
 NIT.: 900995574-1	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

## Contenido

CAPITULO I - GENERALIDADES .....	2
CAPITULO II - CONDICIONES DE ADMISION.....	2
CAPITULO III - CONTRATO DE APRENDIZAJE .....	3
CAPITULO IV -PERIODO DE PRUEBA.....	6
CAPITULO V - TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.....	7
CAPITULO VI - HORARIO DE TRABAJO .....	7
CAPITULO VII - LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO .....	9
CAPITULO VIII - DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS .....	10
VACACIONES REMUNERADAS.....	11
PERMISOS.....	12
CAPITULO IX - SALARIOS MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN .....	14
CAPITULO X - SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO .....	15
CAPITULO XI - PRESCRIPCIONES DE ORDEN .....	17
CAPITULO XII - ORDEN JERARQUICO.....	18
CAPITULO XIII - LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS .....	19
CAPITULO XIV - OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES.....	20
CAPITULO XV - ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS .....	29
PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS .....	40
CAPITULO XVI – TERMINACION DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA.....	41
CAPITULO XVII - IMPLEMENTACION DE MEDIDAS PARA PREVENIR, CORREGIR Y SANCIONAR EL ACOSO LABORAL Y OTROS HOSTIGAMIENTOS EN EL MARCO DE LAS RELACIONES LABORALES .....	44
CAPITULO XVIII – TELETRABAJO.....	50
CAPITULO XIX – HABEAS DATA .....	54
CAPITULO XX– TRATAMIENTO DE LA INFORMACION.....	56
CAPITULO XXII - PUBLICACIONES .....	60
CAPITULO XXIII - DISPOSICIONES FINALES .....	60
CAPITULO XXIV - CLAUSULAS INEFICACES .....	60

 NIT.: 900995574-1	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE MEDIPOHDS S.A.S.**

### **CAPITULO I GENERALIDADES**

**ARTICULO 1.** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por **MEDIPOHDS S.A.S**, con Nit. 900995574-1 Domiciliada en Sincelejo, Sucre, Cra 23 # 18-40, representada legalmente por el Señor **MIGUEL GUILLERMO MAESTRE COTES** quien es mayor de edad identificado con la cédula de ciudadanía No. 84.087.155, y sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.


### **CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISION**

**ARTICULO 2.** El proceso de selección tiene como objetivo definir y unificar el mecanismo interno de selección de personal para la consecución de personal idóneo en el desempeño de un cargo específico, en atención a los manuales de funciones.

El proceso de selección inicia con la detección de la necesidad la cual debe ser plasmada en el formato de requisición. Así mismo, lo conforma el reclutamiento de candidatos, la entrevista psicológica por competencias y técnica, la aplicación de pruebas psicotécnicas, verificación de referencias y visita domiciliaria en los casos que amerite

Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **MEDIPOHDS S.A.S**, debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- Hoja de vida actualizada con fotografía reciente.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía, extranjería, o tarjeta de identidad, según el caso;
- Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando los aspirantes sea mayor de quince (15) años y menor de dieciocho (18) años;
- Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado;
- Copia autenticada del Diploma de Bachiller o su equivalente; y si es profesional, del acta de grado o del Diploma correspondiente;
- Fotocopia de la tarjeta profesional, si aplica;
- Certificado de aptitud ocupacional, expedido por el médico señalado por LA EMPRESA, el cual podrá reconocer al aspirante, y podrá exigir los exámenes de laboratorio que a su juicio requiera, los cuales serán sufragados por el empleador. No se exigirá la prueba de V.I.H. (Art. 22, Decreto 559 de 1991), ni prueba de embarazo, salvo que la labor a desempeñar sea de alto riesgo para la madre o para el bebé. (Art. 43 de la Constitución Nacional y Convenio 11 de la O.I.T.) ni la Abreugrafía pulmonar (Resolución 13824 de 1989).
- Certificaciones originales de afiliación a salud (EPS), fondo de pensiones (AFP) y cesantías a las que se encuentre afiliado el aspirante en la actualidad.
- Referencia familiar.
- Copia de RUT, si es por Prestación de servicios y Por Honorarios.

	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

- k) Los documentos que requiera **MEDIPOHDS S.A.S** para la vinculación del trabajador y de las personas a su cargo al sistema de seguridad social integral y a la caja de compensación familiar.
2. Someterse al examen de los médicos que la empresa designe.
  3. Suscribir el respectivo contrato de trabajo.
  4. Visita domiciliaria o de seguridad si **MEDIPOHDS S.A.S** así lo requiere.

**PARAGRAFO PRIMERO.** El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (L. 13/72, art. 1º); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravedad para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43, C.N., arts. 1º y 2º, Convenio N° 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Mintrabajo), el examen de sida (D.R. 559/91, art. 22), ni la libreta militar (D. 2150/95, art. 111).

**PARAGRAFO SEGUNDO.** La empresa se reserva el derecho de realizar las investigaciones personales e individuales que considere necesarias para asegurar la información y referencia a que hubiere lugar.

**PARAGRAFO TERCERO.** La presentación de los documentos indicados anteriormente no implica compromiso alguno por parte de la empresa para contratar al aspirante, quedando entendido que, de no admitirse, este no tendrá derecho a reclamos de naturaleza alguna, ni a obtener constancias o certificados del resultado del examen médico, ni a exigir de la empresa explicación alguna por tal determinación.


### **CAPITULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**ARTICULO 3. Contrato De Aprendizaje;** es una forma especial dentro del derecho laboral mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario. (La Ley 789 de 2002 en su artículo 30).

**ARTICULO 4. Edad Mínima para el Contrato de Aprendizaje.** Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que no han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el código de trabajo. (ley 188 de 1956, artículo 2).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores de edad, que se encuentren vinculados por autorización del Ministerio del Trabajo. No obstante, los mayores de dieciséis (16) años, que se encuentren autorizados, podrán laborar hasta las 8:00 P.M, siempre que no se afecte su asistencia regular a un centro de enseñanza.

**ARTICULO 5. Formalidades del Contrato de Aprendizaje.** El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

 NIT.: 900995574-1	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

1. Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendizaje con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios, o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes.


**ARTICULO 6. Regulación de la Cuota de Aprendices.** La cuota mínima de aprendices en los términos de la Ley, será determinada por la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA del domicilio principal de la empresa. Lo anterior se efectuará sin perjuicio de la obligación que le asiste a los empleadores de establecer el número de aprendices que les corresponde, vincularlos o realizar la monetización, debiendo informar a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA donde funcione el domicilio principal de la empresa, dentro del mes siguiente a la contratación o monetización de la cuota mínima obligatoria. La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices por parte del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA, se efectuará conforme al procedimiento establecido en el artículo 33 de la Ley 789 de 2002. La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de la empresa, en razón de un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte. Las Empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrán un aprendiz.

La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al representante legal de la respectiva empresa, quien contará con el término de 5 días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada demandados por la misma. Contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de ley. (ART. 33 de la ley 789 de 2002).

En lo referente a la contratación de aprendices, así como a la proporción de éstos, la Empresa se ceñirá a los prescritos por el Decreto 2838 de diciembre 14 de 1960, esto es, contratará un número de trabajadores aprendices que en ningún caso podrá ser superior al cinco por ciento (5%), del total de trabajadores ocupados. Las fracciones de unidad en el cálculo del porcentaje que se precisa en este artículo, darán lugar a la contratación de un trabajador aprendiz.

**ARTICULO 7. Sostenimiento del aprendiz SENA.** Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente.

El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

 <p><b>MEDIPOHDS</b> Servimos con Calidad NIT.: 900995574-1</p>	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

**ARTICULO 8. Afiliación del aprendiz SENA.** Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en riesgos profesionales por la ARL que cubre la empresa. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme al régimen de trabajadores independientes, y pagado plenamente por la empresa patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional. (Art. 30 de la ley 789 del 2002).

**ARTICULO 9.** El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnólogos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

**Parágrafo Transitorio:** Los contratos de aprendizaje que se estén ejecutando a la promulgación de esta ley, continuarán rigiéndose por las normas vigentes a la celebración del contrato.

**Parágrafo:** Para definir la cuota de aprendices que trata el Decreto 3769 de noviembre 12 de 2004, respecto de las Empresas de Servicios Temporales, se deberá tomar como base el número de trabajadores de planta de tales empresas (Artículo 4 Decreto 503 de 1998).

**ARTICULO 10.** El contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la EMPRESA y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pénsum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica


Además de lo dispuesto anteriormente, se consideran modalidades del contrato de aprendizaje las siguientes:

a. Las practicas con estudiantes universitarios, técnicos o tecnólogos que las empresas establezcan directamente o con instituciones de educación aprobadas por el estado, de conformidad con las leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 o normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan, que establezcan dentro de su programa curricular este tipo de prácticas para afianzar los conocimientos teóricos. En estos casos no habrá lugar a brindar formación académica, circunscribiéndose la relación al otorgamiento de experiencia y formación práctica empresarial. El número de prácticas con estudiantes universitarios debe tratarse de personal adicional comprobable con respecto al número de empleados registrados en el último mes del año anterior en las cajas de compensación.

b. La realizada en las empresas por jóvenes que se encuentren cursando los dos últimos grados de educación lectiva secundaria en instituciones aprobadas por el Estado;

c. El aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA, de acuerdo con el artículo 5º. Del Decreto 2838 de 1960.

d. El aprendiz de capacitación de nivel semicalificado, se entiende como nivel semicalificado, la capacitación teórica y práctica que se oriente a formar para desempeños en los cuales predominan procedimientos

 NIT.: 900995574-1	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

claramente definidos a partir de instrucciones específicas (por ejemplo: Auxiliares de mecánica, auxiliares de cocina, auxiliares de electricista, plomería etc.). Para acceder a este nivel de capacitación, las exigencias de educación formal y experiencia son mínimas. Este nivel de capacitación es específicamente relevante para jóvenes de los estratos más pobres de la población que carecen de, o tienen bajos niveles de educación formal y experiencia.

**Parágrafo:** El contrato de aprendizaje no puede exceder de tres (3) años de enseñanza y práctica, alternados en periodos sucesivos e iguales, para ningún arte u oficio y solo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficios que publique el Ministerio de Trabajo. En ningún caso los apoyos de sostenimiento mensual de que trata la presente Ley podrán ser regulados a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una convención colectiva.

**ARTICULO 11. OBLIGACIONES DEL APRENDIZ:** Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo, para todo empleado, de las obligaciones y prohibiciones establecidas para los trabajadores de MEDIPOHDS S.A.S. en el presente Reglamento Interno de Trabajo, el aprendiz tiene las siguientes:

- a. Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo, con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje o a las órdenes del patrocinador.
- b. Procurar el mayor rendimiento en su estudio y práctica.

**ARTICULO 12. PRÁCTICAS Y/O PROGRAMAS QUE NO CONSTITUYEN CONTRATOS DE APRENDIZAJE.** No constituyen contratos de aprendizaje las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios:


- Las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las instituciones de educación superior en calidad de pasantías que sean prerrequisito para la obtención del título correspondiente.
- Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio de las áreas de la salud y aquellas otras que determine el Ministerio del Trabajo.
- Las prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.
- Las prácticas que se realicen en el marco de Programas o Proyectos de protección social adelantados por el Estado o por el sector privado, de conformidad con los criterios que establezca el Ministerio del Trabajo.

#### **CAPITULO IV PERIODO DE PRUEBA**

**ARTICULO 13. MEDIPOHDS S.A.S,** una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

**ARTICULO 14.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero C.S.T.).



 NIT.: 900995574-1	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

**ARTICULO 15.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebre contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1990).

**ARTICULO 16.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C. S. T).

**PARAGRAFO TRANSITORIO:** El empleador, para terminar unilateralmente el contrato de trabajo, haciendo uso del período de prueba, deberá fundamentar la falta de competencia del trabajador para desempeñar el cargo para el cual fue contratado. (Sentencia T-978 de 2004)

**PARAGRAFO PRIMERO:** El proceso de inducción es responsabilidad del Grupo de Talento Humano de MEDIPOHDS S.A.S y tiene como objetivo brindar los conocimientos para el personal recientemente vinculado sobre los aspectos generales de la Empresa, la naturaleza, estructura, misión, visión, servicios, sus derechos y deberes, programas de Bienestar, Salud Ocupacional y Reconocimiento de las diferentes instituciones; de la misma manera el proceso de inducción se origina desde el primer contacto que tiene el personal con la entidad y se crea la oportunidad para proyectar la imagen de la Empresa y el deseo de que éste desarrolle un sentido de pertenencia hacia la empresa. La inducción al personal puede realizarse de manera individual o grupal.


## **CAPITULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTICULO 17.** Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos, primas, cesantías (artículo sexto C.S.T.) y los derechos laborales reconocidos mediante sentencias C-823 y C-825 del 4 de octubre de 2006.

