte de un empleador, un jefe o un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o subalternos, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia del mismo.

El acoso laboral puede darse entre otras, bajo las siguientes modalidades:

1. **Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quienes se desempeñan como trabajador, así como toda expresión verbal, injuria o ultraje, que lesionen la integridad moral o los derechos a la intimidad y el al buen nombre de quienes participan en la relación de trabajo de tipo laboral, o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quienes participen en la relación de trabajo de tipo laboral.
2. **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, orientación sexual, 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 perjuicios para el trabajador.
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 asignaciones de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

Acoso Sexual: Todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la

edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

ARTÍCULO 83. Pueden ser sujetos activos o autores; pasivos o víctimas; o partícipes del acoso laboral los siguientes:

1. Sujetos activos o autores del acoso laboral: el trabajador de la empresa, quien ejerce una conducta de acoso laboral sobre otro empleado de ADOM.
2. Sujetos pasivos o víctimas: el trabajador de ADOM sobre quien otro empleado ejerce una conducta de acoso laboral.
3. Sujetos partícipes del acoso laboral: el trabajador de ADOM que induzca o favorezca el acoso laboral o quien omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los inspectores de trabajo en los términos de la Ley 1010 de 2006 o la norma que la complemente, modifique, adicione o sustituya.

Pueden ser sujetos pasivos o víctimas de acoso sexual los siguientes:

1. Trabajadores dependientes: Empleados con contrato laboral (término fijo, indefinido, obra o labor).
2. Contratistas: Personas vinculadas por Prestación de Servicios.
3. Pasantes y Practicantes: Estudiantes de universidades o del SENA que están haciendo sus prácticas.
4. Aspirantes: Personas en procesos de selección.
5. Trabajadores en misión: Empleados enviados por empresas de servicios temporales.
6. Teletrabajadores y trabajadores remotos: El acoso digital o virtual también está incluido.

ARTÍCULO 84. Conductas constitutivas de acoso laboral. Se presumirá que existe acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las conductas previstas en el artículo 7 de la Ley 1010 de 2006, así como en las normas que lo complementen, modifiquen, adicione o sustituyan.

Conductas constitutivas de acoso sexual. A diferencia del acoso laboral, en el acoso sexual no se requiere persistencia: un solo acto constituye la falta.

Puede incluir, pero no se limita a:

- **Físicas:** Tocamientos innecesarios, roces corporales, pellizcos, palmadas, o cualquier contacto físico no consentido.
- **Verbales:** Comentarios lascivos, chistes de contenido sexual sobre el cuerpo o la vida privada, invitaciones insistentes a citas después de que se ha dicho que no, o amenazas de despido si no se aceptan acciones o situaciones de índole sexual.
- **No verbales/Virtuales:** Envío o solicitud de fotos, videos o mensajes con contenido sexual vía WhatsApp o medios digitales (incluso fuera de la jornada), miradas sugerentes o gestos ofensivos.

ARTÍCULO 85. Conductas no constitutivas de acoso laboral. No constituyen acoso laboral las conductas previstas en el artículo 8 de la Ley 1010 de 2006, así como en las normas que lo complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan, y las demás actuaciones que se deriven del poder de subordinación que tienen los empleadores respecto a los trabajadores, siempre y cuando se ejerza dentro de los límites legales y constitucionales, en un marco de respeto por la persona y su dignidad.

Conductas no constitutivas de acoso sexual. Las relaciones románticas o afectivas, expresiones de afecto o cariño basadas en el consentimiento mutuo y libre de coacción; los gestos de cortesía social o halagos respetuosos carentes de connotación sexual o intención de hostigamiento; y el ejercicio legítimo del poder subordinante, tales como las exigencias de desempeño, los llamados de atención por cumplimiento de deberes y la evaluación de competencias, siempre que estas últimas no incluyan componentes de discriminación de género o insinuaciones sexuales.

ARTÍCULO 86. Mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por ADOM, constituyen actividades tendientes a propiciar entre los trabajadores una permanente reflexión y puesta en ejecución de prácticas que conduzcan a la armonía y el buen ambiente laboral, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de todos.

