FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL A LA COMUNIDAD "UNIDOS PARA SONREÍR" • NIT 900.734.962-5

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL

Documento institucional de referencia para relaciones laborales, convivencia, prevención, actuación disciplinaria y protección de beneficiarios

Nombre institucional de uso: FUNDACIÓN UNIDOS PARA SONREÍR | **Versión:** 1.1 – 2026
Dirección: Carrera 7 # 150-21, Oficina 106, Hacienda el Cedro, Bogotá D.C. | **Teléfono:** 320 261 4328
Correo electrónico: gerencia@unidosparasonreir.org | **Sitio web:** https://unidosparasonreir.org/

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción	Elaboró / Revisó	Aprobó
1.0	2026	Emisión inicial y actualización integral	Área de Psicología / Área Legal	Dirección de la Fundación
1.1	2026	Incorporación de reglas sobre cumplimiento estricto de horario, autorización previa de horas extras, participación innata en el Festival institucional, suficiencia de una única falta grave para terminación del contrato y garantías del debido proceso	Área Legal / Dirección	Dirección de la Fundación

TABLA DE CONTENIDO GENERAL

INTRODUCCIÓN Y LÍNEAS DE NEGOCIO DE LA FUNDACIÓN
1. Dispositivos médicos en casa • 2. Comercialización de accesorios • 3. Donaciones solidarias • 4. Alianzas y RSE • 5. Acompañamiento integral • 6. Eventos y campañas de recaudación.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES
Art. 1. Objeto • Art. 2. Ámbito de aplicación • Art. 3. Enfoque institucional y principios.

CAPÍTULO II. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES
Art. 4. Respeto y dignidad • Art. 5. Defensa y debido proceso • Art. 6. Intimidad y protección de datos • Art. 7. Participación y expresión de opiniones • Art. 8. Ambiente laboral saludable • Art. 9. Recibir orientación.

CAPÍTULO III. DEBERES DE LOS TRABAJADORES
Art. 10. Cumplimiento de funciones • Art. 11. Puntualidad y cumplimiento estricto de jornada • Art. 12. Comunicación y convivencia • Art. 13. Cuidado de recursos • Art. 14. Protección de beneficiarios y familias • Art. 15. Confidencialidad • Art. 16. Seguridad y Salud en el Trabajo • Art. 17. Deber de colaboración y cumplimiento de políticas empresariales.

CAPÍTULO IV. JORNADA, HORARIOS, HORAS EXTRAS, ASISTENCIA Y PERMISOS
Art. 18. Horario de referencia, cumplimiento en jornada, horas extras y Festival institucional • Art. 19. Puntualidad y novedades • Art. 20. Permisos • Art. 21. Soportes • Art. 22. Ausencias.

CAPÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA Y COMPORTAMIENTO

Art. 23. Trato respetuoso • Art. 24. Comunicación asertiva • Art. 25. Trabajo en equipo • Art. 26. Ambiente físico y ruido • Art. 27. Uso del celular y dispositivos • Art. 28. Redes sociales e imagen institucional • Art. 29. Presentación personal.

CAPÍTULO VI. PROTECCIÓN DE BENEFICIARIOS, FAMILIAS Y CUIDADORES

Art. 30. Protección especial • Art. 31. Conductas prohibidas frente a beneficiarios • Art. 32. Reporte y actuación • Art. 33. Relación profesional con familias y cuidadores.

CAPÍTULO VII. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE INFORMACIÓN

Art. 34. Información reservada • Art. 35. Acceso y uso autorizado • Art. 36. Protección de datos personales • Art. 37. Deber posterior a la terminación.

CAPÍTULO VIII. FALTAS DISCIPLINARIAS

Art. 38. Concepto y valoración • Art. 39. Faltas leves • Art. 40. Faltas graves y suficiencia de una sola falta grave • Art. 41. Conductas de especial gravedad • Art. 42. Criterios para debido proceso.

CAPÍTULO IX. MEDIDAS CORRECTIVAS, LLAMADOS DE ATENCIÓN, MEMORANDOS Y SANCIONES

Art. 43. Finalidad • Art. 44. Retroalimentación y orientación • Art. 45. Llamado de atención y memorando • Art. 46. Compromiso de mejora • Art. 47. Sanciones y terminación del contrato por justa causa • Art. 48. Prohibición de sanciones humillantes.

CAPÍTULO X. DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO

Art. 49. Garantía del debido proceso en sanciones y terminación • Art. 50. Verificación preliminar • Art. 51. Apertura y cargos • Art. 52. Traslado de pruebas • Art. 53. Término para la defensa • Art. 54. Descargos • Art. 55. Valoración • Art. 56. Decisión motivada • Art. 57. Impugnación / Descargo • Art. 58. Archivo y custodia.

CAPÍTULOS XI AL XXI Y ANEXOS INSTITUCIONALES

Cap. XI. Resolución de conflictos (Arts. 59–61) • Cap. XII. Prevención del acoso laboral y sexual (Arts. 62–65) • Cap. XIII. Prohibiciones especiales (Arts. 66–67) • Cap. XIV. SG-SST (Arts. 68–70) • Cap. XV. Bienestar laboral y salud mental (Arts. 71–74) • Cap. XVI. Uso de elementos y recursos (Arts. 75–76) • Cap. XVII. Comunicación interna, WhatsApp y desconexión (Arts. 77–80) • Cap. XVIII. Responsabilidades de directores y jefes (Arts. 81–83) • Cap. XIX. Llamados de atención y memorandos (Arts. 84–86) • Cap. XX. Socialización (Arts. 87–88) • Cap. XXI. Vigencia y disposiciones finales (Arts. 89–92) • Anexos 1, 2 y 3 • Perfiles y funciones de los cargos (1. Diseñador Industrial y Modelador 3D • 2. Practicante de Bioingeniería • 3. Practicante Diseñadora y Creativa • 4. Área Psicóloga • 5. Fisioterapeuta • 6. Trabajadora Social • 7. Área Administrativa • 8. Asistente de Producción • 9. Director de Comunicaciones • 10. Presentadora de Proyecto).

INTRODUCCIÓN

La Fundación para el Desarrollo Integral a la Comunidad - Unidos Para Sonreír, en adelante **FUNDACIÓN UNIDOS PARA SONREÍR**, reconoce que las personas constituyen un elemento esencial para el cumplimiento de su misión social. Su labor se orienta al acompañamiento de niños, niñas, adolescentes, personas con parálisis cerebral, discapacidad motora y otras condiciones asociadas, así como de sus familias y cuidadores, mediante la Fórmula Mágica de la Felicidad; programas sociales, acciones de rehabilitación y emprendimiento con el programa Familias 100% Felices vendiendo productos 100% felices.

En este contexto, la calidad de la atención y el cumplimiento de la misión dependen no solo de las competencias técnicas y profesionales, sino también de la manera en que las personas se relacionan, se comunican, gestionan los conflictos, protegen la información y ejercen sus responsabilidades.

El presente Reglamento Interno de Trabajo y Manual de Convivencia Laboral establece un marco institucional para orientar la conducta laboral, prevenir situaciones que afecten el bienestar, proteger a los beneficiarios y sus familias, ordenar la gestión de jornadas, horarios, permisos y novedades, y establecer un procedimiento disciplinario respetuoso del debido proceso.

El documento debe aplicarse de manera articulada con los contratos de trabajo, políticas internas, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, protocolos de protección, política de tratamiento de datos personales y demás disposiciones legales vigentes. Cuando exista una disposición legal posterior que resulte más favorable o imperativa, prevalecerá la ley.