**PARAGRAFO.** No son trabajadores de la empresa, ni representantes de la misma, ni intermediarios de ella, aquellos contratistas independientes con quienes MEDIPOHDS S.A.S., contrate la ejecución de una obra o labor, o la prestación de un servicio en beneficio de MEDIPOHDS S.A.S. El contratista asume todos los riesgos para realizar la obra contratada con sus propios medios, con autonomía, libertad técnica y administrativa. Tampoco son subcontratistas ni aun en el caso que la empresa hubiere mostrado su consentimiento para subcontratar la totalidad o parte de la obra con uno o más subcontratistas.

## **CAPITULO VI HORARIO DE TRABAJO**

**ARTICULO 18.** Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan

	PROCESO	COD: P-088
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 01
		03-03-2022

así:

#### LUNES A VIERNES

- Hora de entrada: 7:30 a.m.
- Hora de salida: 5:30 p.m.
- Hora de Almuerzo: 2 horas

#### SÁBADOS

- Hora de entrada: 8:00 a.m.
- Hora de salida: 12:00 p.m.

**PARAGRAFO PRIMERO.** El horario de trabajo para el personal suministrado por contrato será el establecido o acordado internamente con **MEDIPOHDS S.A.S.** En ningún caso esta jornada podrá exceder a la máxima legalmente establecida.

**PARAGRAFO SEGUNDO** Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50), trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

**PARAGRAFO TERCERO. JORNADA ESPECIAL.** En las Empresas, factorías o nuevas actividades establecidas desde el primero de enero de 1991, el empleador y los trabajadores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.


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

El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo (artículo 20 literal c Ley 50 de 1990).

**El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. (L. 789/2002, art. 51).**

Nota. Cuando la naturaleza de las labores realizadas por la empresa no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de (8) ocho horas o en más de (48) cuarenta y ocho horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un periodo que no exceda de (3) semanas, no pase de (8) horas diarias ni de (48) cuarenta y ocho horas semanales (art.165 del C.S.T).



 <p><b>MEDIPOHDS</b> Servimos con Calidad NIT.: 900995574-1</p>	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en este artículo del reglamento interno de trabajo, en aquellas empresas que desarrollen labores que por razón de su misma naturaleza, necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos, las horas de trabajo no pueden exceder de (56) cincuenta y seis por semana (art.166 del C.S.T).

Para implementar los horarios especiales de trabajo señalados en los dos numerales anteriores, lo mismo que la jornada especial contemplada en el párrafo cuarto de este artículo es absolutamente necesario la aprobación del reglamento interno de trabajo.

Estos horarios podrán modificarse de acuerdo con las necesidades de la empresa, respetando en todo caso, la jornada máxima legal establecida.

**PARÁGRAFO CUARTO.** No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñan funciones de dirección, confianza y manejo, ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, ni para aquellos que ejercen labores de simple vigilancia cuando residen en el sitio de trabajo. Estas personas deben trabajar el tiempo que sea necesario para el debido cumplimiento de sus obligaciones. El tiempo que laboren en exceso de la jornada laboral no constituirá, en consecuencia, trabajo suplementario o de horas extras, ni implicará sobre remuneración alguna.

## **CAPITULO VII**

### **LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTICULO 19.** Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 1 de la Ley 1846 de 2017 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:

Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a. m. y las 9:00 p. m.

Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 p. m. y las 6:00 a. m.


**ARTICULO 20.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del trabajo o de una autoridad delegada por éste (artículo primero, Decreto 13 de 1967).

**ARTICULO 21.** Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo motivo de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el Artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (Artículo 24 Ley 50 de 1990).

**PARAGRAFO:** La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

**ARTICULO 22.** La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando

 <p><b>MEDIPOHDS</b> Servimos con Calidad NIT.: 900995574-1</p>	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

expresamente lo autorice a sus trabajadores mediante orden escrita del superior competente.

**PARAGRAFO PRIMERO.** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas, no se podrá el mismo día laboral horas extras.

**PARAGRAFO SEGUNDO. DESCANSO EN DIA SABADO.** Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

### **CAPITULO VIII**

#### **DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTICULO 23.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.


1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1. de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladará al lunes siguiente a dicho día.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

**PARAGRAFO PRIMERO.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5o. Ley 50 de 1990).

**PARAGRAFO TRANSITORIO. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas 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).

**ARTICULO 24.** El trabajo en domingo o días festivos se remunera con un recargo del (75%) sobre el salario ordinario y en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

**ARTICULO 25.** Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el inciso anterior.

	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

**ARTICULO 26.** Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

**ARTICULO 27.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiera realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (artículo 178 C.S.T.).

#### **VACACIONES ANUALES REMUNERADAS.**

**ARTICULO 28.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.). Si el contrato se termina antes de cumplir el año de servicios, se liquidará por fracción de año, cualquiera que sea el número de días laborados (sentencia C-19 del 20 de enero de 2004).

**ARTICULO 29.** La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187 C.S.T.).

**ARTICULO 30.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).


**ARTICULO 31. 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. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.).

**ARTICULO 32.** En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

**ARTICULO 33.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

**ARTICULO 34.** Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas

	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022


(Decreto 13 de 1967, Art. quinto).

**PARAGRAFO.** 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, párrafo, Ley 50 de 1990).

### **PERMISOS Y LICENCIAS REMUNERADAS**

**ARTICULO 35.** La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudique el funcionamiento del establecimiento, la concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.
- b) En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- c) En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (CST, art. 57, núm. 6º).
- d) Licencia maternidad y paternidad. Se otorgaran de conformidad con la normatividad vigente y con veeduría de las directrices señaladas (dispuestas en el artículo 236 CST, la Ley María está contemplada en el Artículo 34 de la Ley 50 de 1990 y fue modificada por la Ley 755 del 2002. Es una licencia remunerada que se le concede al trabajador al nacimiento de un hijo, para lo cual deberá cumplir los siguientes requisitos contemplados por la Ley 2114 de 2021 en su párrafo Parágrafo 2º. El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación. La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de la presente ley, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas La metodología de medición de la tasa de desempleo estructural será definida de manera conjunta por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Banco de la República y. el Departamento Nacional de Planeación. La tasa de desempleo estructural será publicada en el mes de diciembre de cada año y constituirá la base para definir si se amplía o no la licencia para el año siguiente.

 NIT.: 900995574-1	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

- e) La licencia por luto fue introducida por la ley 1280 de 2009 que adicionó el numeral 10 al artículo 57 del código sustantivo del trabajo, que dispone:  
Conceder al trabajador 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, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.  
Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.  
La ley consideró sólo el primer grado de parentesco civil, pero la corte constitucional en sentencia C-892 de 2012 amplió la licencia por luto a los parientes en segundo grado civil.
- d) Licencia maternidad y paternidad. Se otorgaran de conformidad con la normatividad vigente y con veeduría de las directrices señaladas (dispuestas en el artículo 236 CST)

**PARAGRAFO PRIMERO. AUTORIZACION DE PERMISOS.** La autorización del permiso la realizará en primera instancia el Jefe del área o dependencia; quien hará llegar al Coordinador de Gestión Humana dicho permiso para la legalización, formalidad y autorización definitiva del permiso otorgado al funcionario.


**PARAGRAFO SEGUNDO.** En los casos de permisos personales o citas médicas, el trabajador se compromete a aportar los soportes documentales que sean idóneos para demostrar la asistencia a la cita médica (El trabajador NO está en el deber de presentar historia clínica, pues la misma es privada; podrá aportar el volante de la cita, la constancia de atención emitida por el médico o la EPS, o cualquier otro documento que pruebe su asistencia al médico. La documentación en cuestión, deberá ser aportada dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha del permiso. De no allegar lo correspondiente, se entenderá que se trató de una ausencia no justificada y se procederá conforme a los preceptos establecidos en este Reglamento.

**PARAGRAFO TERCERO. Licencia para ejercicio del sufragio.** La empresa concederá al trabajador que ejerza su derecho al sufragio media jornada de descanso compensatorio remunerado (Ley 403/ 1997).

**Artículo 36. Licencias remuneradas por motivos excepcionales.** El periodo por el que serán otorgadas dependerá de cada caso, para lo cual se reunirán como mínimo: Representante de Talento Humano, Representante de jurídica, Representante de las directivas, Jefe inmediato del trabajador y se definirá dependiendo cada circunstancia. Si no se trata de eventos directos o de familiares directos -hijo, hija, padre madre, hermano, cónyuge o compañero-, esta misma reunión definirá si es procedente en el caso específico, conceder la licencia o no, basados en lo expuesto en la solicitud y las pruebas aportadas a la misma.

### **LICENCIA NO REMUNERADAS**

**Artículo 37. Licencias no remuneradas:** Son potestad netamente del empleador, es decir, podrá este, por mera liberalidad concederlas o negarlas sin necesidad de justificación.  
Deben ser solicitadas por escrito indicando termino, motivos y adjuntando los soportes que la avalen, de ser procedente. La decisión de las mismas. Se hará por cuerpo colegiado, esto es, se reunirán como mínimo: Representante de Talento Humano, Representante de Jurídica, Representante de las directivas y Jefe inmediato del trabajador. Las licencias no remuneradas deberían pedirse con treinta (30) días de anticipación siempre que sea posible.

 <p><b>MEDIPOHDS</b> Servimos con Calidad NIT.: 900995574-1</p>	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

No podrán ser por periodos de más de veinte (20) días seguidos, lo anterior atendiendo a que por el objeto social de la empresa, es importante que no existan ausencias prolongadas.  
Procederán siempre y cuando el trabajador no tenga vacaciones pendientes por disfrutar; pues en este caso, al ser para asuntos no contemplados como licencias obligatorias, puede ser usado el tiempo de vacaciones para ello.

## **CAPITULO IX**

### **SALARIOS MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN**

#### **ARTICULO 38.** Formas y libertad de estipulación.

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

2. No obstante lo dispuesto en 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, extras legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

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

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).


4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1990).

**ARTICULO 39.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y, sueldo, el estipulado por período mayores (artículo 133, C.S.T.).

**ARTICULO 40.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo, o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.). De común acuerdo **MEDIPOHDS S.A.S** ha convenido con los trabajadores que el pago de sus salarios se realizara mediante transferencia electrónica una cuenta bancaria del sistema financiero colombiano a nombre del trabajador y el sistema de pago es de manera mensual.

**ARTICULO 41.** El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:



	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

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

**ARTICULO 42. DESCUENTOS PROHIBIDOS.** LEY 1429 DEL 2010. Artículo 18. Modifícase el artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual quedará así:

1. El empleador no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; deudas del trabajador para con el empleador, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo; entrega de mercancías, provisión de alimentos y precio de alojamiento
2. Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la ley.
3. Los empleadores quedarán obligados a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley. El empleador que incumpla lo anterior, será responsable de los perjuicios que dicho incumplimiento le ocasione al trabajador o al beneficiario del descuento.

**ARTICULO 43. TRAMITE DE PRÉSTAMOS.** Ley 1429 DEL 2010 Artículo 19. Modifícase el artículo 151 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual quedará así: El empleador y su trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda.


Cuando pese a existir el acuerdo, el empleador modifique las condiciones pactadas, el trabajador podrá acudir ante el inspector de trabajo a efecto de que exija su cumplimiento, so pena de la imposición de sanciones.

**PARAGRAFO.** La compañía fijará una política para la realización de préstamos a sus empleados en el cual se tendrá en cuenta parámetros de antigüedad, nivel salarial, destino del crédito, garantías, otros. Con base en tales parámetros y la disponibilidad de recursos la compañía aprobará o rechazará las solicitudes de sus empleados.

## **CAPITULO X**

### **SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**ARTICULO 44.** Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e Higiene de los trabajadores a su cargo, igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en riesgos profesionales y ejecución del programa de salud ocupacional con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

**ARTICULO 45.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS y ARL, a través de la I.P.S. a la cual estén afiliados. En caso de no-afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTICULO 46.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si éste 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.

**ARTICULO 47.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que orden el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa. Artículo 55 decreto 1295 de 1994.

**ARTICULO 48.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos profesionales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo.


**PARAGRAFO.** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los programas de salud ocupacional de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del trabajo, respetando el derecho de defensa (Art. 91 Decreto 1295 de 1994).

**ARTICULO 49.** En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico, tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la E.P.S. y la A.R.L.

**ARTICULO 50.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o incidente, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**ARTICULO 51.** Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

El Ministerio del trabajo, en coordinación con el Ministerio de Salud establecerán las reglas a las cuales debe sujetarse el procesamiento y remisión de esta información. (Art. 61 Decreto 1295 de 1994).

 <p><b>MEDIPOHDS</b> Servimos con Calidad NIT.: 900995574-1</p>	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022


**ARTICULO 52.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**ARTICULO 53.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio del trabajo. y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, legislación vigente sobre salud ocupacional, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del decreto antes mencionado.