A continuación, se detallan los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral:

1. Promover al interior de la Empresa el trato cordial y respetuoso entre los empleados y entre éstos y los socios.
2. Divulgar entre los empleados, a través de diferentes medios internos de publicidad y comunicación, todo lo relacionado con el acoso laboral y sus medidas de prevención.
3. Desarrollar actividades con la participación de los trabajadores con el objetivo de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan la armonía entre los trabajadores y buen ambiente laboral para todos.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar, en relación con situaciones en ADOM, que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
4. Apoyar en lo correspondiente, la gestión del Comité de Convivencia Laboral.
5. Analizar e implementar, cuando sea procedente, las recomendaciones emitidas por el Comité de Convivencia Laboral.
6. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere ADOM, para desarrollar el propósito de las medidas preventivas de las conductas de acoso laboral.

Mecanismos de prevención de las conductas de acoso sexual. ADOM cuenta con un Protocolo de

Prevención y Atención de Violencia Sexual conforme a la Ley 2365 de 2024, el cual se registrará por los principios de **confidencialidad, celeridad y no revictimización**. Este protocolo se encuentra publicado y disponible en el portal Soy ADOM <https://www.adom.com.co/soyadom/>

ARTÍCULO 87. Procedimiento interno para acoso laboral. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral se ha establecido un procedimiento interno, de naturaleza conciliatoria y confidencial, que estará a cargo del Comité de Convivencia Laboral, cuya conformación y funcionamiento se regulará por lo previsto en el Reglamento del Comité de Convivencia Laboral y demás normas que desarrollen el tema.

Procedimiento interno para acoso sexual. A continuación, se detalla la ruta de atención cuando un empleado o contratista sea víctima o conozca un presunto caso de acoso sexual:

- 1. Presentación de la queja.** Toda persona que tenga conocimiento de un presunto caso de acoso sexual en el contexto laboral podrá presentar una queja llenando el formulario en la sección de “Comité de Prevención y Actuación de Acoso Sexual” en el portal Soy ADOM <https://www.adom.com.co/soyadom/> . Se genera un número de radicado como constancia del reporte.
- 2. Trámite interno.** La empresa activará su procedimiento interno y realizará la evaluación inicial de los hechos reportados, implementará medidas inmediatas de protección, cuando corresponda, para salvaguardar los derechos de la presunta víctima.
- 3. Restablecimiento de derechos.** La empresa garantizará la protección de la integridad física, psicológica y laboral de la víctima, adelantará acciones para la prevención en la repetición de los hechos, facilitará el acceso de atención psicológica, jurídica u otras medidas según el caso y asegurará la continuidad del vínculo laboral sin riesgo de retaliaciones.
- 4. Articulación con entidades externas.** ADOM orientará sobre el derecho a interponer denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, coordinará con las autoridades competentes cuando el evento así lo exija y remitirá información o queja a entidades externas si la víctima lo solicita, conforme a la ley.
- 5. Seguimiento del caso.** Documentará los procedimientos realizados manteniendo la reserva de la información y los principios de confidencialidad, celeridad y no revictimización.

ARTÍCULO 88. La potestad disciplinaria radica en cabeza del empleador, la cual debe desarrollarse de acuerdo a los procedimientos disciplinarios establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, el derecho a la defensa de los trabajadores inculcados, lo cual no es óbice para que por las autoridades públicas pertinentes se tomen las decisiones propias de sus atribuciones de acuerdo con la competencia que señala la Ley 1010 del 2006 , la Ley 2209 de 2022, la Ley 2365 del 2024 y la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 89. El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en ADOM, la cual hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al teletrabajador.

ARTÍCULO 90. Definiciones.