LÍNEAS DE NEGOCIO DE LA FUNDACIÓN UNIDOS PARA SONREÍR

La Fundación Unidos Para Sonreír desarrolla diferentes líneas de gestión y generación de recursos orientadas a garantizar la sostenibilidad de sus programas sociales y ampliar el impacto en niños, niñas, adolescentes y adultos con parálisis cerebral o discapacidad motriz y sus familias:

1. **Donación y entrega de dispositivos médicos de rehabilitación en casa:** Gestión de recursos, alianzas y donaciones destinadas a facilitar la entrega de dispositivos médicos de rehabilitación en casa a beneficiarios que requieren apoyo para la continuidad de sus procesos de rehabilitación. Esta línea contempla la orientación y capacitación a las familias cuidadoras para el adecuado uso del dispositivo.
2. **Comercialización de accesorios y productos:** Venta de accesorios, productos funcionales, personalizados y artículos desarrollados o comercializados por la Fundación, cuyos ingresos contribuyen al fortalecimiento y sostenibilidad de sus programas sociales. Actualmente la tienda en la página web incluye productos como arnés de movilidad, cojines de posicionamiento, bolsos, maletas, cartucheras, tulas y otros artículos.
3. **Donaciones y aportes solidarios:** Recepción y gestión de donaciones individuales, empresariales e institucionales destinadas a financiar las diferentes acciones y programas de la Fundación, incluyendo rehabilitación, alimentación, acompañamiento psicosocial, capacitación y apoyo a las familias cuidadoras.
4. **Alianzas y responsabilidad social empresarial:** Desarrollo de alianzas con empresas, organizaciones y entidades que buscan vincularse a iniciativas de impacto social mediante aportes, patrocinios, campañas, eventos o programas dirigidos a las familias beneficiarias.
5. **Programas y servicios de acompañamiento integral:** Desarrollo de programas sociales orientados al fortalecimiento de las familias cuidadoras, mediante componentes de rehabilitación, capacitación, apoyo psicosocial, acompañamiento social, alimentación y orientación legal, en el marco de la metodología institucional denominada "Fórmula Mágica de la Felicidad".
6. **Eventos y campañas de recaudación:** Diseño y ejecución de eventos, campañas, festivales y actividades de movilización de recursos que permitan vincular a empresas, comunidades y personas naturales con la misión de la Fundación y contribuir al sostenimiento de sus programas.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las reglas institucionales que orientan la organización del trabajo, la convivencia, el comportamiento esperado, los derechos y deberes, la jornada y cumplimiento estricto de horarios, el régimen de trabajo suplementario, los permisos, el manejo de información, la protección de beneficiarios, la prevención de riesgos psicosociales, la clasificación de faltas y el procedimiento disciplinario aplicables en la Fundación para el Desarrollo Integral a la Comunidad - Unidos Para Sonreír.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones laborales de este Reglamento se aplican a las personas vinculadas mediante contrato de trabajo con la Fundación para el Desarrollo Integral a la Comunidad - Unidos Para Sonreír, dentro del alcance permitido por la legislación colombiana. Las reglas de respeto, confidencialidad, protección de beneficiarios, seguridad y convivencia podrán constituir referentes institucionales para contratistas, voluntarios, practicantes, aliados y visitantes, de acuerdo con la naturaleza de su vínculo.

Artículo 3. Enfoque institucional y principios

La Fundación para el Desarrollo Integral a la Comunidad Unidos Para Sonreír desarrolla su actividad desde una perspectiva social, humana y de servicio. Por ello, las relaciones laborales deberán estar guiadas por dignidad humana, respeto, empatía, solidaridad, inclusión, igualdad y no discriminación, responsabilidad, honestidad, transparencia, confidencialidad, comunicación asertiva, trabajo colaborativo, cuidado, corresponsabilidad, enfoque diferencial, protección de niños, niñas, adolescentes y personas con discapacidad, respeto por las familias y cuidadores, compromiso con la rehabilitación y el bienestar, prevención de riesgos, buena fe, proporcionalidad y debido proceso. Estos principios deberán reflejarse tanto en la prestación del servicio como en las relaciones entre compañeros, líderes, beneficiarios, familias, proveedores y aliados.

CAPÍTULO II. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 4. Derecho al respeto y a la dignidad

Toda persona trabajadora de la Fundación para el Desarrollo Integral a la Comunidad Unidos Para Sonreír tiene derecho a recibir un trato digno, respetuoso y libre de violencia, discriminación, humillaciones, amenazas, hostigamiento o cualquier conducta que afecte injustificadamente su dignidad.

Artículo 5. Derecho a la defensa y al debido proceso

Ningún trabajador podrá ser objeto de una sanción disciplinaria ni de terminación del contrato con justa causa sin que se respeten las garantías del debido proceso previstas en la legislación vigente y en este Reglamento.

Artículo 6. Derecho a la intimidad y protección de datos

La información personal, familiar, médica, psicológica, laboral o de cualquier otra naturaleza que tenga carácter reservado deberá ser tratada de acuerdo con las normas aplicables de protección de datos, confidencialidad y seguridad de la información.

Artículo 7. Derecho a participar y expresar opiniones

Los trabajadores podrán formular propuestas, inquietudes, desacuerdos y sugerencias relacionados con el trabajo, utilizando canales respetuosos y evitando conductas que afecten la honra o dignidad de otras personas.

Artículo 8. Derecho a un ambiente laboral saludable

La Fundación promoverá condiciones que favorezcan el bienestar, la comunicación, la cooperación, el respeto, la prevención de riesgos psicosociales y el desarrollo de relaciones laborales saludables.

Artículo 9. Derecho a recibir orientación

Los trabajadores tendrán derecho a conocer las funciones de su cargo, instrucciones razonables, protocolos aplicables y expectativas de desempeño, así como a solicitar aclaraciones cuando una instrucción no sea suficientemente clara.

CAPÍTULO III. DEBERES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 10. Cumplimiento de funciones

Toda persona trabajadora deberá cumplir las funciones propias de su cargo con responsabilidad, diligencia, calidad y oportunidad, de acuerdo con su contrato, perfil, instrucciones legales y procedimientos institucionales, ejecutando sus actividades dentro de la jornada laboral ordinaria.

Artículo 11. Puntualidad y cumplimiento estricto de jornada

Los trabajadores deberán cumplir estrictamente la jornada y horarios establecidos de ingreso, pausas y salida, registrar o reportar su asistencia mediante los mecanismos definidos, ejecutar la totalidad de sus labores dentro del horario laboral y comunicar oportunamente cualquier situación que pueda afectar su llegada, permanencia o cumplimiento de labores.

Artículo 12. Comunicación y convivencia

Los trabajadores deberán comunicarse de manera respetuosa, clara y profesional; escuchar antes de responder; evitar rumores, descalificaciones y confrontaciones públicas; y contribuir activamente a la solución de los desacuerdos.

Artículo 13. Cuidado de recursos

Los equipos, materiales, documentos, cuentas, espacios, herramientas y demás recursos de la Fundación deberán utilizarse de forma responsable y principalmente para el cumplimiento de las funciones.

Artículo 14. Protección de beneficiarios y familias

Quienes tengan contacto con beneficiarios, familias o cuidadores deberán actuar con respeto, prudencia, enfoque diferencial, protección y cuidado, siguiendo los protocolos institucionales y reportando cualquier situación que pueda comprometer su integridad o derechos.

Artículo 15. Confidencialidad

Los trabajadores deberán proteger la información institucional y los datos de beneficiarios, familias, cuidadores, compañeros, donantes, aliados y demás terceros. La obligación de reserva continuará cuando legalmente corresponda aun después de terminar la relación laboral.

Artículo 16. Seguridad y Salud en el Trabajo

Los trabajadores deberán cumplir las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participar en actividades preventivas, reportar accidentes, incidentes y condiciones inseguras y utilizar los elementos de protección que correspondan.

Artículo 17. Deber de colaboración y cumplimiento de políticas empresariales

Los trabajadores deberán favorecer el trabajo en equipo, compartir oportunamente la información necesaria para el cumplimiento de las funciones y evitar acciones deliberadas que obstaculicen el trabajo de otros. Asimismo, constituye una obligación esencial de todo trabajador acatar, aplicar y cumplir íntegramente las políticas empresariales, lineamientos organizacionales, protocolos operativos, directrices administrativas y estrategias adoptadas por la Fundación para facilitar su adecuado desarrollo, sostenibilidad, crecimiento y cumplimiento de su misión social.

CAPÍTULO IV. JORNADA, HORARIOS, HORAS EXTRAS, ASISTENCIA Y PERMISOS

La jornada y los horarios deberán aplicarse de acuerdo con la legislación laboral vigente, el contrato de trabajo y las necesidades organizacionales formalmente establecidas por la Fundación para el Desarrollo Integral a la Comunidad - Unidos Para Sonreír.

Artículo 18. Horario de referencia, cumplimiento en jornada, horas extras y Festival institucional

La jornada laboral ordinaria será de cuarenta y dos (42) horas semanales, distribuidas de lunes a viernes acorde a lo consignado en cada contrato individual de trabajo, la normativa laboral vigente y las necesidades operativas de la Fundación.

> **Parágrafo 1 (Cumplimiento estricto de horario y ejecución de actividades en jornada laboral):** Es obligación esencial de todo trabajador cumplir estrictamente los horarios de ingreso, pausas y salida establecidos, planificando y organizando su trabajo de manera que . El incumplimiento injustificado del horario o la permanencia en las instalaciones o conectado fuera de la jornada sin autorización expresa no generará reconocimiento económico adicional.

> **todas las actividades, informes, entregas y funciones propias de su cargo se ejecuten y cumplan íntegramente dentro del horario laboral ordinario**

> **Parágrafo 2 (Cumplimiento de procedimiento y autorización previa para el pago de horas extras):** La Fundación no reconocerá ni pagará trabajo suplementario o de horas extras que no haya sido solicitado, justificado y **autorizado previamente y por escrito** por la Dirección de la Fundación o el jefe inmediato competente, agotando el procedimiento administrativo interno establecido para tal fin. Sin dicha autorización previa y escrita, cualquier labor ejecutada por fuera de la jornada ordinaria se entenderá realizada por decisión unilateral del trabajador y no dará lugar a pago ni compensación alguna.