## **CAPITULO XI - PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTICULO 54.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- 1) Respeto y subordinación a los superiores.
- 2) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- 3) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- 4) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- 5) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- 6) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- 7) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- 8) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- 9) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- 10) Uso adecuado y confidencialidad en la información, actividades y operaciones que se realicen en la empresa
- 11) Uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas entre otros.
- 12) Cumplir a cabalidad con el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO de la empresa
- 13) Denunciar ante la Gerencia de la empresa la sustracción de herramientas o cualquier implemento de trabajo, que haga cualquier persona, o el uso de elementos para fines distintos de los señalados por empresa.
- 14) Guardar la más estricta reserva de cuanto vea u oiga dentro del lugar de trabajo y en forma muy especial en lo que se refiere a medidas disciplinarias para con los demás compañeros.
- 15) Presentarse al sitio de trabajo en forma oportuna, con su uniforme completo y dotación.
- 16) Cumplir con los horarios de trabajo estipulados por la empresa, sin perjuicio de que la misma, según sus necesidades, pueda mantenerse o cambiar los horarios de trabajo.
- 17) Mantener en estado de limpieza, tanto su ropa como su persona, teniendo en cuenta la clase de labor que le ha sido encomendada y hacer un uso adecuado de las instalaciones de la empresa.

 NIT.: 900995574-1	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

Correcto uso del uniforme dotado por la empresa, de lunes a sábado en su horario habitual. Cuando se determinen actividades recreativas, entrenamientos y otras diferentes a sus actividades ordinarias previo aviso del área de talento humano podrá usarse la camiseta establecida para tal fin.

- 18) Evitar que terceras personas utilicen información confidencial, materiales, elementos de trabajo, enseres, mobiliario, equipos electrónicos, utensilios de oficina y, en general, los muebles e inmuebles del lugar donde desempeñen sus funciones, que estén al servicio o beneficio de la empresa o que se hayan dispuesto para uso exclusivo de sus empleados.
- 19) Guardar absoluta reserva en relación con los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la empresa de cualquier índole o que estén relacionados con los socios, usuarios o contratistas.
- 20) No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dádivas. Así mismo, se abstendrán de recibir remuneración de terceras personas.
- 21) Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, socios o trabajadores.
- 22) Acatar el conducto regular en sus relaciones con la empresa.
- 23) Abstenerse de participar en actividades ilegales.
- 24) Analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o seguridad a su jefe inmediato, antes de iniciar sus labores.
- 25) Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
- 26) Acoger, respetar y dar cumplimiento cabal a las políticas que, para la adecuación y desarrollo de su objeto social, implemente MEDIPOHDS S.A.S
- 27) Acatar y respetar los protocolos de bioseguridad implementados por la empresa.
- 28) Utilizar en debida forma los elementos de protección personal.

## **CAPITULO XII**


### **ORDEN JERARQUICO**

**ARTICULO 55.** El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente: Asamblea General de Accionistas, Representante legal, Gerente General y sus órganos asesores, el organigrama establecido de forma vertical

**PARÁGRAFO PRIMERO** - De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, el Gerente General y el Coordinador de Gestión del Talento Humano.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Cada una de las personas que tenga trabajadores bajo su dirección y mando, deben exigir el cumplimiento por parte de estos de los reglamentos de la empresa, del desarrollo de las actividades que ejecuta el trabajador, atender las observaciones y/o necesidades del personal que se encuentra bajo su dependencia, mantener la disciplina y realizar las observaciones que considere pertinentes para la correcta ejecución de las labores por parte de los trabajadores. De igual manera, deberá informar al superior respectivo las circunstancias que deban ser conocidas por este, debido a la relevancia de esta.

**PARAGRAFO TERCERO.** De manera detallada el orden jerárquico por cada una de las secciones de la compañía puede verse en el Organigrama de Compañía que ha sido de conocimiento por los trabajadores

	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

durante el proceso de inducción al cargo.


### **CAPITULO XIII LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS**

**ARTICULO 56.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del 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 Art. 242 del C. S. T.).

**ARTICULO 57.** Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos o temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuestos a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquina esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y empresa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclados de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las

	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

- prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
  21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
  22. Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
  23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del trabajo.

**PARAGRAFO PRIMERO.** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14) que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuma bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Art. 245 y 246 del Decreto 2737 de 1989 y Artículo 20 Ley 1898 de 2006). Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores. No obstante, la edad mínima de admisión al trabajo es de quince (15) años. Para trabajar, las personas entre los quince (15) y diecisiete (17) años requieren la respectiva autorización expedida por el Ministerio de o en su defecto, por el Ente Territorial Local y gozará de las protecciones laborales consagradas en el régimen laboral colombiano, las normas que lo complementan, los tratados, convenios internacionales ratificados por Colombia y la Constitución Política.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (D. 2737/89, art. 243).


## **CAPITULO XIV**

### **OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**


**ARTICULO 58.** Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.



	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022


5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 32 de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente.
10. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
11. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
12. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
13. Conceder al trabajador 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, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.
14. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el Embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
15. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
16. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
17. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 C.S.T.).
18. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 CST, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) Semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado

	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022


artículo 236. Y en general, conceder todos los descansos remunerados en la época del parto de que trata el artículo 236 del CST modificado ley 1468 del 2011.

**ARTICULO 59.** Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
9. Observar en los lugares donde el trabajador realice su labor las prohibiciones y medidas preventivas, de comportamiento, seguridad y aseo estimadas en esos lugares.
10. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 CST, al menos una semana antes de la fecha probable del parto.
11. Las solicitudes de permiso para estudio deben ser presentadas con anterioridad adjunto certificado de estudios y solo se autorizarán en áreas relacionadas con la profesión u oficio del trabajador. No se aceptarán hechos cumplidos y una vez se estén cursando los mismos es responsabilidad del trabajador mantener actualizada la certificación cada seis meses. Terminados los estudios deberá presentar soporte de su título para anexarlo a su hoja de vida.
12. Dar cumplimiento a todas y cada una de las medidas sanitarias dispuestas por la ley y/o por la empresa a través de los protocolos y/o reglamentos pertinentes.
13. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones a su cargo.
14. Hacer uso adecuado de los uniformes asignados por el Empleador.
15. Observar en sus relaciones con el cliente, proveedor y tercero la cortesía y el respeto correspondiente.
16. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por MEDIPOHDS S.A.S para el control del horario de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde.

 <p><b>MEDIPOHDS</b> Servimos con Calidad NIT.: 900995574-1</p>	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022


17. Observar y cumplir con diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el manejo de equipos electrónicos y elementos suministrados, a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la MEDIPOHDS S.A.S
18. Mantener aseados y ordenados los puestos de trabajo, así como el lugar donde desempeñe transitoria o definitivamente sus funciones.
19. Reportar al jefe inmediato cualquier error, daño, deterioro, falla o accidente que ocurra con los equipos a su cargo.
20. Conservar una presentación personal adecuada (limpieza, peinado, maquillaje, atuendos) durante la jornada laboral.
21. Cumplir las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos en cuanto a tiempo, modo, lugar y calidad del trabajo.
22. Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, este está obligado a dar de inmediato aviso a su jefe inmediato, a fin de que el trabajador enfermo pueda ser examinado por los médicos correspondientes. De acuerdo con el dictamen médico, la empresa deberá tomar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio de la enfermedad.
23. Hacer uso adecuado de las herramientas y los elementos de protección personal, que la empresa entregue al trabajador para uso exclusivo en su trabajo.
24. Observar completa armonía y comprensión con los pacientes, clientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor.
25. Participar de los Comités Institucionales que se realicen en la empresa y que sean del resorte del cargo que ocupa.
26. Se deberá dar cumplimiento a la asignación de citas, demanda inducida, recordatorio de citas y atención al usuario (SIAU) y todas aquellas que le sean asignadas por sus superiores.
27. Acreditar la inscripción en el Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud cuando se requiera por razón del cargo.
28. Participar activamente y de manera obligatoria en todas las capacitaciones de vigilancia en salud pública.
29. Cumplir con la implementación de los procesos existentes en la institución con respecto a los eventos de interés en salud pública.
30. Participar en las actividades encaminadas a obtener la acreditación y/o certificación, asistir a reuniones, sesiones y/o juntas ordinarias o extraordinarias que estén programadas en el Comité de Convivencia Laboral.
31. Conservar los equipos de cómputo, biomédicos y herramientas de trabajo en debida forma, dando buen uso y manejo a los mismos.
32. Dar a conocer al paciente y su familiar el formato de consentimiento informado debiendo ser diligenciado y firmado por las partes.
33. Evitar prácticas que promuevan la evasión fiscal.
34. Respetar y no otorgar un trato discriminatorio a cualquier persona, cliente, usuario o proveedor por razones de sexo, raza, religión, inclinación política, sexual o religiosa, nacionalidad, nivel social o jerárquico.
35. Es obligación de todos sus miembros proyectar una imagen positiva y abstenerse de conductas laborales o personales que puedan poner en riesgo su imagen o buen nombre.

	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

36. Colaborar en las investigaciones que se adelanten para resolver ilícitos.
37. Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como los bienes de MEDIPOHDS S.A.S.
38. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando a su conservación.
39. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de MEDIPOHDS S.A.S. toda su atención y capacidad normal de trabajo
40. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de MEDIPOHDS S.A.S., siempre que no sufra desmejoramiento en sus condiciones laborales.
41. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas demás, ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier otro motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del C.S.T
42. Firmar copia de las comunicaciones que le suministre MEDIPOHDS S.A.S., en señal de recibo.
43. Dar aviso oportuno al jefe inmediato de cualquier ausencia a su lugar de trabajo.
44. Permitir la práctica y asistir a los controles que implemente MEDIPOHDS S.A.S., tendientes a detectar el uso de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas.
45. Dar cumplimiento a todas y cada una de las medidas sanitarias dispuestas por la ley y/o por la empresa a través de los protocolos y/o reglamentos pertinentes.
46. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento, o de las asignadas por el empleador al trabajador en los estatutos de MEDIPOHDS S.A.S.

**ARTICULO 60.** Sé 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 siguientes:
  - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 151 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
  - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir su crédito, en forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - c) El Banco Popular, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
  - d) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 y 274 del Código Sustantivo del trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.

 <p><b>MEDIPOHDS</b> Servimos con Calidad NIT.: 900995574-1</p>	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo 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 empresas a los trabajadores que separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciere además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).


**ARTICULO 61.** Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la empresa o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes o consumir en durante la jornada de trabajo cualquiera de las anteriores sustancias, las cuales han sido nombradas de manera enunciativa. Está limitación tiene como propósito la prestación del servicio en óptimas condiciones y la prevención de riesgos para la integridad del trabajador, de sus compañeros y de los bienes de la empresa, de tal manera que todo empleado pueda prestar el servicio en condiciones aptas que reflejen el pleno uso de sus facultades psíquicas, intelectivas, físicas, sin que factores imputables a su propia conducta alteren, aminoren o enerven su normal capacidad de trabajo.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar a una jornada completa o día de trabajo sin justa causa de impedimento, o sin permiso de la empresa, aún por la primera vez, cuando causen graves perjuicios MEDIPOHDS S.A.S., Se tendrán en consideración los casos de huelga legal, caso fortuito o fuerza mayor, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Utilizar el nombre de la empresa en objetivos distintos al desempeño de la labor o de sus funciones, en beneficio propio o de un tercero.

	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022


6. Comercializar productos, prestar servicios u ordenar la prestación de los mismos sin observar los procedimientos operativos y comerciales y, especialmente, los de registro e inclusión de información en el sistema de funcionamiento establecido
7. Realizar cambios de cheques, así como de toda clase de títulos valores, pedir u obtener dinero prestado de caja menor y, en general, retirar dinero de la empresa a cualquier título sin obedecer los procedimientos establecidos para la obtención de créditos.
8. Poner en peligro de pérdida total o aún daño parcial, o proporcionar maltrato, por actos u omisiones, a la seguridad de las personas vinculadas con MEDIPOHDS S.A.S., y de los bienes propiedad de esta o de terceros relacionados con ella, o confiados a la misma.
9. No cumplir en forma cabal y oportuna las prescripciones que para la seguridad de los locales, las operaciones o los dineros y valores de MEDIPOHDS S.A.S., o que en ella se manejan, sean impartidas por la misma.
10. Distraer, apropiarse o aprovecharse, aun temporalmente, en forma ilícita, oculta o clandestina, de dineros valores u otros bienes que por razón de su oficio en MEDIPOHDS S.A.S. tenga que manejar, lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo
11. Permitir, voluntariamente, por acción u omisión, o por culpa, que personas distintas a las autorizadas por la empresa, lleguen a tener conocimiento de datos o hechos de conocimiento privativo de MEDIPOHDS S.A.S. o de un funcionario del mismo.
12. Comentar asuntos confidenciales o de naturaleza reservada de MEDIPOHDS S.A.S. o de su cargo, conocidos por razón de su trabajo o con relación al mismo.
13. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la empresa.
14. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas de la empresa, datos relacionados con la organización interna de la misma o respecto de sus sistemas, servicios o procedimientos.
15. Realizar dentro de la jornada de trabajo cualquier trabajo sea este remunerado o no, en beneficio de una tercera persona o propio, sin haber sido autorizado previamente y por escrito por parte de MEDIPOHDS S.A.S., durante la vigencia del vínculo laboral que une al trabajador con el empleado.
16. Efectuar directamente o por interpuesta persona, natural o jurídica, distribución o venta de mercancías, productos o servicios fabricados o comercializados por el empleador, sin el consentimiento y aprobación escrita de este último.
17. Todo acto de deslealtad para con el empleador, los propietarios de MEDIPOHDS S.A.S., sus directivos o sus compañeros de trabajo, así como realizar actos que, por acción u omisión, lo(s) atemorice(n), coaccione(n), o intimide(n) o faltarle al respeto con palabras insultantes.
18. Atemorizar, coaccionar o intimidar a sus superiores, compañeros de trabajo, o clientes y/o usuarios de los servicios de MEDIPOHDS S.A.S.,
19. Permitir que otra persona, trabajador o no de MEDIPOHDS S.A.S., utilice el carné que le ha sido asignado dadas las calidades de trabajador, así como utilizar o portar el de otro o hacerle enmendaduras al propio o al de otro trabajador.
20. Permitir que otra persona, trabajador o no de MEDIPOHDS S.A.S., utilice las llaves que le han sido confiadas, claves de acceso y/o uniformes.
21. Confiar a otro empleado el manejo de vehículos, instrumentos, elementos y valores que le hubieren




	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

sido confiados por la empresa, sin previa autorización de su superior inmediato.