Teletrabajo: Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, de manera permanente, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Teletrabajo suplementario: Adicional a la definición de teletrabajo, hace referencia al desempeño de actividades remuneradas y funciones del cargo de dos (2) o tres (3) días a la semana en el lugar de domicilio o sitio acordado, y el resto del tiempo en las instalaciones físicas de la Empresa. Esta modalidad combina la presencialidad con el trabajo remoto, requiriendo una distribución de la jornada pactada por escrito, donde se garantiza un puesto de trabajo físico en la sede del empleador para los días de asistencia obligatoria. Deberá constar un otrosí firmado entre las partes para hacerse efectiva esta modalidad.

Teletrabajador: Es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación, como medio o fin para realizar su actividad laboral de manera permanente o suplementaria fuera de las instalaciones del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

ARTÍCULO 91. Todo contrato de teletrabajo en ADOM se guiará por los siguientes objetivos:

1. Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
2. Potenciar, cuando sea viable por las funciones, el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo presencial en el lugar de trabajo.
3. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
4. Disminuir el ausentismo laboral.
5. Mejorar los procesos laborales en ADOM.
6. Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con altas cargas familiares, problemas de movilidad o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

ARTÍCULO 92. Requisitos. Quien aspire a desempeñar un cargo en ADOM como teletrabajador,

permanente o suplementario, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del CST y de la Seguridad Social para los trabajadores particulares, las condiciones establecidas en el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012.

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, está sujeto exclusivamente a la necesidad de ADOM y deberá indicar de manera especial:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
2. Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para poder ser contactado por la empresa en caso de ser necesario y los medios que se conviene para esto (correo electrónico, teléfonos etc.)
4. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo
5. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
6. El sitio (dirección) donde realizará las funciones de manera que cumpla con los requerimientos para las tareas que deba cumplir.
7. El pago como contraprestación por el servicio de internet, luz y demás servicios públicos que deba usar el teletrabajador con motivo de su trabajo.

PARÁGRAFO: En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, este no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexo al contrato de trabajo o mediante un otrosí.

ARTÍCULO 93. Igualdad. Los trabajadores y teletrabajadores de ADOM tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho por ostentar tal condición.

ARTÍCULO 94. Herramientas de trabajo. ADOM brindará las herramientas específicas (hardware y software) que considere pertinentes para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. En cada caso se definirá en el contrato qué elementos y

equipos entrega ADOM y cuales aporta el teletrabajador.

ARTÍCULO 95. Sistema de Seguridad Social Integral. Los teletrabajadores deberán ser afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se pagará a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA -.

Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la Empresa al Sistema de seguridad social, salud, pensiones, y riesgos laborales de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de compensación familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

ARTÍCULO 96. Obligaciones de ADOM en el teletrabajo:

1. El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del lugar destinado al teletrabajo para el cumplimiento de los requisitos condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales –ARL-.
2. Incorporar en el reglamento interno de trabajo o mediante resolución las condiciones especiales para que opere el teletrabajo.
3. Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo (otrosí) o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo incorporando las condiciones establecidas en el artículo 3 del Decreto 884 de 2012 y demás que regulen la modalidad de trabajo.
4. Contar con una red de atención en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
5. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la Empresa en el marco de la jornada laboral.
6. Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la ARL que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
7. Establecer las obligaciones en riesgos laborales y en el SG-SST, definidas en la normatividad vigente.
8. Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar. Se deberá garantizar que los trabajadores reciban, desde el área de SST, una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
9. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la Empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.

10. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo, cumpla con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

ARTÍCULO 97. Obligaciones del teletrabajador durante el teletrabajo. Además de las obligaciones generales que asume como trabajador, el teletrabajador tendrá las siguientes:

1. Diligenciar el formato de auto reporte de condiciones de trabajo y/o permitir una inspección por parte de los responsables del SG-SST en ADOM, con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar donde se ejecutaría la labor y sobre los cuales ADOM implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de la ARL.
2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de ADOM y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la ARL.
3. Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en riesgos laborales y en el SG-SST son definidas por la normatividad vigente.
4. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y reportar cualquier accidente de trabajo que se presente, a través de los canales establecidos por ADOM para tal fin.
5. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada.
6. Asegurar un espacio físico que cumpla con condiciones mínimas de iluminación, ergonomía y, sobre todo, silencio y privacidad, evitando ruidos domésticos o interrupciones que afecten la calidad de las reuniones o del trabajo.
7. Mantenerse conectado vía internet y contactable vía teléfono durante toda la jornada laboral, excepto durante la hora de almuerzo o descanso, tiempo que deberá ser acordado previamente con el empleador.
8. Prestar sus servicios únicamente desde la ubicación la reportada a la empresa y a la ARL. Trabajar desde un café, una playa, el carro o una ciudad distinta sin aviso se considerará falta grave por exposición a riesgos no cubiertos.
9. Mantener la cámara encendida en reuniones virtuales, siempre que sea requerido, para garantizar la presencia efectiva y el respeto al interlocutor, garantizando una presentación personal adecuada y un entorno idóneo para atender la reunión.
10. No utilizar equipos personales para fines laborales o equipos corporativos para fines personales, y reportar fallas técnicas de inmediato. Así mismo, no utilizar redes de internet públicas bajo ninguna circunstancia, ya que afectan la seguridad de la información.
11. Abstenerse de realizar labores domésticas, cuidado de menores o adultos mayores, o ejecutar

labores remuneradas para terceros durante el horario laboral pactado.

12. Trasladarse a las oficinas de la Empresa en caso que las condiciones para el teletrabajo no puedan ser garantizadas (falla de internet o energía, ruido, falta de espacio adecuado para el trabajo, etc.) o cuando su jefe inmediato se lo solicite.

ARTÍCULO 98. Supervisión. La Empresa se reserva el derecho de realizar visitas virtuales o presenciales (previo aviso) al lugar de trabajo reportado, con el fin de verificar las condiciones de seguridad y salud, así como de implementar software de gestión de tiempos y tareas que permitan medir la productividad del trabajador de manera objetiva.

ARTÍCULO 99. La modalidad de teletrabajo es eminentemente voluntaria y reversible. La Empresa podrá dar por terminada esta modalidad y ordenar el retorno del trabajador a las instalaciones físicas de manera permanente, con un previo aviso de 5 días, ante la identificación de una baja en el rendimiento, incumplimiento de indicadores (KPIs u OKRs) o necesidades operativas del servicio. En ningún caso este cambio será considerado como una desmejora a las condiciones laborales

CAPÍTULO XXII PUBLICACIÓN

ARTÍCULO 100. Observaciones al Reglamento Interno de Trabajo. Una vez aprobado el presente Reglamento, se publicará el contenido a los trabajadores en un lugar fijo dentro de las instalaciones de ADOM y a través de los medios tecnológicos idóneos. La fecha de publicación determina la entrada en aplicación y reemplaza cualquier otro reglamento con vigencia anterior.

Los trabajadores podrán solicitar a ADOM, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del CST, y se dará trámite a las mismas de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 101. Publicación. Una vez cumplido el trámite señalado en el artículo anterior, ADOM publicará el Reglamento Interno de Trabajo, mediante la fijación de una (1) copia en caracteres legibles, en el portal de Internet Soy ADOM <https://www.adom.com.co/soyadom/> el cual se encuentra abierto al público en todo momento.

ARTÍCULO 102. Vigencia. El presente reglamento entrará en aplicación desde la fecha en que ADOM publique a sus trabajadores en el lugar de trabajo de la empresa y a través de los medios tecnológicos idóneos, el contenido del mismo.

ARTÍCULO 103. Efectos. Desde la fecha en que entra en vigencia este Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha haya tenido ADOM.

CAPÍTULO XXIII CLÁUSULAS INEFICACES



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SERVICIOS ADOM S.A.S.

ADOM DENTAL

NIT. 830.001.237-4

ARTÍCULO 104. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

El presente Reglamento Interno de Trabajo de la empresa **SERVICIOS ADOM S.A.S.**, fue elaborado de acuerdo a la normatividad vigente al momento de su redacción.

Fecha de publicación: 18 de marzo de 2026

Jairo Díaz Ramírez
Representante Legal SERVICIOS
ADOM SAS

Elaboró: ADT Revisó:
ADT - JDR Aprobó: JDR
V.18/03/2026