> **Parágrafo 3 (Asistencia al Festival institucional como actividad innata):** En atención a la misión social y las líneas institucionales de la Fundación, la asistencia, acompañamiento y participación de los trabajadores en el **Festival institucional** y en las jornadas conmemorativas o de recaudación constituye una **actividad innata y consustancial a la naturaleza de su vinculación** y al objeto social de la entidad. En consecuencia, la asistencia a dicho evento hace parte de las responsabilidades propias del rol y **no dará lugar al reconocimiento ni pago de horas extras o recargos suplementarios**, salvo disposición legal imperativa en contrario o acuerdo previo, expreso y escrito de la Dirección sobre compensación de tiempo.

Artículo 19. Puntualidad y novedades

El trabajador deberá presentarse o conectarse a la hora exacta establecida. Ante retrasos o novedades deberá informar oportunamente al jefe inmediato. El incumplimiento injustificado del horario o su reiteración podrá ser objeto de gestión administrativa o disciplinaria, según las circunstancias y respetando el debido proceso.

Artículo 20. Permisos

Los permisos previsibles para citas médicas o asuntos personales deberán solicitarse, como regla institucional, con una antelación de una semana, mediante correo electrónico a directoralegal@unidosparasonreir.org, sin perjuicio de los permisos y licencias que la ley reconozca o de situaciones que por su naturaleza no puedan anticiparse. En casos de urgencia o fuerza mayor, el trabajador deberá comunicarse con el director de área o responsable designado tan pronto como sea razonablemente posible.

Artículo 21. Soportes

Cuando legalmente corresponda o la Fundación requiera un soporte razonable para registrar la novedad, el trabajador deberá remitirlo al área administrativa por el canal institucional definido. El manejo de soportes médicos deberá respetar la reserva y las normas de protección de datos.

Artículo 22. Ausencias

Las ausencias deberán informarse oportunamente. La falta de comunicación injustificada o la presentación de información falsa para justificar una ausencia podrá constituir incumplimiento laboral grave y, según su gravedad, dar lugar a la actuación disciplinaria correspondiente.

CAPÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA Y COMPORTAMIENTO

Artículo 23. Trato respetuoso

En la Fundación para el Desarrollo Integral a la Comunidad - Unidos Para Sonreír no se admitirán gritos, insultos, amenazas, burlas humillantes, apodos ofensivos, comentarios discriminatorios, descalificaciones personales ni exposición pública de asuntos privados. Las diferencias deberán abordarse en espacios adecuados y con lenguaje profesional.

Artículo 24. Comunicación asertiva

La comunicación institucional deberá ser directa, clara y orientada a la solución. La crítica deberá centrarse en conductas, procesos o resultados laborales y no en ataques personales.

Artículo 25. Trabajo en equipo

Se espera disposición para colaborar, compartir información necesaria, respetar las competencias profesionales y reconocer que las áreas social, psicológica, administrativa, fisioterapéutica, legal, y demás componentes de la Fundación contribuyen a una misión común.

Artículo 26. Ambiente físico y ruido

Los trabajadores deberán mantener condiciones de orden, limpieza y un nivel de ruido compatible con las actividades administrativas, profesionales y de atención.

Artículo 27. Prohibición del uso del celular y dispositivos para fines personales y recreativos

Se prohíbe estrictamente el uso del teléfono celular personal, redes sociales, mensajería instantánea, aplicaciones de entretenimiento, videojuegos o dispositivos electrónicos para fines personales o recreativos durante la jornada laboral. El uso del teléfono móvil durante el horario de trabajo estará limitado exclusivamente a comunicaciones institucionales autorizadas o a emergencias familiares debidamente comprobadas, con el fin de garantizar la atención a los beneficiarios, la seguridad, la confidencialidad y el cumplimiento oportuno de las funciones dentro de la jornada ordinaria.

Artículo 28. Redes sociales e imagen institucional

No se podrán publicar fotografías, videos, historias, documentos o datos de beneficiarios, familias, compañeros o actividades institucionales sin la autorización correspondiente y sin observar las políticas de tratamiento de datos y uso de imagen.

Artículo 29. Presentación personal

La presentación personal deberá ser limpia, adecuada, respetuosa y compatible con las funciones desarrolladas, especialmente cuando exista contacto con niños, niñas, personas con discapacidad, familias, cuidadores, aliados o visitantes.

CAPÍTULO VI. PROTECCIÓN DE BENEFICIARIOS, FAMILIAS Y CUIDADORES

Artículo 30. Protección especial

Por la naturaleza de su misión, la Fundación para el Desarrollo Integral a la Comunidad - Unidos Para Sonreír adoptará una perspectiva reforzada de protección respecto de niños, niñas, adolescentes, personas con parálisis cerebral, discapacidad motora y otras condiciones asociadas, así como de sus familias y cuidadores.

Artículo 31. Conductas prohibidas frente a beneficiarios

Se prohíbe cualquier forma de maltrato físico, verbal o psicológico; humillación; ridiculización de una condición de discapacidad; discriminación; contacto o relación inadecuada que genere riesgo; solicitud de dinero o beneficios personales; uso no autorizado de fotografías o información; y cualquier conducta que vulnere derechos o integridad.

Artículo 32. Reporte y actuación

Todo trabajador que conozca una situación que pueda comprometer la seguridad, dignidad o derechos de un beneficiario deberá reportarla por los canales institucionales definidos y actuar de acuerdo con los protocolos aplicables. La omisión deliberada de un reporte podrá ser valorada según sus circunstancias.

Artículo 33. Relación profesional con familias y cuidadores

La relación con familias y cuidadores deberá mantenerse dentro de los límites profesionales e institucionales. La empatía y cercanía no implican compartir información reservada, solicitar beneficios personales ni trasladar conflictos internos al espacio de atención.

CAPÍTULO VII. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE INFORMACIÓN

Artículo 34. Información reservada

Se considera información que requiere protección, según su naturaleza, la relacionada con beneficiarios, historias y documentos, familias, cuidadores, donantes, aliados, información financiera y contractual, proyectos, bases de datos, fotografías, videos, claves, documentos internos y demás información no pública.

Artículo 35. Acceso y uso autorizado

El acceso a información deberá limitarse a lo necesario para el cumplimiento de las funciones. Está prohibido consultar, copiar, descargar, divulgar o utilizar información institucional para fines personales o ajenos a la labor autorizada.

Artículo 36. Protección de datos personales

El tratamiento de datos personales deberá realizarse conforme a la política institucional y a la legislación aplicable. La Fundación deberá procurar medidas de seguridad, confidencialidad, acceso restringido y atención de los derechos de los titulares.

Artículo 37. Deber posterior a la terminación

Al finalizar la relación laboral, el trabajador deberá devolver o entregar los documentos, dispositivos, archivos y demás información institucional que tenga bajo su custodia y abstenerse de utilizar información reservada para fines no autorizados.

CAPÍTULO VIII. FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 38. Concepto y valoración

Constituye falta disciplinaria el incumplimiento de obligaciones, deberes, prohibiciones o disposiciones laborales aplicables, cuando exista fundamento legal y contractual para ello. La valoración deberá considerar el contexto, gravedad, consecuencias, intencionalidad, reiteración, antecedentes pertinentes, afectación a personas o a la Fundación y demás circunstancias relevantes.

Artículo 39. Faltas leves

Podrán considerarse leves, según el caso y sin perjuicio de la valoración individual: retrasos ocasionales injustificados; incumplimientos menores de procedimientos; descuido ocasional del puesto; uso ocasional del celular para fines personales o recreativos que no afecte significativamente el servicio; omisión menor de una instrucción; o no informar oportunamente una novedad sin consecuencias relevantes.

Artículo 40. Faltas graves y suficiencia de una sola falta grave

Podrán considerarse graves, según el caso: reiteración injustificada de incumplimientos; ausencias injustificadas; incumplimiento reiterado o grave del horario de trabajo; uso reiterado del celular para fines personales o recreativos durante la jornada laboral o cuando afecte la atención de beneficiarios; trato irrespetuoso; negativa injustificada a cumplir funciones o asistir a eventos institucionales innatos como el Festival; divulgación de información reservada; uso indebido de recursos; alteración de documentos; discriminación; desatención de protocolos de protección; o conductas que afecten significativamente a la Fundación, compañeros, beneficiarios o familias.

> **Parágrafo (Suficiencia de una sola falta grave para la terminación del contrato):** De conformidad con el literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y las estipulaciones contractuales, **la comisión de una sola falta calificada como grave**, debidamente comprobada tras garantizar el debido proceso, **será suficiente por sí sola para dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa** por parte de la Fundación, sin que se requiera reincidencia ni acumulación de llamados de atención o sanciones previas.