22. Incurrir en errores debido a descuidos que ocasionen daños o afecten la seguridad material del equipo, pero que incurran en gastos o perjuicios a la empresa.
23. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre MEDIPOHDS S.A.S., sus trabajadores, sus productos o servicios.
24. Para el cargo que tenga por función la facturación, que se realicen las facturas de manera incompleta, o cuyos datos no coincidan con la realidad jurídica y adecuada identificación del cliente o de sus instalaciones que conlleve correcciones o vicios que impidan su adecuado cobro o recaudo.
25. Omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, asientos que se presenten o requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.
26. El recibir dineros y no proceder a entregarlos inmediatamente a la tesorería del empleador para atender el pago para el que lo recibieron. Así, el trabajador no lo podrá tomar, ni aun temporalmente, en beneficio propio o de un tercero o que lo entregue atendiendo otras obligaciones diferentes de aquella para la que lo recibieron. En este caso, además de ser una justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, el empleador podrá deducir tales dineros de los salarios pendientes de pago, prestaciones sociales causadas y aún no pagadas, así como de aquellas cesantías que se encuentren ya consignadas ante una determinada Administradora de Fondos de Pensiones y Cesantías a la que se encuentre afiliado el trabajador.
27. Utilizar los vehículos de MEDIPOHDS S.A.S., directamente o por medio de terceros, fuera de los horarios de trabajo o en actividades personales. Así mismo, será igualmente grave el prestarlo o facilitarlo para su manejo o conducción a terceras personas bien sean trabajadoras del empleador o no, sin autorización previa de este. Se revestirá de especial gravedad cualquiera de los actos descritos en este numeral, el que el conductor viole cualquiera de las normas vigentes del Código de Tránsito, caso en el cual las personas involucradas en el acto se harán civilmente responsables de los perjuicios que llegue a percibir por el empleador por cualquier concepto.
28. Hacer mal uso, destruir o dañar los objetos de la compañía, implementos de seguridad o de sus compañeros.
29. Hacer mal uso o engañar a MEDIPOHDS S.A.S., para obtener préstamos o permisos de cualquier índole.
30. Conducir vehículos de uso de la empresa sin licencia o con documentos vencidos y transportar en ellos, sin previa autorización de la empresa, a personas u objetos extraños.
31. Sacar de la empresa, o de los parqueaderos utilizados por ella, vehículos de uso de esta, sin la autorización correspondiente o dejar que sean conducidos por personas diferentes al conductor autorizado.
32. Sacar de las dependencias, sin autorización escrita, objetos de la empresa o de los empleados.
33. Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato individual de trabajo, prestando servicios profesionales a terceros o a clientes de la empresa, o desviar la clientela de la empresa hacia competidores de esta.
34. Adulterar sellos, cartulinas, planillas, órdenes de despacho o cualquier otro documento de la empresa.
35. Suministrar a extraños o terceros, sin autorización expresa de las directivas de la empresa, datos relacionados con la organización interna de la misma o respecto de sus sistemas, servicios o procedimientos.

 <p><b>MEDIPOHDS</b> Servimos con Calidad NIT.: 900995574-1</p>	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

36. Utilizar de los recaudos de cartera para sufragar cualquier otro tipo de gasto.
37. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las maquinas, edificios o salas de trabajo.
38. Utilizar información confidencial o que no esté autorizada por la empresa, en beneficio propio o de terceros.
39. Adulterar las tarjetas y/o cualquier medio utilizado por la empresa para el control de entrada y salida o marcar la de otro u otros empleados, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
40. Dar a conocer a personas no autorizadas para el efecto por la empresa, la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de esta.
41. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
42. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
43. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
44. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
45. Fumar o permitir fumar en el sitio de trabajo.
46. Originar riñas, discordias, o discusiones con otros trabajadores de la Empresa bien sea dentro o fuera de ésta, como aprovecharse de cualquier circunstancia para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores, o compañeros de trabajo.
47. Dormir en horas de trabajo.
48. Sobre facturar o dejar de cobrar productos en las cuentas de los clientes.
49. Retirarse de su trabajo durante las horas de servicio, aún por breve tiempo, sin autorización de su jefe inmediato.
50. Ocuparse en cosas distintas de sus labores durante las horas de trabajo y en el sitio de trabajo, tales como: conversatorios, juegos, burlas o cualquier otra forma.
51. Incitar al desconocimiento de órdenes impartidas, creando un mal ambiente de trabajo.
52. Irrespetar a su jefe o compañeros de trabajo en cualquiera de sus formas.
53. Generar o participar en chismes o rumores indebidos que atentes contra el buen nombre o la imagen corporativa.
54. Discutir sobre política, religión u otras materias ajenas al trabajo o perseguir a sus compañeros por estas mismas razones.
55. Retirar archivos o dar a conocer documentos sin autorización escrita del superior jerárquico.
56. Esconder trabajos defectuosos o no informar inmediatamente, de los errores cometidos en la ejecución de tareas encomendadas.
57. Rendir información, declaración o dictámenes falsos que afecten los intereses de la empresa o le causen trastornos en sus actividades.
58. Timbrar las tarjetas o firmar los registros de control de asistencia al trabajo a otro compañero o dejar de timbrar o firmar la suya propia.

 <p><b>MEDIPOHDS</b> Servimos con Calidad NIT.: 900995574-1</p>	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

59. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin permiso expreso de su superior inmediato.
60. Retener la información necesaria para el normal funcionamiento de la empresa.
61. Cesar las actividades laborales so pretexto de ingerir alimentos.
62. Realizar llamadas telefónicas personales o larga distancia y utilizar el internet para actividades personales, sin autorización previa del jefe inmediato, a menos que sea urgente.
63. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la empresa, o permitir que extraños ingresen a ella por asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
64. Utilizar o permitir el uso en cualquier forma y por cualquier tiempo, de programas de computador distintos a los autorizados y utilizados por la Empresa.
65. Crear claves o códigos de acceso a los computadores, sin autorización previa escrita de su jefe inmediato.
66. Realizar cualquier trabajo o maniobra sin el uso completo de los elementos de protección personal suministrados por la empresa, o sin verificar las medidas de seguridad establecidas para ello.
67. Comercializar o vender artículos, mercancías u otros elementos dentro de las instalaciones de la empresa, permitir el ingreso de personas que tengan como finalidad comercializar o vender artículos, mercancías u otros elementos dentro de las instalaciones de la empresa. Recaudar dineros al interior de la empresa provenientes de ventas o permitir el ingreso de personas ajenas a la empresa que lleguen a ésta con la finalidad de recaudar dineros provenientes de ventas o comercialización.
68. Utilizar medios o dispositivos electrónicos personales en horario de trabajo.
69. Está prohibido recibir, dar u ofrecer regalos, propinas o liberalidades que pudieran tener por objeto influir, de manera impropia, en la concesión de un beneficio propio, de un tercero o a favor de MEDIPOHDS S.A.S.
70. Está prohibido hostigar o acosar a proveedores en provecho para sí o de un tercero.

## **CAPITULO XV**


### **ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 62.** La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114 C. S. T.).

Se considera falta grave del trabajador la violación de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones especiales de que tratan el capítulo anterior, a excepción de lo contemplado en el artículo siguiente de este reglamento.

**ARTICULO 63.** Para todos los efectos legales las sanciones establecidas serán las siguientes:

- **Memorando.** Escrito mediante el cual se recuerdan y se enfatiza al trabajador la importancia y relevancia de cumplir con las obligaciones legales, contractuales, políticas y procedimientos internos, así como los valores y principios corporativos.
- **Llamado de atención.** Puede ser escrito o verbal.
- **Suspensión de actividades o labores.** Consiste en la interrupción del contrato de trabajo por motivos disciplinarios no puede exceder de ocho (8) días cuando se aplica por primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia.


 NIT.: 900995574-1	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

- **Multa.** Sanción pecuniaria al trabajador. La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.


La multa máxima será de la quinta parte del salario día que devengue el trabajador.

**ARTICULO 64.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves y levísimas y sus sanciones disciplinarias en general así:

FALTAS	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ	CUARTA VEZ
El retardo hasta de Quince (15) Minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa.	Llamado de atención	Multa de la décima parte del salario de un día	suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra	suspensión en el trabajo hasta por tres días.
La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa.	suspensión en el trabajo hasta por tres días	suspensión en el trabajo hasta por ocho días.	Multa de la décima parte del salario de un día	Terminación del contrato de trabajo sin previo aviso.
La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa.	Multa de la décima parte del salario de un día por cada día que falte	suspensión en el trabajo hasta por ocho días	suspensión en el trabajo hasta por dos meses.	Terminación del contrato de trabajo sin previo aviso.
Presentar documentos falsos o inexactos al momento de vincularse a la empresa o en cualquier otro tramite	Suspensión hasta por dos días	Suspensión hasta por ocho días	Terminación del contrato de trabajo sin previo aviso	
Salir de las dependencias de MEDIPOHDS S.A.S o del sitio distinto que MEDIPOHDS S.A.S designe para la realización de las labores; en horas del trabajo, sin previa autorización de parte del superior inmediato o quien haga sus veces.	Llamado de atención con copia a la hoja de vida y Suspensión hasta por tres días	Suspensión hasta por ocho días	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso.	
Suspender o realizar cambios de turnos u horarios de trabajo, sin expresa autorización del respectivo superior.	Llamado de atención con copia a la hoja de vida.	Suspensión hasta por ocho días.	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso.	
Abandonar el puesto de trabajo sin que haya sido reemplazado por el compañero y sin dar aviso	Llamado de atención y suspensión	Multa pecuniaria de la décima parte del salario de un día	Suspensión hasta por ocho días	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso.


 <b>MEDIPOHDS</b> <i>Servimos con Calidad</i> NIT.: 900995574-1	<b>PROCESO</b>		COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		VERSION: 01
			03-03-2022

oportuno al jefe inmediato durante la jornada de trabajo	trabajo hasta por tres días			
Practicar juegos de manos dentro de las dependencias de la empresa, o durante el desempeño de las funciones	Llamado de atención y suspensión del trabajo hasta por tres días	Suspensión hasta por ocho días	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso	
No atender oportuna, cortés y eficientemente al usuario, tratarlo de manera inapropiada o en forma descuidada	Llamado de atención con copia a la hoja de vida.	Suspensión hasta por ocho días	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso	
Promover intrigas o pelear durante las horas de trabajo o dentro de las dependencias de la empresa.	Llamado de atención y suspensión del trabajo hasta por tres días	Suspensión hasta por ocho días	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso	
Incumplir, sin justa causa, las órdenes de su superior siempre que estas no lesionen su dignidad.	Llamado de atención y suspensión del trabajo hasta por tres días	Suspensión hasta por ocho días	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso	
La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	suspensión en el trabajo hasta por dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso	
Violación leve por parte del trabajador a las políticas, procesos, manuales, guías clínicas de manejo y protocolos adaptados y adoptados por la empresa.	suspensión por ocho días	suspensión de dos meses.	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso	
Reportar como cumplidas tareas u operaciones no efectuadas.	llamado de atención	suspensión por ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso
Guardar silencio o no reportar a la Administración, en forma inmediata, cualquier hecho grave que ponga en peligro la seguridad de las personas, los bienes o finanzas de la empresa.	llamado de atención	suspensión por ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso
Guardar silencio o reportar inoportunamente eventos	llamado de atención	suspensión por ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso


 <b>MEDIPOHDS</b> <i>Servimos con Calidad</i> NIT.: 900995574-1	<b>PROCESO</b>				COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>				VERSION: 01
					03-03-2022

adversos que ocurran al interior de la institución.					
Discriminar o permitir discriminar a cualquier trabajador por razones de sexo, raza, estado civil, religión, política, etc.	llamado de atención	de suspensión por	ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso
Negarse a denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actividades delictuosas de las cuáles tenga conocimiento.	llamado de atención	de suspensión por	ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso
Causar graves perjuicios económicos a la empresa por negligencia al no cumplir con las verificaciones o llenos de los trámites de las funciones a su cargo, o realizarlas en forma extemporánea.	suspensión por	ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso	
Usar el carné de identificación de otro trabajador, facilitar el propio carné para que otro lo utilice.	llamado de atención	de suspensión por	ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso
Hacer afirmaciones falsas, maliciosas o malintencionadas sobre la empresa, sus procesos, sus dirigentes, sus trabajadores, etc., fomentando así un ambiente de desconfianza, incertidumbre o inestabilidad.	llamado de atención	de suspensión por	ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso
Dormir dentro de las horas de trabajo.	llamado de atención	de suspensión por	ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso
Negarse u oponerse a aceptar el traslado de puesto o laborar transitoria o permanentemente, cuando por necesidad de la empresa le sea asignado.	llamado de atención	de suspensión por	ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso
Prestar y/o hacerse auto prestamos en dineros de la empresa,	llamado de atención	de suspensión por	ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso




 <b>MEDIPOHDS</b> <i>Servimos con Calidad</i> NIT.: 900995574-1	<b>PROCESO</b>				COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>				VERSION: 01
					03-03-2022


sin expresa autorización escrita de persona facultada para ello.					
Negarse a observar el conducto regular o a cumplir las sanciones disciplinarias que le imponga la empresa.	llamado de atención	de suspensión por ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso	
Provocar, instigar, reñir o pelear de obra o de palabra, dentro o en las inmediaciones de la empresa, sea o no en horas de trabajo y/o cuando se represente a la empresa en cualquier evento.	llamado de atención	de suspensión por ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso	
Presentarse al trabajo en la jornada y/o turno correspondiente o de tiempo suplementario requerido por la empresa, con síntomas de haber ingerido bebidas embriagantes y/o con signos de ebriedad o de guayabo, o bajo los efectos de los alucinógenos.	llamado de atención	de suspensión por ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso	
Revelar secretos, sacar o tratar de sacar de las instalaciones de la empresa documentos, manuales y/o información de carácter reservado para la empresa.	llamado de atención	de suspensión por ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso	
No realizar las labores en los términos estipulados y/o confiar o delegar a otro trabajador sin la autorización expresa de su superior, la ejecución del propio trabajo cualquiera que sea este.	llamado de atención	de suspensión por ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso	

 <b>MEDIPOHDS</b> <i>Servimos con Calidad</i> NIT.: 900995574-1	<b>PROCESO</b>				COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>				VERSION: 01
					03-03-2022


Rehusarse y/o no utilizar los implementos de seguridad suministrados por la empresa para prevenir accidentes laborales o enfermedades de carácter laboral.	llamado de atención	de	suspensión por ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso
Negarse a colaborar con sus compañeros de trabajo cuando la labor exige mucha colaboración y sea solicitado por sus superiores.	llamado de atención	de	suspensión por ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso
Incurrir en descuidos que pueden afectar la seguridad personal, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o de terceras personas, maquinarias, enseres, equipos, edificios e instalaciones de la empresa.	llamado de atención	de	suspensión por ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso
Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, vehículos, instalaciones de los clientes y otros lugares que tengan relación directa con la empresa	llamado de atención	de	suspensión por ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso
Hacer trabajos distintos a su oficio dentro de sin la debida autorización	llamado de atención	de	suspensión por ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso
Hacer o participar en colectas, rifas, suscripciones, propagandas o juegos de azar dentro de las dependencias de la IPS salvo las autorizadas por la misma	llamado de atención	de	suspensión por ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso

 <b>MEDIPOHDS</b> <i>Servimos con Calidad</i> NIT.: 900995574-1	<b>PROCESO</b>				COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>				VERSION: 01
					03-03-2022

Realizar cualquier clase de venta o comercialización de toda clase de productos, ventas por catálogo dentro de MEDIPOHDS S.A.S	llamado de atención	de	suspensión por ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso
Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo por no cumplir con normas de Seguridad Industrial.	llamado de atención	de	suspensión por ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso
Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas	llamado de atención	de	Multa pecuniaria	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso
Violar las normas de higiene y seguridad industrial	llamado de atención	de	suspensión por ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso
Entrar a sitios prohibidos de la empresa sin autorización.	llamado de atención	de	suspensión por ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso
Asistir al trabajo en condiciones personales, de vestido y presentación personal insólitas, desacostumbradas o no adecuadas al sitio de trabajo que, a juicio del superior respectivo, constituyan motivo de perturbación de la disciplina, de la incomodidad de los clientes o el personal de la IPS. Siempre que no se afecte o se viole el derecho al libre desarrollo de la personalidad	llamado de atención	de	suspensión por ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso
Negarse a trabajar de acuerdo con los métodos y sistemas implantados por la	llamado de atención	de	suspensión por ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso

 <p><b>MEDIPOHDS</b> Servimos con Calidad NIT.: 900995574-1</p>	<b>PROCESO</b>				COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>				VERSION: 01
					03-03-2022

empresa o no atender u observar estrictamente las órdenes o instrucciones impartidas por la empresa en memorandos, circulares o medios análogos.					
Ocultar faltas cometidas contra MEDIPOHDS S.A.S por otro trabajador.	llamado de atención	de suspensión ocho días	por	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso
Pronunciar expresiones vulgares o deshonestas en el lugar de trabajo, e irrespetar en cualquier forma a sus superiores, compañeros de trabajo, o clientes y/o usuarios de la empresa.	llamado de atención	de suspensión ocho días	por	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso
No presentar las incapacidades de trabajo, así sea de un (1) día, dentro de los tres (3) primeros días de ocurridas estas. Las incapacidades deben ser emitidas por el Sistema General de Seguridad Social para ser admitidas.	llamado de atención	de suspensión ocho días	por	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso
Utilizar la red de Internet dispuesta para la empresa, tanto en lo relativo a la red como al envío o recepción de mensajes, para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo o darle cualquier uso inmoral, ilegal o en general indebido a la misma	llamado de atención	de suspensión ocho días	por	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso
Utilizar los sitios o elementos de trabajo para actividades contrarias a la moral o las buenas costumbres	llamado de atención	de suspensión ocho días	por	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso
Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso				

 NIT.: 900995574-1	<b>PROCESO</b>			COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>			VERSION: 01
				03-03-2022

semejantes ficticios o que adolezcan de falsedad				
Abstenerse de firmar documentos que, en ejercicio de sus funciones, deba firmar.	llamado de atención			
Descuadres en la caja menor.	Multa pecuniaria	suspensión por ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso
Entregar mercancía sin permiso, remisión o factura a terceros	Multa pecuniaria	suspensión por ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso
incumplir con el perfil de cargos y funciones.	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso			
No dar respuesta, en la fecha estipulada para ello, a los reportes, informes o requerimientos de cualquier índole solicitados por un superior.	llamado de atención	suspensión por ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso
Utilizar más tiempo del establecido para desayunar, almorzar y tomar el algo.	llamado de atención	suspensión por ocho días	suspensión de dos meses	Terminación del contrato de trabajo sin preaviso


La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumpla sus obligaciones.

**PARAGRAFO PRIMERO.—Atenuantes:** Para la graduación de la sanción disciplinaria, la empresa tendrá en cuenta como atenuantes de la falta cometida por el trabajador su buena conducta anterior, que comunique la falta a sus superiores antes que la empresa tenga conocimiento por otros medios; el hecho que en la hoja de vida no aparezca faltas cometidas en los últimos doce (12) meses, y que no haya faltado al trabajo por ninguna causa, excepto por vacaciones o enfermedad debidamente certificado por la EPS, en los últimos doce (12) meses.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** El trabajador que haya sido suspendido, deberá presentarse a su sitio de trabajo el día inmediatamente siguiente a la fecha en que termina la sanción y que corresponda a su turno de trabajo.


**PARAGRAFO TERCERO.** Cartas de prevención o llamadas de atención: la aplicación de las sanciones de que trata este capítulo, se entiende sin perjuicio de que la empresa pueda dirigir a sus trabajadores cartas de prevención o de llamada de atención, en los casos en que lo estime conveniente.

**ARTICULO 65.** Las siguientes faltas se califican como graves y su comisión, aún por la primera vez, constituye justa causa para que la empresa termine unilateralmente y sin indemnización, el respectivo contrato de trabajo. Tales faltas son las siguientes:

 <p><b>MEDIPOHDS</b> Servimos con Calidad NIT.: 900995574-1</p>	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

- 1). El retardo hasta de Quince (15) Minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
- 2). La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- 3). La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- 4). Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, como el incurrir en las prohibiciones contractuales, reglamentarias o direccionadas por la empresa, mediante órdenes escritas a través de comunicados, circulares o memorandos.
- 5). Violación grave por parte del trabajador a las políticas, procesos, manuales, guías clínicas de manejo y protocolos adaptados y adoptados por la empresa.
- 6). Omisión reiterada de reporte de eventos adversos.
- 7). Reporte inoportuno reiterativo de eventos adversos.
- 8). Presentar cuentas de gastos ficticias.
- 9). Retener dineros, hacer efectivos o negociar títulos valores de la empresa, cuando no esté facultado para ello.
- 10). Haber presentado documentos falsos para la admisión a la empresa, o suministrados datos distorsionados en el formulario de solicitud de empleo, o haber ocultado información solicitada en el mismo documento y que el empleador debería conocer.
- 11). Negarse a renovar sus documentos de identificación cuando así lo exijan las autoridades o cuando los haya perdido.
- 12). Falsificar o adulterar cualquier documento de la empresa.
- 13). Obtener o tratar de obtener mediante información o documentos falsos y/o inexactos, liquidaciones parciales de cesantías, préstamos por parte de la empresa o auxilios convencionales.
- 14). Obtener o tratar de obtener permisos, licencias o incapacidades temporales, mediante informaciones falsas, distorsionadas o inexactas.
- 15). Participar, dirigir o colaborar en la sustracción de las pertenencias, equipos, enseres, sin la debida autorización escrita por la persona facultada para ello, aunque sea sin el ánimo de apropiárselas.
- 16). Participar, incitar, dirigir y colaborar en cualquier clase de actos colectivos o tipos de motines, paros, operaciones tortuga en contra de la empresa o cualquiera de sus representantes, directivos y/o superiores, como medio coactivo, intimidatorio o de persecución.
- 17). Incitar individual o colectivamente a los trabajadores de la empresa, para que desconozcan las ordenes e instrucciones impartidas por los directivos y/o superiores de la misma.
- 18). Abstenerse de informar a sus superiores sobre actos de estafa, hurtos, o abusos de confianza contra la empresa, que hayan llegado a su conocimiento, sea por percepción directa o por informes de terceros.
- 19). Todo acto delictuoso que el trabajador cometa dentro de las dependencias de la empresa, sea o no, en horas de trabajo.
- 20). Reportar como cumplidas tareas u operaciones no efectuadas por cuarta vez.
- 21). Guardar silencio o no reportar a la Administración, en forma inmediata, cualquier hecho grave que ponga en peligro la seguridad de las personas, los bienes o finanzas de la empresa, por tercera vez.
- 22). Discriminar o permitir discriminar a cualquier trabajador por razones de sexo, raza, estado civil, religión, política, etc., por segunda vez.
- 23). Causar graves perjuicios económicos a la empresa por negligencia al no cumplir con las verificaciones o lleno de los trámites de las funciones a su cargo, o realizarlas en forma extemporánea, por segunda vez.
- 24). Usar el carné de identificación de otro trabajador, facilitar el propio carné para que otro lo utilice, por tercera vez.
- 25). Hacer afirmaciones falsas, maliciosas o malintencionadas sobre la empresa, sus procesos, sus



	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

dirigentes, sus trabajadores, etc., fomentando así un ambiente de desconfianza, incertidumbre o inestabilidad, por segunda vez.

26). Dormir dentro de las horas de trabajo, por tercera vez.

27). Negarse u oponerse a aceptar el traslado de puesto o laborar transitoria o permanentemente, cuando por necesidad de la empresa le sea asignado, por tercera vez.

28). Prestar y/o auto prestarse dineros de la empresa, sin expresa autorización escrita de persona facultada para ello, por segunda vez.

29). Negarse a observar el conducto regular o a cumplir las sanciones disciplinarias que le imponga la empresa, por segunda vez.

30). Provocar, instigar, reñir o pelear de obra o de palabra, dentro o en las inmediaciones de la empresa, sea o no en horas de trabajo y/o cuando se represente a la empresa en cualquier evento, por tercera vez.

31). Presentarse al trabajo en la jornada y/o turno correspondiente o de tiempo suplementario requerido por la empresa, con síntomas de haber ingerido bebidas embriagantes y/o con signos de ebriedad o de guayabo, o bajo los efectos de los alucinógenos, por tercera vez.

32). Revelar secretos, sacar o tratar de sacar de las instalaciones de la empresa documentos, manuales y/o información de carácter reservado para la empresa por segunda vez.

33). No realizar las labores en los términos estipulados y/o confiar o delegar a otro trabajador sin la autorización expresa de su superior, la ejecución del propio trabajo cualquiera que sea este, por tercera vez.

34). Rehusarse y/o no utilizar los implementos de seguridad suministrados por la empresa para prevenir accidentes laborales o enfermedades de carácter laboral, por segunda vez.