Artículo 41. Conductas de especial gravedad

Podrán revestir especial gravedad, conforme a la ley y al caso concreto, conductas como agresión física, amenazas, acoso laboral, acoso sexual, hurto, fraude, falsificación, divulgación grave de información confidencial, maltrato de beneficiarios, apropiación de recursos, o conductas que puedan constituir delito, las cuales constituirán justa causa inmediata de terminación del contrato previo agote del debido proceso.

Artículo 42. Criterios para debido proceso

La denominación de una conducta como leve o grave no determina automáticamente una sanción sin verificación previa. La decisión deberá atender la proporcionalidad, el contexto, las pruebas, la defensa del trabajador y las reglas legales aplicables.

CAPÍTULO IX. MEDIDAS CORRECTIVAS, LLAMADOS DE ATENCIÓN, MEMORANDOS Y SANCIONES

Artículo 43. Finalidad

La gestión de una situación laboral buscará, cuando sea viable, corregir la conducta, prevenir su repetición, proteger la convivencia y fortalecer el desempeño. La orientación y retroalimentación no deberán confundirse con una sanción disciplinaria.

Artículo 44. Retroalimentación y orientación

Ante situaciones menores o de desempeño que no constituyan necesariamente una falta disciplinaria, el jefe podrá realizar orientación, retroalimentación, aclaración de expectativas y acuerdos de mejora, dejando registro cuando sea pertinente.

Artículo 45. Llamado de atención y memorando

El llamado de atención o memorando deberá describir objetivamente la situación, la fecha, la conducta observada, la norma o expectativa relacionada y la orientación correspondiente. Cuando tenga naturaleza disciplinaria, deberá respetarse el procedimiento legal de sanción. No podrá utilizarse para humillar, amenazar, prejuzgar o generar represalias.

Artículo 46. Compromiso de mejora

Cuando sea pertinente, podrá acordarse un compromiso de mejora con objetivos claros, acciones, responsables y fecha de seguimiento. El compromiso no reemplaza el debido proceso cuando la actuación tenga naturaleza sancionatoria.

Artículo 47. Sanciones y terminación del contrato por justa causa

Las sanciones disciplinarias solo podrán imponerse cuando exista fundamento legal, contractual o reglamentario y después de garantizar íntegramente el debido proceso. La suspensión disciplinaria o la **terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa —para la cual bastará la comprobación de una única falta grave—** procederá cuando se cumplan las etapas y garantías legales y reglamentarias correspondientes.

Artículo 48. Prohibición de sanciones humillantes

Ninguna medida podrá utilizarse como mecanismo de humillación, amenaza, retaliación o exposición pública del trabajador.

CAPÍTULO X. DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO

Artículo 49. Garantía del debido proceso en sanciones y terminación del contrato

Tanto para la imposición de sanciones disciplinarias como para la **terminación del contrato de trabajo con justa causa derivada de una falta grave**, la Fundación para el Desarrollo Integral a la Comunidad - Unidos Para Sonreír garantizará, como mínimo: dignidad humana, presunción de inocencia, principio *pro disciplinado*, proporcionalidad, comunicación formal de apertura y cargos, traslado de pruebas, derecho de defensa y contradicción, término no inferior a cinco (5) días para presentar descargos, valoración objetiva, decisión motivada, posibilidad de impugnación, intimidad, lealtad, buena fe, imparcialidad y respeto por el buen nombre y la honra conforme a la legislación vigente.

Artículo 50. Conocimiento y verificación preliminar

La actuación podrá originarse en reporte, informe, queja, evidencia o conocimiento legítimo de un hecho. Antes de formular una imputación disciplinaria, la Fundación podrá realizar una verificación preliminar para establecer si existen elementos que ameriten apertura.

Artículo 51. Comunicación de apertura y cargos

Cuando exista mérito para iniciar actuación disciplinaria o evaluar una falta grave que pueda dar lugar a sanción o terminación del contrato, se comunicará al trabajador por escrito, de manera clara y precisa, la apertura del proceso, los hechos, conductas u omisiones atribuidas, las normas presuntamente infringidas y las consecuencias posibles.

Artículo 52. Traslado de pruebas

Las pruebas que fundamenten la actuación deberán ponerse en conocimiento del trabajador, de manera que pueda ejercer adecuadamente su defensa.

Artículo 53. Término para la defensa

El trabajador contará con un término no inferior a cinco (5) días para presentar por escrito sus descargos, controvertir las pruebas y aportar o solicitar las que considere necesarias para su defensa, de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 54. Descargos

Los descargos podrán recibirse por escrito o verbalmente. Cuando sean verbales, se elaborará un acta que registre la versión del trabajador, sus argumentos y las pruebas aportadas o solicitadas.

Artículo 55. Valoración

La Fundación valorará de manera objetiva los hechos, pruebas, descargos, circunstancias, antecedentes pertinentes, existencia o inexistencia de responsabilidad y proporcionalidad de la medida o procedencia de la terminación del contrato por falta grave.

Artículo 56. Decisión motivada

La decisión deberá ser clara y motivada, indicar los hechos, pruebas valoradas, argumentos del trabajador, conclusión, norma o deber relacionado y medida adoptada (sanción o terminación del contrato con justa causa, si corresponde).

Artículo 57. Impugnación y revisión de la decisión

El trabajador podrá impugnar o presentar descargos frente a la decisión sancionatoria en los términos establecidos por la legislación vigente y por este Reglamento. La solicitud será recibida, registrada y resuelta por la instancia competente superior o designada, respetando las garantías aplicables.

Artículo 58. Archivo y custodia

Las actuaciones deberán conservarse con reserva y acceso restringido, respetando las normas de protección de datos y los tiempos de conservación aplicables.

CAPÍTULO XI. MANEJO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 59. Prevención

La Fundación para el Desarrollo Integral a la Comunidad Unidos Para Sonreír promoverá una cultura de prevención. No todo desacuerdo constituye acoso laboral ni toda diferencia interpersonal requiere un proceso disciplinario.

Artículo 60. Ruta interna de manejo

Cuando sea viable, una situación podrá abordarse mediante conversación respetuosa, escucha de las partes, orientación, acuerdos de convivencia, mediación o seguimiento. Cuando existan hechos que puedan constituir acoso laboral, violencia, discriminación, vulneración de derechos o falta disciplinaria, se activarán los canales y procedimientos correspondientes.

Artículo 61. Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral ejercerá funciones preventivas, orientadoras, conciliadoras y canalizadoras dentro de su competencia. No corresponde al Comité determinar si jurídicamente existe acoso laboral; su actuación deberá observar confidencialidad, imparcialidad y los lineamientos normativos vigentes.

CAPÍTULO XII. PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL

La Fundación para el Desarrollo Integral a la Comunidad Unidos Para Sonreír reconoce que un ambiente de trabajo saludable requiere prevenir conductas que afecten la dignidad, honra, intimidad, salud mental, armonía laboral y permanencia de las personas. La prevención comprende formación, comunicación, intervención temprana, canales de reporte y actuación confidencial.

Artículo 62. Prevención del acoso laboral

Se promoverá un ambiente libre de maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad y desprotección laboral, conforme al marco legal vigente. Las conductas deberán analizarse atendiendo su contexto y los elementos definidos por la legislación.

Artículo 63. Conductas de acoso sexual

La Fundación promoverá un entorno libre de conductas de naturaleza sexual no consentidas o no deseadas que afecten la dignidad, libertad o integridad de las personas. Las situaciones reportadas deberán ser canalizadas mediante los mecanismos institucionales y legales aplicables, con especial cuidado de evitar represalias.

Artículo 64. Comité de Convivencia Laboral y confidencialidad

El Comité se conformará y funcionará de acuerdo con la Resolución 3461 de 2025 y las normas que la modifiquen o sustituyan. Sus integrantes deberán observar reserva y confidencialidad. La composición dependerá del número de trabajadores y de la estructura de la Fundación conforme a la norma vigente.

Artículo 65. No represalias

No se permitirán represalias contra quien presente de buena fe una queja, reporte una situación, participe como testigo o colabore con una actuación institucional.

CAPÍTULO XIII. PROHIBICIONES ESPECIALES

Artículo 66. Prohibiciones

Se prohíbe, entre otras conductas: presentarse a trabajar bajo efectos que comprometan el adecuado desempeño, en los términos legales; consumir sustancias ilícitas en instalaciones; portar armas salvo excepciones legales; sustraer bienes; alterar o falsificar documentos; utilizar información confidencial para beneficio personal; amenazar o agredir; acosar; discriminar; utilizar imágenes de beneficiarios sin autorización; usar recursos institucionales indebidamente; utilizar el teléfono celular o dispositivos electrónicos para fines personales o recreativos durante la jornada laboral; presentar información falsa; ocultar deliberadamente información necesaria; incumplir injustificadamente los horarios o la asistencia a actividades institucionales obligatorias como el Festival; o poner injustificadamente en riesgo a beneficiarios o compañeros.