35). Negarse a colaborar con sus compañeros de trabajo cuando la labor exige mucha colaboración y sea solicitado por sus superiores, por tercera vez.

36). Incurrir en descuidos que pueden afectar la seguridad personal, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o de terceras personas, maquinarias, enseres, equipos, edificios e instalaciones de la empresa, por segunda vez.

37). El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando se corrija en un plazo razonable, a pesar del requerimiento de la empresa.


38). Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.

39). La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.

40). La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta días, el despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime a la empresa de las prestaciones, indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

En los casos de los numerales 37 a 39 de este artículo, para la terminación del contrato, la empresa dará aviso al trabajador con anticipación no menor de quince días.

**PARAGRAFO.** - Para proceder a la terminación del contrato de trabajo establecido en el art. 64 del C.S.T. la empresa deberá informar por escrito al trabajador a la última dirección registrada, dentro de los sesenta días siguientes a la terminación del contrato, el estado de pago de las cotizaciones de seguridad social y parafiscalidad sobre los salarios de los últimos tres meses anteriores a la terminación del contrato, adjuntando los comprobantes de pago que los certifiquen. Si la empresa no demuestra el pago de dichas cotizaciones, la terminación del contrato no producirá efecto. Sin embargo, la empresa podrá pagar las cotizaciones durante los sesenta días siguientes con los intereses de mora.

 NIT.: 900995574-1	PROCESO	COD: P-088
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 01
		03-03-2022

## PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTICULO 66.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.


En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115 C. S. T.).

**ARTICULO 67.** El proceso disciplinario se realizará de la siguiente manera, atendiendo los parámetros ordenados por la sentencia C- 593 de 2014:

1. La empresa por conducto del Coordinador de Talento Humano o quien haga sus veces, enviara comunicación por escrito al trabajador inculcado, en el cual se indique la falta cometida, además la fecha y hora en la que se debe presentar a la diligencia de descargos.
2. En la misma comunicación se le formularan los cargos por parte de la empresa y se le dará traslado de las pruebas que se pretendan hacer valer.
3. Llegada la fecha y hora para la realización de la diligencia de descargos y antes de ser finalizada la misma se le dará la palabra al implicado para que se pronuncie sobre las pruebas y presente las que pretenda hacer valer.
4. El empleado podrá asistir a la diligencia de descargos con dos (2) compañeros de trabajo como testigos, si así lo solicita. En caso de que éstos se presenten, se dejará registrado en el acta respectiva.
5. Agotado el procedimiento descrito, y una vez determinado que el empleado incurrió en una falta, se aplicará la consecuencia jurídica prevista para la misma.
6. La decisión final se tomará en un término máximo de 15 días hábiles.
7. Contra la decisión adoptada procederá el recurso de reposición ante el Coordinador de talento humano y en subsidio el de apelación ante el Gerente General.
8. El trabajador podrá presentar recurso de reposición y en subsidio el de apelación cuando las sanciones impuestas hayan sido un llamado de atención o suspensión en el trabajo.
9. En ningún caso MEDIPOHDS S.A.S. podrá aplicar a sus 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; declaraciones institucionales o demás normas internas.
10. En todo caso, sea procedente o no la consecuencia jurídica, la decisión adoptada deberá ser notificada por escrito al empleado.
11. Si el empleado se negare a recibir y/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.
12. En todo caso se dejará constancia escrita en la hoja de vida del empleado de los hechos, del procedimiento en el cual se garantizó el debido proceso, de la decisión tomada por la empresa frente al caso y de los recursos si hubo lugar a ellos.

**ARTICULO 68.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115 C.S.T.).

**ARTICULO 69.** Los reclamos de los trabajadores se realizarán ante la persona que ocupe el cargo de

	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

coordinador de Talento Humano, quien oír y resolverá en justicia y equidad.

**ARTICULO 70.** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refiere los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse.

**ARTICULO 71.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

De conformidad con el Fallo C-934 del 9 de septiembre de 2004, de la Corte Constitucional, a los trabajadores se les dio participación del Capítulo relacionado con la Escala de Faltas y Sanciones.

Se establecen las siguientes faltas y correspondientes sanciones disciplinarias.

**PARÁGRAFO.** - En el evento en que cualquiera de las ausencias antedichas afecte el normal desarrollo de la operación de MEDIPOHDS **S.A.S.**, constituirá falta grave y por ende justa causa para que se termine el contrato de trabajo del empleado de que se trate. La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumpla sus obligaciones.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El trabajador sancionado perderá los días suspendidos más el día dominical.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. CADUCIDAD DE LAS FALTAS:** si transcurridos seis (6) meses después de haber incurrido el trabajador en una falta, no se hubiere vuelto a presentar reincidencia en esa misma falta, se entenderá caducada o perdonada y no se volverá a tener en cuenta para el cálculo del artículo anterior.

**PARÁGRAFO TERCERO.** El empleador podrá imponer una sanción más leve de la establecida y la misma se tendrá en cuenta para una sanción posterior.

**PARÁGRAFO CUARTO.** Se deja expresa constancia de que el empleador ha puesto en conocimiento de los trabajadores el cuadro que contempla la escala de faltas y sanciones disciplinarias y no ha habido objeción alguna por parte de estos. (Sentencia C-934 de 2004).


**PARÁGRAFO QUINTO. ARCHIVO DEL PROCESO.** El proceso disciplinario con su acta y pruebas quedarán archivado en la hoja de vida del empleado de los hechos, para efectos de Archivo.

## CAPITULO XVI TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA

**ARTÍCULO 72. JUSTAS CAUSAS.** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo las establecidas en el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, tanto por parte de **MEDIPOHDS S.A.S.**, como por parte del trabajador, y las que se establezcan en otras leyes o decretos, en los contratos individuales de trabajo, pactos, reglamentos, convenciones colectivas de trabajo o fallos arbitrales.

### A. POR PARTE DEL EMPLEADOR

1. Todo engaño por parte del trabajador, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en **MEDIPOHDS S.A.S.**, o posterior a su ingreso o retiro, tendientes

 NIT.: 900995574-1	PROCESO	COD: P-088
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 01
		03-03-2022

a obtener un derecho, provecho o beneficio de la misma, bien para el empleado u otra persona.

2. Relacionar cobros de viáticos, gastos de viaje que no correspondan a la realidad, en beneficio propio o de terceros, y realizar el cobro de subsidios inexistentes o dar a los mismos una destinación diferente.

3. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directo o los compañeros de trabajo.

4. Poner en peligro las instalaciones de **MEDIPOHDS S.A.S** o su puesto de trabajo o hacer mal uso de ellas.

5. Introducir, portar o conservar armas o explosivos en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones de **MEDIPOHDS S.A.S**

6. Realizar trabajos, actividades no asignadas por **MEDIPOHDS S.A.S**, revelar información de carácter reservado o confidencial que el empleado conozca por razón de su trabajo o vinculación a **MEDIPOHDS S.A.S**; atender sin justificación, durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los que le sean asignados.

7. Copiar, llevar o transmitir, por cualquier medio, fuera de **MEDIPOHDS S.A.S**, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza y de propiedad de esta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.

8. Pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con **MEDIPOHDS S.A.S**

9. Destruir, dañar intencional o deliberadamente, objetos, elementos de trabajo, útiles, documentos asignados a su cargo o de los demás empleados o terceros, o hacer mal uso de ellas.

10. No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes para evitar daños o perjuicios, brindar informes falsos, omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, que se presenten o que requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.

11. Propiciar acciones que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del trabajador, equipos, información, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por **MEDIPOHDS S.A.S**

12. Sustraer de la bodega, taller o establecimiento, almacenes o instalaciones de **MEDIPOHDS S.A.S**, en general, o de un tercero, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso de la empresa, ya sea en beneficio propio o de un tercero. Así mismo, apropiarse de objetos, dinero, información de empleados o terceros o preparar, participar, ocultar o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de **MEDIPOHDS S.A.S**.


13. Cometer actos de violencia, malos tratos o indisciplina, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, en contra de los empleados, jefes, sus familiares, guardas de seguridad, clientes y proveedores o protagonizar riñas, coaccionar, desafiar, injuriar a los trabajadores o a terceros.

14. Engañar a la empresa en cuanto a la solicitud de permisos, licencias, beneficios o auxilios monetarios.

15. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no.

16. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable, a pesar del requerimiento del empleador. Para dar aplicación a esta causal, de acuerdo al artículo 2 del Decreto 1373 de 1966, el empleador requerirá previamente al trabajador mínimo dos veces, por escrito, mediando entre uno y otro aviso un lapso no inferior de ocho (8) días. Si hechos los anteriores requerimientos el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a este un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efectos de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes. Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.


17. Desacreditar, hacer afirmaciones falsas o calumniosas sobre la empresa, sus servicios, sus jefes y sus empleados.

 <p><b>MEDIPOHDS</b> Servimos con Calidad NIT.: 900995574-1</p>	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

18. Consumir o presentarse bajo los efectos del alcohol o cualquier sustancia psicoactiva en el sitio de trabajo.
19. Cometer faltas contra la moral, las buenas costumbres, contra los valores y principios organizacionales, políticas y procedimientos establecidos por la empresa, en las relaciones con sus superiores, empleados, clientes, proveedores, socios y, en general, con cualquier persona o entidad con la que la empresa tenga relación.
20. Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes de su jefe o suspender su ejecución.
21. El retardo de cualquier tiempo en la entrada sin excusa suficiente, por tercera vez en una misma semana y a juicio del empleador.
22. No asistir al lugar de trabajo durante parte de la jornada o la jornada completa, por tercera vez al mes sin excusa suficiente.
23. Cometer actos o acciones fuera de sus puestos de trabajo, fuera de las instalaciones de la empresa y en representación de la misma, que comprometan o afecten la imagen y el buen nombre de esta.
24. Revelar secretos y datos reservados de la empresa, así como dar a conocer la clave personal de acceso a las instalaciones, prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad a terceros o a personal no autorizado.
25. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
26. Presentar sin soporte, o temerariamente, una denuncia de acoso laboral.
27. Violar las normas del presente reglamento interno de trabajo.
28. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
29. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de **MEDIPOHDS S.A.S.**
30. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.
31. La negativa del trabajador a someterse al test de alcoholemia cuando le sea requerido.
32. La violación por parte de los trabajadores de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, por calificarse expresamente como "falta grave" y que no tengan sanción disciplinaria.
33. Las conductas descritas en el cuadro de faltas y sanciones cuando, una vez realizadas, ya se hubieren agotado las sanciones respectivas.
34. La entrega de mercancía sin permiso o factura.
35. Para quienes tengan a su cargo otorgar créditos, que lo realicen sin previo proceso de aprobación del gerente o subgerente.
36. El incumplimiento de cualquiera de las medidas sanitarias dispuestas por la ley y/o por la empresa a través de los protocolos y/o reglamentos pertinentes.
37. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58o. y 60o. del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos

## **B. POR PARTE DEL TRABAJADOR.**

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el trabajador, o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de este.

	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzcan al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.

4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que ponga en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.

5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio.

6. El incumplimiento sistemático, sin razones válidas, por parte del empleador de sus obligaciones convencionales o legales.

7. La exigencia de la empresa, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrato, y

8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La falta grave dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa. Igualmente, en casos de reincidencia en faltas leves, se faculta al empleador para dar por terminado el contrato de trabajo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Habrá lugar a la terminación del contrato por justa causa cuando el empleado incumpla en forma grave cualquiera de sus obligaciones o viole algunas de las prohibiciones establecidas en la ley, en el presente reglamento, en el contrato de trabajo o en sus adiciones.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Estas causales no son taxativas de los motivos de despido con justa causa, pues también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales.

**ARTÍCULO 73.** La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra en el momento de la extinción, la causal o motivo de esta terminación; posteriormente, no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

## **CAPITULO XVII**


### **IMPLEMENTACION DE MEDIDAS PARA PREVENIR, CORREGIR Y SANCIONAR EL ACOSO LABORAL Y OTROS HOSTIGAMIENTOS EN EL MARCO DE LAS RELACIONES LABORALES**

**ARTICULO 74: Definición Legal:** Por acoso laboral se entenderá toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado trabajador, por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo (L1010/ 06 Art. 2°).

**ARTICULO 75: Modalidades de Acoso Laboral:** El acoso laboral puede presentarse cuando existan conductas de persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad y desprotección laboral, de conformidad con las modalidades de acoso laboral establecidas en el artículo 2 de la ley 1010 del 23 de enero de 2006 y/o demás normas complementarias, las cuales se definen así:

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



 NIT.: 900995574-1	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

2. **PERSECUCION LABORAL:** Es toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horarios que puedan producir desmotivación laboral.
3. **DISCRIMINACION LABORAL:** considérese a todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **ENTORPECIMIENTO LABORAL:** entendida como toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral entre otras la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensaje electrónico,
5. **INEQUIDAD LABORAL:** es la asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. **DESPROTECCION LABORAL:** es 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.

**ARTÍCULO 76: Circunstancias Agravantes:** consideres como circunstancias agravantes las conductas de **ACOSO LABORAL** las siguientes:

- a) Reiteración de la conducta.
- b) Concurrencia de causales.
- c) Realizar la conducta por motivos abyectos, fútiles, o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.
- d) Mediante ocultamiento o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor o participe.
- e) Aumentar deliberadamente e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo.
- f) La posición que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.
- g) Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o inimputable.
- h) Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o síquica al sujeto pasivo.

**ARTICULO 77. Autores:** pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:


- a) La persona natural que se desempeñe como gerente jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando de la empresa.
- b) La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado.

**ARTICULO 78. Víctimas:** son sujetos pasivos o víctimas del ACOSO LABORAL:

- a) Los trabajadores o empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en la empresa.
- b) Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos

**Artículo 79. Complicidad:** son sujetos partícipes del ACOSO LABORAL:

- a.) la persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el ACOSO LABORAL.
- b.) La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por

 NIT.: 900995574-1	PROCESO	COD: P-088
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 01
		03-03-2022


los inspectores de trabajo en los términos determinados en la ley.

**ARTÍCULO 80: Conductas que Constituyen ACOSO LABORAL:** Se presumirá que hay ACOSO LABORAL si se acredita la concurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre las personas, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del Acoso cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- La descalificación humillante en presencia de sus compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir formuladas en público.
- La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y festivos sin ningún fundamento objetivo a las necesidades de la empresa o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
- El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos, prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales
- La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
- La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencia o enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones cuando se dan las condiciones legales reglamentarias o convencionales para pedirlos.
- El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenidos injuriosos, ofensivos o intimidatorios o el sostenimiento a una situación de aislamiento social.

**ARTICULO 81. Conductas que NO constituyen ACOSO LABORAL:** No constituyen Acoso Laboral, todas aquellas conductas establecidas en el artículo 8 de la ley 1010 de 2006 y las demás actuaciones que sean conformes a la ley laboral y constitucional que se derivan del contrato de trabajo y del poder de subordinación que tienen los empleadores derivados de los contratos de trabajo, las cuales se discriminan y describen a continuación:

- Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponden a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial.
- La formulación de circulares o memorandos de servicios encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa.

	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

- e) Las actuaciones o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o en una justa causa, prevista en el código sustantivo del trabajo.
- f) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el art. 95 de la constitución.
- g) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los arts. 55 a 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los arts. 59 y 60 del mismo código.
- h) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos laborales

**PARAGRAFO:** Las exigencias técnicas de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo

**ARTICULO 82.** Son conductas atenuantes del acoso laboral:

- a) Haber observado buena conducta anterior.
- b) Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
- c) Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d) Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- e) Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- f) Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- g) Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.


**Parágrafo.** El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

**ARTICULO 83: Obligatoriedad de implementar mecanismos de prevención:** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y la protección a la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Para efectos de prevenir cualquier conducta sobre acoso laboral, de acuerdo con la definición legal, la filosofía corporativa y a través del presente capítulo, la empresa hace una declaración de compromiso para realizar actividades tendientes a poner en conocimiento el alcance de la ley. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que por circunstancias ajenas a la Compañía se llegare a incurrir en conductas violatorias de esta ley, la empresa establecerá unos procedimientos internos administrativos para atender y darle trámite a las quejas presentadas, los cuales se enuncian más adelante.

**ARTÍCULO 84: Mecanismos de Prevención internos:** En virtud del artículo 9 de la ley 1010 del 23 de enero de 2006, los mecanismos de prevención que se adoptarán de manera permanente en la empresa, serán los siguientes, no obstante, la empresa podrá a futuro adicionarlos o modificarlos a favor de una mejor aplicación de la norma:

- a) La empresa se apoyará en las encuestas de Clima, Satisfacción o Cultura Organizacional y además de cualquier tipo de herramientas administrativas que permitan evaluar las relaciones de

	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

- colaboradores con los superiores jerárquicos, subalternos, compañeros y equipos de trabajo.
- La Empresa implementará actividades pedagógicas para el mejoramiento de las relaciones laborales o acciones de mejoramiento del clima o cultura organizacional.
  - En los programas de inducción y entrenamiento de todo el personal, se enfatizará sobre el marco de la convivencia laboral que permita evitar durante la relación de trabajo se incurra en actuaciones constitutivas de acoso laboral.
  - Para un mejor desarrollo de las medidas preventivas, la Empresa exigirá a todos los empleados que cumplan funciones de dirección, mando o supervisión el que incluyan en sus grupos primarios reportes del cumplimiento de actividades tendientes al mejoramiento de las relaciones laborales encaminadas a prevenir las conductas constitutivas de acoso laboral.
  - El Comité Paritario de Salud Ocupacional reportará a las directivas de la empresa cualquier evento de salud ocupacional bajo su estudio en el que considere que la causa probable del mismo esté relacionada directamente con una conducta de acoso laboral.
  - La Empresa, a través de los medios de comunicación y participación interna, divulgará permanentemente su compromiso con el fortalecimiento de la cultura organizacional basada en el respeto y convivencia.
  - La Empresa delegará en la Coordinación de Gestión Humana y/o en las áreas o grupos que ésta designe, la vigilancia permanente del ambiente laboral sano entre los trabajadores de cada dependencia entre sí y entre ellos y sus superiores jerárquicos, pudiendo además tomar las medidas que considere del caso con miras a solucionar las diferencias que eventualmente pudiesen propiciar situaciones de acoso laboral.
  - La Empresa implementará programas de capacitación a sus trabajadores y personal
  - Directivo sobre el respeto a la dignidad humana, la convivencia pacífica, el mejoramiento y fortalecimiento de las relaciones interpersonales en el ámbito del trabajo.
  - La empresa se obliga a generar espacios para el diálogo o grupos primarios, para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.


**ARTÍCULO 85: Procedimiento interno:** la incorporación de un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo en caso de presentarse una queja, el cual deberá estar encaminado a prevenir y corregir las situaciones de acoso laboral que ocurran en el lugar de trabajo, por lo cual se establece el siguiente procedimiento interno:

- La empresa tendrá un comité, integrado en forma bipartida por un (1) representante de los trabajadores y un (1) representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, cuya vigencia será de dos (2) años.

Para la designación del representante de los trabajadores en este comité, la empresa realizará convocatorias dentro de cada uno de sus establecimientos e instalaciones, en las cuales podrán participar todos sus empleados. La elección se hará mediante votación secreta y papeleta escrita.

- El COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL realizará las siguientes actividades:


- Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de las empresas en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

 <p><b>MEDIPOHDS</b> Servimos con Calidad NIT.: 900995574-1</p>	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

- c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de ACOSO LABORAL.
  - d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
  - e) Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, específicamente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
  - f) Atender las conminaciones preventivas que formularen al empleador las autoridades que tramiten denuncia de acoso laboral, para que ponga en marcha los procedimientos confidenciales referidos en este capítulo y programe actividades pedagógicas o terapias grupales de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de la empresa.
  - g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten, designaran de su seno un coordinador ante quien podrá presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral, con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
  4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sección respectiva las examinará, escuchando si a ello hubiere lugar a las personas involucradas; construirá en tales personas la recuperación de tejidos convivientes, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables, y, en casos especiales promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
  5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
  6. En todo caso el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la ley 1010 de 2006.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En todo caso, el trámite interno en mención deberá adelantarse dentro de la más estricta confidencialidad, salvaguardando siempre los derechos a la intimidad y a la honra de los implicados en la situación de acoso laboral. Quien incumpla la obligación de reserva y confidencialidad se someterá a las sanciones de tipo disciplinario conforme a las prescripciones de este reglamento interno de trabajo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso de que la queja sea presentada en contra de algunos de los miembros del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL el nombramiento de un reemplazo con el fin de no generar un conflicto de intereses.

 NIT.: 900995574-1	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

**PARÁGRAFO TERCERO:** El procedimiento descrito anteriormente tiene el carácter de interno y se aplicará sin perjuicio del procedimiento y las sanciones previstas en la ley para los casos de acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

**ARTICULO 86. GARANTIAS CONTRA ACTITUDES RETALIATORIAS.** A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de **ACOSO LABORAL** o sirvan de testigos en tales procedimientos, la Ley 1010 de 2006 establece las siguientes garantías:

- Que la terminación unilateral del contrato de trabajo de la víctima del **ACOSO LABORAL** que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en la ley de **ACOSO LABORAL LEY 1010 DE ENERO 23 DE 2006**, carecerá de todo efecto o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa, judicial o de control competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
- Y las demás que le otorguen la Constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.

Así mismo se señala en dicha normatividad, que las anteriores garantías cobijan también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata esa ley; pero se advierte, que la garantía anterior no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio del trabajo conforme a las leyes ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.

**PARAGRAFO PRIMERO.** La víctima del **ACOSO LABORAL** puede poner en conocimiento del Ministerio del trabajo, con competencia en el lugar de los hechos, de los inspectores Municipales de Policía de los personeros Municipales o de la Defensoría del Pueblo, a prevención, la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de ACOSO LABORAL.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** Así mismo, quien se considere víctima de una conducta de acoso laboral bajo algunas de las modalidades descritas anteriormente, podrá solicitar la intervención de una institución de conciliación autorizada legalmente a fin de que amigablemente se supere la situación de Acoso Laboral.

## **CAPITULO XVIII TELETRABAJO**

### **ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO**


**ARTÍCULO 87. Objeto y Ámbito de aplicación.** El objeto del presente capítulo es el de establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en relación de dependencia. Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 0884 de 2012 artículos 5 y 8.

### **DEFINICIONES**

**ARTICULO 88.** Según la Normatividad Colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

**TELETRABAJO:** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de



	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste 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.

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


**ARTÍCULO 89. Teletrabajo y teletrabajador.** El 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 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.

**PARAGRAFO PRIMERO:** El teletrabajador es la persona que el marco de la relación laboral dependiente utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

**ARTÍCULO 90.** Uso adecuado de equipos y programas informáticos. El presente capítulo regula lo relacionado con el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información, con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de contratación laboral.

**ARTICULO 91. Obligaciones del teletrabajador.** Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás obligaciones y deberes estipulados en el presente reglamento de trabajo, en particular, quien se desempeñe como teletrabajador en la empresa debe cumplir con las siguientes:

1. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
2. Cumplir con las normas y políticas que le haya indicado su empleador sobre el uso de recursos informáticos para desarrollar la labor contratada como teletrabajador.
3. Velar por la seguridad de los equipos que utilice para desarrollar el teletrabajo, así como velar por la seguridad de la información contenida en los mismos.
4. Responder por el buen uso de los recursos informáticos (hardware, software, documentación, suministros, etc.) que le sean asignados de acuerdo a las labores establecidas por la compañía.
5. Reportar al empleador tan pronto tenga conocimiento, sobre los eventos inusuales que surjan con la información y los recursos físicos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo, con el fin de evitarle daños a la empresa.
6. Emplear los servicios y equipos informáticos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo para temas que correspondan exclusivamente al desarrollo de la labor contratada.
7. No compartir usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que se le hayan entregado con ocasión del teletrabajo contratado.
8. No obstaculizar el control, monitoreo y/o auditoría de la información que repose en cualquier tipo de herramientas que el empleador le haya suministrado para desarrollar sus funciones, ya sea en medio físico o electrónico, control que no requiere autorización previa del teletrabajador, pero que en todo caso deberá

	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

ser autorizada previamente y por escrito por el empleador, y realizado por el funcionario que para tal efecto señale la empresa.

9. Conservar, mantener y restituir en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que el empleador lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

10. Acatar las órdenes del empleador frente a la revocación total o parcial de las condiciones de acceso a los recursos informáticos que tenga con ocasión de sus funciones laborales.

11. Permitir que el personal autorizado previamente por la empresa pueda ingresar al lugar donde el teletrabajador prestará su servicio, con el fin de darle cumplimiento a las normas legales vigentes en materia laboral, salud ocupacional y seguridad informática.

12. Observar las normas y prescripciones sobre salud ocupacional y seguridad industrial del empleador, de acuerdo con las funciones que desempeñe.

13. No usar los equipos, elementos, programas o servicios informáticos que el empleador le proporcione en desarrollo del teletrabajo, en actividades diferentes a las encargadas por el empleador.

14. Presentar en forma oportuna los informes que de cualquier tipo le solicite el empleador o sus representantes en las fechas y condiciones requeridas.

15. Informar oportunamente al empleador las novedades que se presenten en relación con las licencias o programas que le hayan sido instalados en los equipos suministrados para desarrollar la labor contratada.

16. Acudir a las reuniones de carácter extraordinario a las que sea convocado por el empleador.

17. Mantener bajo absoluta confidencialidad la información que conozca del empleador por causa o con ocasión del desarrollo de sus funciones laborales.

18. No consentir ni permitir sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, que terceras personas tengan acceso a los equipos de propiedad de la empresa, ni a la información que reposa dentro de los mismos.

19. Mantener actualizados y con información verídica los sistemas de almacenamiento de información y/o bases de datos utilizados por el empleador con el fin de tener control de los datos que maneja la empresa.

20. No superar la jornada máxima legal o la pactada entre las partes, sin autorización previa y escrita del empleador, cuando la modalidad de teletrabajo así lo requiera.