Artículo 67. Respeto a la legalidad

Las prohibiciones se interpretarán de acuerdo con la legislación vigente, los contratos de trabajo, políticas institucionales y las condiciones particulares de cada cargo.

CAPÍTULO XIV. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 68. Cumplimiento del SG-SST

Todos los trabajadores deberán cumplir las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participar en actividades de prevención, reportar accidentes e incidentes, informar condiciones inseguras y atender las medidas preventivas aplicables.

Artículo 69. Prevención de riesgos psicosociales

La Fundación promoverá acciones preventivas relacionadas con carga laboral, relaciones interpersonales, comunicación, liderazgo, reconocimiento, claridad de rol, organización del trabajo y demás factores que puedan afectar el bienestar.

Artículo 70. Autocuidado

Cada trabajador deberá adoptar prácticas razonables de autocuidado, informar condiciones que puedan afectar la seguridad y participar en las actividades institucionales de promoción y prevención.

CAPÍTULO XV. BIENESTAR LABORAL Y SALUD MENTAL

Desde una perspectiva de Psicología Organizacional, la Fundación entiende el bienestar laboral como un proceso colectivo que involucra condiciones de trabajo, relaciones, liderazgo, reconocimiento, sentido de propósito, comunicación y posibilidades de desarrollo. La intervención institucional no busca patologizar las dificultades personales, sino favorecer recursos de afrontamiento, redes de apoyo y condiciones organizacionales saludables.

Artículo 71. Cultura de bienestar

La Fundación promoverá comunicación respetuosa, trabajo colaborativo, reconocimiento, manejo constructivo de conflictos, participación, prevención de factores de riesgo psicosocial, equilibrio razonable entre responsabilidades laborales y personales y acceso a orientación institucional cuando corresponda.

Artículo 72. Gestión emocional

Las personas podrán expresar de manera respetuosa situaciones que estén afectando su desempeño o bienestar y solicitar orientación. Se promoverán herramientas de comunicación, regulación emocional, resolución de conflictos y fortalecimiento de habilidades sociales.

Artículo 73. Límites profesionales

Las acciones internas de bienestar no sustituyen atención médica, psicológica, psiquiátrica, jurídica o de otra naturaleza profesional cuando esta sea necesaria. La información sensible recibida en actividades de bienestar deberá manejarse con reserva y dentro de las competencias profesionales.

Artículo 74. Liderazgo saludable

Los líderes deberán contribuir a un ambiente de confianza, claridad y respeto; evitar llamados de atención públicos humillantes; escuchar; reconocer; distribuir tareas razonablemente dentro de sus competencias; gestionar conflictos y solicitar apoyo cuando una situación exceda su capacidad de manejo.

CAPÍTULO XVI. USO DE ELEMENTOS Y RECURSOS

Artículo 75. Uso responsable

Los equipos, computadores, teléfonos, vehículos, materiales, documentos, cuentas institucionales, herramientas y demás recursos deberán utilizarse de manera responsable y conforme a las funciones autorizadas.

Artículo 76. Daños, pérdidas y seguridad

Todo daño, pérdida, acceso no autorizado o funcionamiento irregular deberá reportarse oportunamente. La responsabilidad se establecerá de acuerdo con los hechos y las normas aplicables, sin imponer descuentos o medidas que no tengan fundamento legal.

CAPÍTULO XVII. COMUNICACIÓN INTERNA, WHATSAPP Y DESCONEXIÓN

Artículo 77. Canales institucionales

Las comunicaciones laborales deberán utilizar los canales definidos por la Fundación. Los mensajes deberán ser claros, respetuosos y relacionados con la actividad laboral.

Artículo 78. Grupos de mensajería

Los grupos de WhatsApp u otras plataformas no deberán utilizarse para humillar, discutir conflictos personales, difundir información confidencial, intimidar o exponer públicamente a un trabajador.

Artículo 79. Desconexión laboral

La comunicación fuera de la jornada deberá respetar las disposiciones aplicables sobre desconexión laboral, sin perjuicio de situaciones excepcionales y legalmente justificadas o de la ejecución de las labores propias dentro de la jornada ordinaria.

Artículo 80. Correo institucional

Las solicitudes de permisos, autorizaciones de trabajo suplementario y comunicaciones administrativas deberán remitirse al canal definido por la Fundación, incluyendo, cuando corresponda, directoralegal@unidosparasonreir.org.

CAPÍTULO XVIII. RESPONSABILIDADES DE DIRECTORES Y JEFES

Artículo 81. Deber de liderazgo

Quienes ejerzan funciones de dirección, coordinación o supervisión deberán dar instrucciones claras, tratar respetuosamente al personal, evitar favoritismos, escuchar inquietudes, gestionar conflictos, velar por el cumplimiento de horarios, documentar situaciones relevantes y respetar el debido proceso.

Artículo 82. Correcciones respetuosas

Los llamados de atención deberán realizarse preferentemente en privado, con lenguaje objetivo, describiendo la conducta y la expectativa de mejora, evitando etiquetas, sarcasmos, amenazas o descalificaciones.

Artículo 83. Responsabilidad preventiva

Los líderes deberán reportar oportunamente situaciones que puedan involucrar acoso, discriminación, violencia, vulneración de beneficiarios o riesgos relevantes, utilizando los canales institucionales.

CAPÍTULO XIX. LLAMADOS DE ATENCIÓN Y MEMORANDOS

Artículo 84. Contenido mínimo

Un llamado de atención o registro de retroalimentación deberá indicar fecha, trabajador, descripción objetiva de la situación, función o expectativa relacionada, orientación brindada, compromisos cuando correspondan y seguimiento.

Artículo 85. Registro y reserva

Los documentos laborales deberán conservarse de manera organizada, segura y con acceso restringido. No deberán circular por grupos de WhatsApp ni exponerse públicamente.

Artículo 86. Seguimiento

Cuando exista compromiso de mejora, el responsable deberá establecer fecha y criterios razonables de seguimiento. El objetivo será verificar avances, brindar retroalimentación y prevenir reincidencias.

CAPÍTULO XX. SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 87. Socialización

Una vez aprobado, el Reglamento será socializado con los trabajadores por medios físicos o virtuales que permitan su consulta. La Fundación podrá realizar jornadas de inducción, reinducción y formación para explicar las normas de convivencia, cumplimiento de horarios, protección de beneficiarios, debido proceso y rutas de atención.

Artículo 88. Constancia

La Fundación podrá dejar constancia de la socialización mediante asistencia, acta, registro virtual u otro mecanismo que permita acreditar que el documento fue puesto en conocimiento.

CAPÍTULO XXI. VIGENCIA, ACTUALIZACIÓN Y DISPOSICIONES FINALES

Artículo 89. Vigencia

El presente Reglamento regirá a partir de su aprobación y publicación o socialización conforme a las exigencias legales aplicables.

Artículo 90. Actualización

La Fundación revisará periódicamente el Reglamento para mantenerlo acorde con cambios normativos, estructura organizacional, necesidades de protección de beneficiarios, gestión de personas y condiciones de trabajo.

Artículo 91. Prevalencia normativa

Ninguna disposición de este Reglamento podrá interpretarse en el sentido de desconocer derechos mínimos laborales, garantías constitucionales o normas imperativas. En caso de modificación legal, la disposición legal aplicable prevalecerá en lo pertinente.

Artículo 92. Integración documental

Este Reglamento se complementará con contratos de trabajo, políticas institucionales, SG-SST, política de tratamiento de datos, protocolos de protección de beneficiarios, reglamento del Comité de Convivencia y demás documentos internos que resulten aplicables.

ANEXO 1. CÓDIGO DE COMPORTAMIENTO ESPERADO

Situación	Comportamiento esperado
Tengo un desacuerdo	Lo comunico respetuosamente y busco un espacio adecuado para dialogar.
Cometí un error	Lo informo oportunamente y participo en la solución.
Estoy molesto con un compañero	Evito confrontaciones públicas y solicito apoyo si es necesario.
No entiendo una instrucción	Pregunto y solicito claridad antes de actuar.
Tengo una dificultad personal que afecta mi trabajo u horario	Informo oportunamente por el canal correspondiente.
Recibo una crítica	Escucho, solicito claridad y separo conducta de la persona.
Tengo una queja	Utilizo los canales institucionales y evito exponer públicamente a otros.
Manejo información de una familia	Mantengo la confidencialidad y accedo solo a lo necesario.

Situación	Comportamiento esperado
Trabajo con un beneficiario	Actúo con respeto, cuidado, dignidad y enfoque diferencial.
Veo una situación irregular	La reporto por el canal correspondiente.
Recibo un mensaje laboral fuera de horario o requiero tiempo extra	Atiendo según la naturaleza de la situación y las reglas de desconexión aplicables; solo laboro tiempo suplementario con autorización previa y escrita.
Se convoca al Festival institucional	Asisto y participo activamente como actividad innata a mi vinculación con la Fundación.

ANEXO 2. RUTA DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA POSIBLE FALTA

> **Flujo del Debido Proceso Disciplinario (Sanciones y Terminación por Falta Grave):**
> Situación o reporte → Verificación preliminar → Decisión sobre apertura → Comunicación clara y escrita de hechos y cargos → Traslado de pruebas → Término de defensa no inferior a cinco (5) días → Recepción de descargos (escritos o en acta) → Valoración objetiva → Decisión motivada (sanción o terminación por única falta grave comprobada) → Impugnación / Revisión cuando corresponda → Seguimiento y archivo reservado.

Nota: La ruta anterior no reemplaza las rutas específicas del Comité de Convivencia Laboral, SG-SST, protección de beneficiarios, atención de acoso sexual u otras que por ley o por protocolo institucional deban activarse.

ANEXO 3. TABLA ORIENTADORA DE GESTIÓN DE CONDUCTAS

Situación	Respuesta preventiva	Si persiste o se agrava	Observación
Retraso ocasional justificado	Orientación y registro de novedad	Revisión de patrón de asistencia	No toda novedad es falta disciplinaria. Considerar impacto real.
Incumplimiento menor de procedimiento o horario	Retroalimentación y aclaración	Compromiso de mejora o actuación disciplinaria correspondiente	Las actividades deben ejecutarse en la jornada ordinaria.
Trato irrespetuoso	Intervención inmediata y orientación	Valoración disciplinaria según gravedad	Evitar exposición pública.
Divulgación de información reservada	Contención, reporte y protección de información	Actuación disciplinaria según impacto (una falta grave basta para terminar contrato)	Preservar evidencias.
Riesgo para un beneficiario	Proteger y reportar inmediatamente	Activar protocolo específico y proceso disciplinario	La protección prima sobre la discusión disciplinaria.

Situación	Respuesta preventiva	Si persiste o se agrava	Observación
Posible acoso laboral	Canalización confidencial	Ruta del Comité y demás mecanismos aplicables	El Comité no determina jurídicamente el acoso.

Nota normativa: La estructura disciplinaria se ajustó teniendo como referencia la modificación del artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo por la Ley 2466 de 2025, el literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y la regulación vigente del Comité de Convivencia Laboral establecida por la Resolución 3461 de 2025. La Ley 1010 de 2006 continúa siendo el marco de referencia para prevención, corrección y sanción del acoso laboral. La protección de datos se articula con la Ley 1581 de 2012.

PERFILES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

Nota general aplicable a todos los perfiles: Todas las funciones y actividades descritas en cada perfil deberán ejecutarse dentro del horario laboral establecido, cumpliendo los protocolos de autorización previa para tiempo suplementario y participando en las jornadas y festivales institucionales como parte innata de la misión de la Fundación.

> **Criterio de Asignación Salarial por Niveles Profesionales:** Los salarios y reconocimientos económicos en la Fundación Unidos Para Sonreír se establecen **acorde a los niveles profesionales**, la formación académica acreditada, la experiencia específica, la complejidad técnica, el grado de responsabilidad del cargo y la modalidad de vinculación contractual o de práctica, respetando en todo caso el salario mínimo legal mensual vigente, los topes y mínimos establecidos por la legislación laboral colombiana y el principio de equidad interna a trabajo igual.

1. Diseñador Industrial y Modelador 3D

Perfil profesional y nivel académico: Nivel Profesional Universitario. Profesional con título universitario en Diseño Industrial, Ingeniería de Diseño de Producto o áreas afines, con dominio acreditado en modelado 3D (CAD), ergonomía, diseño universal, desarrollo de dispositivos médicos o ayudas técnicas y conocimientos en gestión de propiedad intelectual.

Propósito del cargo: Investigar, conceptualizar y desarrollar soluciones físicas y ergonómicas que mejoren la calidad de vida de los beneficiarios de la Fundación, mediante el diseño de dispositivos médicos, mobiliario adaptativo y ayudas técnicas. El objetivo principal es transformar las necesidades de rehabilitación de la comunidad en productos funcionales, seguros y de bajo costo que cumplan con la normativa técnica y legal vigente.

- **Desarrollo de Dispositivos de Rehabilitación:** Liderar el diseño y mejora técnica de sistemas modulares y dispositivos multiposición, garantizando su funcionalidad para procesos de rehabilitación física.
- **Gestión de Propiedad Intelectual:** Elaborar las descripciones técnicas, planos y detalles necesarios para los procesos de registro de patentes y modelos de utilidad ante las autoridades competentes.
- **Investigación de Materiales:** Seleccionar materiales que aseguren la durabilidad, higiene y seguridad de los dispositivos, optimizando los costos de producción para la Fundación.
- **Diseño Ergonómico y Universal:** Aplicar criterios de diseño inclusivo para que los productos puedan ser utilizados por personas con diversas condiciones de discapacidad o movilidad reducida.
- **Documentación Técnica:** Crear manuales de uso, ensamble y mantenimiento preventivo para los usuarios y cuidadores de la comunidad.
- **Coordinación Interdisciplinaria:** Trabajar de la mano con el área legal y administrativa de la Fundación para asegurar que los diseños se ajusten a los convenios de donación y proyectos de cooperación técnica.
- **Mantener la comunicación con clientes:** Atender las consultas de los clientes y otros interesados a través de correos electrónicos o red social asignada, garantizando que reciban la información de manera clara y precisa.
- **Preparar documentos de venta y presentaciones:** Elaborar propuestas, cotizaciones y contratos comerciales, asegurándose de que estén completos y listos para ser presentados.
- **Realizar seguimiento a clientes:** Dar seguimiento a los clientes potenciales y a las oportunidades de negocio para agilizar el proceso de venta.
- **Facilitar el cierre de ventas:** Colaborar con el equipo comercial para recopilar la documentación necesaria y asegurar que todos los trámites para el cierre de un negocio se realicen de manera eficiente.
- Demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

2. Practicante de Bioingeniería

Perfil profesional y nivel académico: Nivel Universitario en Etapa de Práctica. Estudiante activo de últimos semestres de carrera profesional universitaria en Bioingeniería, Ingeniería Biomédica o áreas afines, avalado por su institución de educación superior mediante convenio o contrato de aprendizaje, con formación en rehabilitación, prototipado 3D y normativa de dispositivos médicos.

- Investigar, diseñar y desarrollar tecnologías de apoyo para la rehabilitación de menores con parálisis cerebral.
- Identificar necesidades funcionales de los beneficiarios junto al equipo de profesionales para proponer soluciones tecnológicas.
- Diseñar, fabricar y validar prototipos de dispositivos de asistencia y apoyo terapéutico.

- Ejecutar pruebas técnicas de los prototipos, documentar resultados y aplicar mejoras de usabilidad y seguridad.
- Presentar avances y proponer ajustes tecnológicos en las reuniones de seguimiento interdisciplinario.
- Fabricar o adaptar prótesis, órtesis y herramientas de apoyo mediante tecnologías accesibles (ej. impresión 3D).
- Evaluar las necesidades de actualización tecnológica y de infraestructura clínica de la comunidad de la Fundación.
- Elaborar justificaciones técnicas para respaldar la compra o recepción de equipos biomédicos.
- Auditar que los equipos médicos donados cumplan con la normativa de salud y garanticen la seguridad del paciente.
- Analizar datos clínicos y estadísticos para medir el impacto de los programas institucionales.
- Apoyar la investigación médica mediante el procesamiento de señales (ECG, EEG), imágenes o datos de laboratorio siempre que así sea necesario.
- Cumplir con las demás tareas asignadas por la jefatura inmediata.

3. Practicante Diseñadora y Creativa

Perfil profesional y nivel académico: Nivel Universitario en Etapa de Práctica. Estudiante activo de últimos semestres de carrera profesional universitaria en Diseño Industrial, Diseño Gráfico, Diseño de Producto o áreas creativas afines, avalado por su institución de educación superior, con habilidades en modelado 3D, prototipado y estética funcional.

- **Innovación del Dispositivo Gym Smile:** Liderar el proceso creativo para la mejora, optimización y actualización estética y funcional del dispositivo médico "Gym Smile".
- **Diseño de Nuevos Dispositivos:** Investigar, proponer y desarrollar conceptos de diseño para nuevos dispositivos médicos y herramientas de apoyo que la Fundación requiera.
- **Prototipado y Modelado:** Generar planos técnicos, modelos 3D y representaciones visuales que faciliten la comprensión y fabricación de las soluciones innovadoras propuestas.
- **Mejora de Procesos:** Colaborar en la optimización de los estándares de diseño y desarrollo de productos dentro de la organización.

4. Área Psicóloga

Perfil profesional y nivel académico: Nivel Profesional Universitario. Profesional con título universitario en Psicología y tarjeta profesional vigente, con experiencia y sensibilidad social en acompañamiento psicosocial a familias cuidadoras, niñez, adolescencia, discapacidad y gestión de programas sociales.

El área de Psicología de la Fundación Unidos Para Sonreír cumple un rol transversal y articulador dentro de todos los procesos institucionales y programas sociales. Su labor no se limita al acompañamiento emocional, sino que integra de manera estratégica los componentes psicosociales, familiares y sociales que atraviesan cada una de las acciones de la Fundación. Desde esta área se gestiona, organiza y da seguimiento a la información correspondiente a la Fórmula Mágica de la Felicidad y a los distintos programas sociales, acompañando a las familias desde el tamizaje inicial hasta el seguimiento continuo de programas, campañas sociales, patrocinios y entregas de ayudas técnicas.

Área / Proceso	Función principal	Actividades específicas	Objetivo institucional	Resultado / Impacto
Tamizaje, caracterización y capacitaciones	Acompañar el proceso inicial de vinculación de familias	Recolección, organización y sistematización de información psicosocial y familiar. Preparación de información para fisioterapeutas y programas sociales y capacitaciones iniciales.	Garantizar procesos sociales organizados desde el inicio.	Información clara para la vinculación a programas y campañas.
Acompañamiento psicosocial	Brindar acompañamiento integral a familias cuidadoras	Orientación emocional, contención, acompañamiento en duelo, estrés del cuidador y adaptación al diagnóstico. Seguimiento continuo.	Fortalecer el bienestar emocional y la estabilidad familiar.	Familias fortalecidas y adheridas a los programas.
Casos con prescripción médica	Acompañar procesos sociales asociados a prescripción médica y actualizar DRIVE	Seguimiento social a casos con prescripción médica emitida por la Dra. Isabel Londoño. Articulación con Andrea desde el área legal. Recolección, carga y verificación de documentación requerida.	Facilitar el acceso a dispositivos de rehabilitación.	Niños con acceso oportuno al gimnasio de rehabilitación.
Campañas sociales	Apoyar campañas sociales	Solicitud de información, orientación en formularios, redacción de historias de vida y seguimiento de casos.	Visibilizar realidades familiares y facilitar gestión de recursos.	Campañas humanas, éticas y estructuradas.
Programas institucionales	Seguimiento integral a la Fórmula Mágica de la Felicidad	Acompañamiento psicosocial y seguimiento a las familias vinculadas a los programas Un GymSmile Para, Capacitación Feliz, Canasta Feliz, Ingreso Feliz y Apoyo Legal.	Garantizar coherencia y continuidad de los programas.	Impacto social sostenido en las familias.

Área / Proceso	Función principal	Actividades específicas	Objetivo institucional	Resultado / Impacto
Un GymSmile Para	Seguimiento psicosocial del programa	Acompañamiento a familias beneficiarias del dispositivo médico de rehabilitación en casa. Seguimiento a la adaptación y uso del gimnasio; envío de información a fisioterapeutas.	Facilitar la rehabilitación domiciliaria.	Mejora en el bienestar y proceso terapéutico del niño.
Capacitación Feliz	Acompañar procesos formativos	Seguimiento y apoyo a capacitaciones en psicología, rehabilitación, finanzas personales, empleabilidad y proyecto de vida (BANCAMÍA, MICROSOFT, SECRETARÍA DE LA MUJER).	Empoderar a cuidadores y familias.	Cuidadores fortalecidos personal y familiarmente.
Canasta Feliz	Seguimiento social y familiar	Seguimiento a la entrega y uso de canastas familiares. Acompañamiento psicosocial durante el periodo de apoyo alimentario.	Reducir la inseguridad alimentaria.	Familias con mayor estabilidad para enfocarse en rehabilitación.
Ingreso Feliz	Apoyo psicosocial al fortalecimiento económico Cuidadores 100% Felices	Acompañamiento a procesos de emprendimiento y generación de ingresos, especialmente en comercio digital y ventas por internet.	Promover autonomía económica.	Familias con alternativas sostenibles de ingreso.
Familias patrocinadas	Fortalecer el proyecto de vida del cuidador	Diseño y seguimiento a ciclos de capacitaciones enfocadas en proyecto de vida, autocuidado, empoderamiento y fortalecimiento familiar.	Potenciar el rol del cuidador.	Cuidadores con mayor autonomía y proyección personal.
Informes a patrocinadores	Apoyar la rendición de cuentas	Elaboración y apoyo en informes sociales y psicosociales para aliados como LATAM, Terpel, Nestlé, entre otros.	Evidenciar impacto social.	Confianza y sostenibilidad de alianzas.
Gestión documental	Garantizar soporte documental	Solicitud, carga y actualización de consentimientos, autorizaciones en plataformas digitales y documentos que requiera la Fundación.	Asegurar procesos institucionales.	Documentación completa y trazable.

Área / Proceso	Función principal	Actividades específicas	Objetivo institucional	Resultado / Impacto
Comunicación institucional	Facilitar la comunicación con familias y aliados	Redacción de correos, mensajes institucionales, convocatorias y comunicaciones oficiales. Informes a empresas aliadas.	Fortalecer el vínculo institucional.	Comunicación clara, empática y efectiva.
Apoyo logístico	Apoyar la operación de programas	Solicitud, pago y seguimiento de tiquetes de viaje para familias, profesionales y actividades institucionales. Solicitar direcciones a familias para envíos.	Facilitar el desarrollo de programas sociales.	Ejecución efectiva de actividades.

5. Fisioterapeuta

Perfil profesional y nivel académico: Nivel Profesional Universitario. Profesional con título universitario en Fisioterapia, tarjeta profesional vigente e inscripción en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS), con experiencia en rehabilitación neurológica, pediátrica, parálisis cerebral y manejo postural.

Propósito del cargo: Profesional encargado de brindar acompañamiento fisioterapéutico a niños, niñas y adolescentes con parálisis cerebral y otras condiciones neuromusculoesqueléticas, orientando procesos de valoración, intervención, seguimiento y educación a las familias cuidadoras para favorecer el bienestar, la funcionalidad, la movilidad y el uso adecuado del dispositivo médico de rehabilitación en casa.

- Realizar valoraciones funcionales a niños, niñas y adolescentes con parálisis cerebral y otras condiciones neuromusculoesqueléticas, identificando sus necesidades y capacidades funcionales.
- Diseñar y ejecutar planes de intervención fisioterapéutica individualizados, de acuerdo con las características y necesidades de cada beneficiario.
- Realizar seguimiento a la evolución funcional de los beneficiarios y elaborar los informes y registros correspondientes.
- Orientar y capacitar a las familias cuidadoras en manejo postural, movilización, posicionamiento y realización de ejercicios terapéuticos en casa.
- Brindar acompañamiento profesional durante las jornadas de entrega, instalación y orientación para el uso adecuado del dispositivo médico de rehabilitación en casa.
- Verificar, desde el componente fisioterapéutico, que el dispositivo médico de rehabilitación en casa sea utilizado de acuerdo con las indicaciones y necesidades funcionales del beneficiario.
- Participar en brigadas de salud, jornadas de valoración, festivales institucionales y actividades de promoción del bienestar y rehabilitación.

- Acompañar procesos de rehabilitación en modalidad presencial y virtual, de acuerdo con la programación de la Fundación.
- Educar a las familias cuidadoras sobre estrategias de continuidad del proceso de rehabilitación en el hogar.
- Identificar recomendaciones o alertas relacionadas con el uso del dispositivo médico y orientar a la familia sobre la necesidad de valoración profesional cuando corresponda.
- Participar en actividades interdisciplinarias con los demás profesionales de la Fundación, contribuyendo al abordaje integral de los beneficiarios y sus familias.
- Mantener actualizados los registros de valoración, seguimiento, intervención y demás soportes requeridos para el adecuado desarrollo del proceso fisioterapéutico.

6. Trabajadora Social

Perfil profesional y nivel académico: Nivel Profesional Universitario. Profesional con título universitario en Trabajo Social y tarjeta profesional vigente, con experiencia en intervención sociofamiliar, trabajo comunitario, enfoque diferencial, garantía de derechos y fortalecimiento de redes de apoyo.

Propósito del cargo: Brindar acompañamiento integral a los beneficiarios y sus familias cuidadoras, identificando sus necesidades sociales, familiares y económicas, fortaleciendo sus capacidades y redes de apoyo, y facilitando el acceso a recursos y servicios que contribuyan a mejorar sus condiciones de vida.

- Realizar caracterización y valoración sociofamiliar de los beneficiarios y sus familias cuidadoras, identificando condiciones sociales, económicas, familiares y de acceso a servicios.
- Brindar acompañamiento y orientación social a las familias, fortaleciendo sus redes de apoyo y facilitando el acceso a programas, servicios y recursos disponibles para el bienestar del beneficiario.
- Realizar seguimiento a las condiciones socioeconómicas y familiares de los beneficiarios, identificando necesidades, factores de riesgo y oportunidades de intervención.
- Desarrollar y liderar capacitaciones y espacios formativos dirigidos a las familias cuidadoras sobre temas sociales, económicos, familiares, redes de apoyo, derechos y fortalecimiento de capacidades.
- Apoyar el proceso de orientación y acompañamiento legal de las familias, trabajando de manera articulada con la abogada de la Fundación en la identificación de necesidades, recopilación de información y seguimiento de situaciones relacionadas con la garantía de derechos.
- Participar en brigadas, jornadas sociales, festivales, actividades institucionales y programas de la Fundación, brindando acompañamiento a los beneficiarios y sus familias desde el componente social.
- Elaborar informes y registros de seguimiento social, documentando las intervenciones realizadas, avances, necesidades identificadas y acciones desarrolladas con cada familia, garantizando la adecuada trazabilidad del proceso de acompañamiento.

7. Área Administrativa

Perfil profesional y nivel académico: Nivel Técnico Asistencial. Técnico laboral o técnico profesional en Asistencia Administrativa, Gestión Administrativa, Contabilidad o áreas afines, con competencias en organización documental, compras, control presupuestal, logística y soporte operativo interno.

Propósito del cargo: Garantizar la adecuada gestión, organización y funcionamiento de los procesos administrativos y operativos de la institución, optimizando los recursos humanos, físicos y financieros, brindando soporte a las diferentes áreas y asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos.

- Gestionar los procesos administrativos de la Fundación, garantizando la organización, ejecución y seguimiento de las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento institucional.
- Administrar y controlar los recursos físicos, materiales y tecnológicos, velando por su uso eficiente, conservación y disponibilidad para el desarrollo de las actividades y programas de la Fundación.
- Coordinar los procesos de compras, suministros y proveedores, gestionando cotizaciones, órdenes de compra, adquisición de materiales y seguimiento a la entrega de bienes y servicios requeridos.
- Realizar seguimiento a los procesos presupuestales y financieros, en articulación con el área contable y la dirección, apoyando el control de gastos, la legalización de recursos y la organización de los soportes correspondientes.
- Gestionar y mantener actualizado el archivo documental institucional, garantizando la organización, custodia, confidencialidad y disponibilidad de la información administrativa, contractual y operativa.
- Coordinar la logística de eventos, festivales, jornadas y actividades institucionales, asegurando la disponibilidad de espacios, materiales, recursos y requerimientos necesarios para el desarrollo de los programas sociales y actividades de la Fundación.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos y lineamientos internos —incluyendo el control de horarios, permisos y autorizaciones escritas de trabajo suplementario—, apoyando la implementación de mejoras en los procesos administrativos y la elaboración de informes de gestión que contribuyan a la toma de decisiones de la dirección.

8. Asistente de Producción

Perfil profesional y nivel académico: Nivel Técnico Asistencial. Técnico laboral o técnico profesional en Producción Industrial, Confección, Manufactura, Logística o áreas técnicas afines, con habilidades prácticas en ensamble, control de calidad, manejo de inventarios y apoyo operativo.

Propósito del cargo: Apoyar la planeación, ejecución operativa, manufactura, ensamble, control de calidad y logística de producción de los dispositivos médicos de rehabilitación en casa, accesorios y productos comercializados por la Fundación, garantizando el cumplimiento de estándares técnicos, tiempos de entrega y disponibilidad de inventarios dentro de la jornada laboral establecida.

- Apoyar los procesos de fabricación, corte, confección, ensamble y acabado de dispositivos médicos de rehabilitación, cojines de posicionamiento, arneses de movilidad y demás productos desarrollados por la Fundación.
- Verificar la calidad, seguridad, higiene y cumplimiento de especificaciones técnicas de cada pieza o dispositivo antes de su entrega o despacho a beneficiarios y clientes.
- Gestionar el alistamiento, empaque, rotulado y despacho oportuno de pedidos, donaciones y ayudas técnicas, manteniendo actualizada la trazabilidad de entregas.
- Controlar el inventario de materias primas, insumos, herramientas y producto terminado, reportando oportunamente necesidades de reposición al área administrativa.
- Velar por el orden, limpieza, mantenimiento preventivo y uso seguro de la maquinaria, equipos e insumos del taller o área de producción conforme a las normas del SG-SST.
- Brindar soporte técnico y logístico en el montaje, instalación y operación de materiales durante brigadas, jornadas de entrega y en el Festival institucional como actividad innata a su rol.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato dentro del horario laboral ordinario.

9. Director de Comunicaciones

Perfil profesional y nivel académico: Nivel Profesional Universitario. Profesional con título universitario en Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Mercadeo o áreas afines, con experiencia en comunicación estratégica, gestión de medios, producción digital, identidad institucional y movilización social.

Propósito del cargo: Liderar, diseñar y ejecutar la estrategia integral de comunicación interna, externa, institucional y digital de la Fundación Unidos Para Sonreír, posicionando su misión social, programas, campañas de recaudación y líneas de negocio, y velando por el uso ético, respetuoso y autorizado de la imagen de beneficiarios, familias y aliados.

- Diseñar y ejecutar el plan estratégico de comunicaciones institucionales, asegurando coherencia en la identidad visual, narrativa y mensajes clave de la Fundación en todos los canales oficiales.
- Dirigir la creación, edición y publicación de contenidos audiovisuales, gráficos y editoriales para redes sociales, página web, boletines, campañas de donación y eventos institucionales.
- Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas de protección de datos personales y autorización de uso de imagen antes de publicar fotografías, videos o historias de niños, niñas, adolescentes, beneficiarios y familias cuidadoras.
- Gestionar la relación con medios de comunicación, influenciadores, voceros y aliados estratégicos para visibilizar el impacto social de los programas y fortalecer la consecución de recursos y patrocinios.

- Liderar la estrategia de comunicación, difusión, cobertura y producción de contenidos del Festival institucional y demás campañas de movilización de recursos, participando activamente en su desarrollo como parte innata de su cargo.
- Apoyar al equipo comercial y de alianzas en la elaboración de presentaciones institucionales, piezas promocionales de la tienda solidaria e informes de impacto dirigidos a empresas patrocinadoras.
- Fortalecer los canales de comunicación interna y cultura organizacional en articulación con la Dirección y las demás áreas, respetando las normas de desconexión laboral y los horarios establecidos.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por la Dirección de la Fundación.

10. Presentadora de Proyecto

Perfil profesional y nivel académico: Nivel Profesional Universitario. Profesional con título universitario en Comunicación Social, Periodismo, Artes Escénicas, Relaciones Públicas, Mercadeo o áreas afines, con competencias en vocería institucional, expresión oral, presentación audiovisual y relacionamiento con aliados y donantes.

Propósito del cargo: Representar, presentar y exponer de manera clara, empática y convincente los proyectos sociales, programas de rehabilitación, campañas de recaudación y líneas de impacto de la Fundación Unidos Para Sonreír ante aliados estratégicos, empresas patrocinadoras, donantes, medios de comunicación, eventos institucionales y audiencias digitales, garantizando coherencia institucional y respeto por la dignidad de los beneficiarios.

- Presentar y conducir los espacios institucionales, lanzamientos de proyectos, campañas solidarias, piezas audiovisuales, transmisiones en vivo y eventos presenciales o virtuales organizados por la Fundación.
- Exponer ante empresas aliadas, patrocinadores, entidades públicas o privadas y donantes individuales el alcance, impacto social y propósito de los programas de la Fundación (incluyendo la Fórmula Mágica de la Felicidad y dispositivos médicos de rehabilitación en casa).
- Preparar y dominar los guiones, fichas técnicas, datos institucionales y mensajes clave aprobados por la Dirección y el área de Comunicaciones antes de cada intervención pública o grabación.
- Participar activamente en la conducción, animación y vocería del Festival institucional y demás jornadas de recaudación como actividad innata y consustancial a su rol.
- Velar por un lenguaje incluyente, respetuoso, digno y alineado con el enfoque diferencial de la Fundación al referirse a niños, niñas, adolescentes, personas con parálisis cerebral o discapacidad motora y sus familias cuidadoras.
- Cumplir estrictamente las normas de protección de datos personales y autorización previa de uso de imagen en todas las grabaciones, entrevistas y presentaciones públicas.
- Articularse con las áreas de Comunicaciones, Psicología, Trabajo Social y Dirección para recopilar testimonios e historias de impacto autorizadas que enriquezcan las presentaciones de proyectos.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por la Dirección de la Fundación dentro de la jornada laboral establecida.