21. Guardar de manera segura y de conformidad con las políticas informáticas de la empresa, la información que utilice para el desarrollo de sus labores.

22. Abstenerse de darle un uso inadecuado a cualquier tipo de información a la que tenga acceso y que pueda ser considerada como propiedad intelectual.

23. Cumplir con las normas de propiedad intelectual, respecto a la información a la que tenga acceso en virtud de su calidad de teletrabajador.


24. Asistir de manera oportuna a las capacitaciones que previamente programe el empleador con el fin de mantenerse actualizado sobre las restricciones del uso de equipos y programas informáticos, legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general sobre las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.

25. Acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que el empleador le indique para que opere el teletrabajo al interior de la empresa.

**ARTÍCULO 92. Prohibiciones del teletrabajador.** Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás normas estipuladas en el presente reglamento de trabajo, en particular, a quien se desempeñe como teletrabajador le queda prohibido:

1. Usar los programas, equipos o herramientas informáticas suministradas por la empresa en actividades distintas a la labor contratada.

2. Divulgar a terceros sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, información

	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

del hardware, software, configuraciones, bases de datos, usuarios, contraseñas y demás información involucrada con la prestación del servicio.

3. Permitir a terceros, salvo autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, el acceso a los equipos que le hayan sido suministrados con ocasión a su trabajo.

4. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido suministrado por la empresa, sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes.

5. Revelar datos, informes, documentos o notas de carácter reservado de la empresa, sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes.

6. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya suministrado la empresa, sin el cumplimiento de los procedimientos y estándares que le señale el empleador, en aquellos casos en que el teletrabajador haya sido autorizado para ello.

7. Borrar de las bases de datos cualquier tipo de archivo, sin previa autorización escrita del empleador.

8. Abstenerse de acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que el empleador le indique para que opere el teletrabajo al interior de la empresa.

**ARTÍCULO 93.** Auxilio de transporte, horas extras, dominicales y festivos para los teletrabajadores. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado con autorización previa de EL EMPLEADOR, EL TRABAJADOR tendrá derecho al pago de horas extras, dominicales y festivos, en los términos previstos por la legislación vigente y la jurisprudencia aplicable. Lo anterior, respecto del teletrabajador que no haya sido catalogado como de dirección, confianza y manejo y que el tiempo laborado haya sido demostrado y autorizado previamente por EL EMPLEADOR por escrito


**ARTÍCULO 94.** Debido a la condición de reversibilidad, inherente a las características implícitas del teletrabajo, tanto EL TELETRABAJADOR como LA EMPRESA podrán dar por finalizado la situación de teletrabajo a través de comunicación escrita con un preaviso mínimo de un mes de antelación. Si EL TELETRABAJADOR previamente desempeñaba sus funciones al interior de las oficinas de la organización este retomará la situación laboral existente previa a la celebración del presente acuerdo, las dos partes lo acuerdan mutuamente, dejando en tal caso de ser considerado un TELETRABAJADOR

## **DERECHOS DE LOS TELETRABAJADORES**

**ARTÍCULO 95.** EL TELETRABAJADOR tendrá derecho a disfrutar de la misma jornada, horario, descansos y vacaciones que el resto de los empleados de la empresa que desempeñen sus tareas mediante presencia física en el centro de trabajo. Asimismo, EL TELETRABAJADOR tendrá las mismas obligaciones laborales que los demás empleados de IPS.

**ARTÍCULO 96.** EL TELETRABAJADOR tendrá derecho a participar en todos los escenarios de formación que la IPS considere oportunas en el proceso de mejora de sus competencias y adquisición de nuevas habilidades según el plan de capacitación anual de la empresa. Además, EL TELETRABAJADOR recibirá una formación adecuada y específica sobre las características del modelo de teletrabajo implantado en la empresa relacionadas con las buenas prácticas de salud y seguridad ocupacional como del adecuado uso de la organización del trabajo y manejo de horarios de trabajo. Igualmente, la empresa se compromete a actualizar periódicamente la formación teórica necesaria para el uso de los medios de teletrabajo.

**ARTÍCULO 97.** El teletrabajo no supondrá deterioro de los derechos sindicales del TELETRABAJADOR.

 NIT.: 900995574-1	PROCESO	COD: P-088
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION: 01
		03-03-2022

Estará sometido a las mismas condiciones de participación y elegibilidad en las elecciones para las instancias representativas de los trabajadores.

**ARTÍCULO 98.** Lo que no se encuentre establecido en este capítulo sobre TELETRABAJO, se remitirá a las disposiciones generales del presente Reglamento

## CAPITULO XIX HABEAS DATA

**ARTÍCULO 99.** Considerandos: Que la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, imponen a las empresas la obligación de adecuar su reglamento interno a dichas normas; por ello y en cumplimiento de la obligación que tiene El Empleador de mejorar su Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, se requiere consagrar las norma que establezca las reglas aplicables al tratamiento de datos de carácter personal que estén bajo custodia del ente empresarial; por ello en este capítulo del reglamento interno de trabajo se pretende dejar establecido las políticas de seguridad de la información, en particular respecto de las relaciones laborales y prestación de servicios, en las cuales se debe ser sujeto de protección de los datos de carácter personal relacionados con el recurso humano, respetando el mínimo de derechos y garantías de los empleados y prestadores de servicios, so pena de que las estipulaciones no produzcan efecto alguno.

Para **MEDIPOHDS S.A.S.** es importante garantizar que el tratamiento de los datos personales que le son suministrados o que recoge de sus proveedores y/o colaboradores, conforme a las normas aplicables, para los fines y propósitos establecidos con la seguridad y confidencialidad adecuada. En todos los casos, la recolección de los datos se hará con autorización del titular y el tratamiento de sus datos estará sujeto a lo establecido en la ley y en las presentes políticas.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Marco normativo. El tratamiento de los datos e información se dará dentro del marco normativo aplicable, ajustándose en todo momento a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 1581 de 2.012, en el decreto reglamentario 1377 de 2.013 y en las demás disposiciones y normas que resulten aplicables.


**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Principios generales. La obtención y recolección de datos personales, al igual que el uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de estos, estará siempre guiada por principios de legalidad, libertad, veracidad, transparencia, seguridad, confidencialidad, principio de acceso y de circulación restringida.

**ARTÍCULO 100.** Definiciones de conformidad con la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2.013, las siguientes definiciones regirán las políticas de tratamiento de la información personal.

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

**Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

Base de datos automatizada. Es el conjunto organizado de datos de carácter personal que son creados, tratados y/o almacenados a través de programas de ordenador o software.

 <p><b>MEDIPOHDS</b> Servimos con Calidad NIT.: 900995574-1</p>	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

**Habeas Data.** Derecho fundamental de toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o cancelar la información y datos personales que de ella se hayan recolectado y/o se traten en bases de datos públicas o privadas, conforme lo dispuesto en la ley y demás normatividad aplicable.

**Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**Encargado del Tratamiento:** Por encargado del tratamiento se tiene a la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

**Responsable del Tratamiento:** Por responsable del tratamiento se tiene a la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

**Datos sensibles:** Por datos sensibles se entienden aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

**Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.


**Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

**Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

**Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**ARTÍCULO 102. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR** Los datos suministrados estarán sujetos a tratamiento autorizado, concedido de manera previa, expresa e informada por el titular de los mismos. La empresa solicitará al titular de los datos e información su autorización para efectuar su recolección y tratamiento, indicando la finalidad y uso que le dará a los datos e información recolectada.

 NIT.: 900995574-1	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

La visita, el ingreso o el uso que se haga de la página constituyen en sí mismo autorización previa, expresa e informada del almacenamiento, recolección y tratamiento de la información que se suministre, de conformidad con la presente política de tratamiento de datos.

La recolección de datos se limitará en todos los casos a aquellos datos personales que sean pertinentes y adecuados para la finalidad perseguida.

La autorización podrá darse a través de medios técnicos que faciliten al titular su autorización automatizada, cuando se manifieste por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización, sin que el silencio pueda asimilarse a una conducta inequívoca, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º del decreto 1377 de 2013.

## **CAPITULO XX**

### **TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 103. DATOS RECOLECTADOS.** La recolección de datos para el desarrollo del Tratamiento y fines por éste perseguidos, recaerá sobre los datos personales que se reciban en desarrollo o ejecución de la relación entre las partes, con independencia de su naturaleza jurídica.

Sin perjuicio de que en algunos casos se trate de datos públicos, la información recogida y objeto de tratamiento será la correspondiente a la suministrada en la hoja de vida: nombre, número de cédula de ciudadanía o pasaporte, experiencia académica, experiencia profesional; información relacionada con la ejecución de la relación contractual, aquella correspondiente a la gestión de pagos de salario, remuneración, u honorarios; información relacionada con la seguridad social según el caso, y aquella correspondiente a los datos de salud básicos como RH o alergias en los casos en los que haya decidido suministrar tal información.


**ARTÍCULO 104. TRATAMIENTO AL QUE SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO.** Los datos y la información obtenidos serán usados únicamente con la finalidad establecida en las presentes políticas de tratamiento de la información.

El tratamiento que se dará a los datos consiste en el manejo y disposición de los datos para contar con la información que permita adelantar las actividades, procesos y procedimientos de talento humano; para establecer el estado de pago de nómina; honorarios o cualquier otra remuneración, según el caso; para gestionar la información correspondiente a la seguridad social y a las cajas de compensación familiar; para atender los requerimientos de información de entidades gubernamentales y cumplir con las obligaciones legales de reportes en materia fiscal, tributaria y de cualquier otra naturaleza; soportar procesos de auditoría interna o externa; mantener una eficiente comunicación con los empleados, funcionarios o colaboradores; gestionar e informar los cambios que puedan darse en desarrollo de la relación contractual; realizar estudios internos sobre hábitos; permitir el acceso de los empleados a los recursos informáticos.

La autorización para el uso de la información o datos suministrados que sean recolectados, recogidos o almacenados acorde con las presentes políticas comprende expresamente la autorización para que los datos y la información sean compartidos, procesados, transmitidos, transferidos, actualizados y/o suprimidos con el propósito definido en las presente políticas, para ser utilizados de la manera establecida.

**ARTÍCULO 105. DATOS SENSIBLES Y DATOS CORRESPONDIENTES A NIÑOS Y ADOLESCENTES.** Para la recolección y uso de datos sensibles se requerirá por parte de su titular, autorización y



 <p><b>MEDIPOHDS</b> Servimos con Calidad NIT.: 900995574-1</p>	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022


consentimiento expreso y explicito para su tratamiento, en los términos del literal a) del artículo 6º de la Ley 1581 de 2.012.

Al titular debe previamente informársele que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento, indicándole cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.

En ningún evento y bajo ninguna circunstancia se tratarán datos correspondientes a niños ni adolescentes.

**ARTÍCULO 106. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.** Sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley, decretos o en general normas aplicables, el responsable de la información se obliga a: a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data; b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular; c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada; d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible; f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada; g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento; h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley; i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular; j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley; k) Informar al Encargado del Tratamiento cuándo determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo; l) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos; m) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares. n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

**ARTÍCULO 107. DERECHOS DEL TITULAR.** Una vez otorgada la autorización por parte del Titular para el tratamiento correspondiente, éste tiene derecho a: a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado; b) Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012; c) Ser informado por el responsable y/o encargado de los datos personales, previa solicitud, del uso que se le ha dado a sus datos personales; d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley; e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento se ha incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución; f) Solicitar, en todo momento al responsable o encargado, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. g) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento: (i) al menos una vez cada

 NIT.: 900995574-1	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas. En caso de solicitudes cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, el responsable y/o encargado, podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos.

**ARTÍCULO 108. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR.** Las siguientes personas están también legitimadas para ejercer los derechos que le asisten al titular de la información: a) El titular mismo, que deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los medios que ponga a su disposición el responsable; b) Sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad; c) El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento; d) Por estipulación a favor de otro o para otro.

**ARTÍCULO 109. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DEL TITULAR.** La atención y respuesta a consultas, peticiones y reclamos de los Titulares con respecto a cualquier aspecto del tratamiento, estará a cargo del área de Talento Humano o quien haga sus veces. El Titular de la información que desee conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada; ser informado del uso que se les ha dado a sus datos personales; revocar la autorización y/o solicitar la supresión del(los) dato(s) y/o acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento, deberá solicitarlo por escrito directamente al correo electrónico [talentohumano@medipohds.com](mailto:talentohumano@medipohds.com) o remitir la comunicación a la ciudad de Sincelejo, Carrera 23 # 18-40. En uno u otro caso, deberá indicarse: a) nombre completo; b) documento de identidad; c) dirección física y correo electrónico; d) número de teléfono de contacto; e) Breve relación de la información y datos a los que se refiere indicando expresamente el alcance y contenido de la solicitud; y, f) acompañar los documentos que considere soportan su petición.


**ARTÍCULO 110. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR O SUPRIMIR INFORMACIÓN Y REVOCAR AUTORIZACIÓN.** Los procedimientos de acceso, actualización, supresión y rectificación de datos personales, y de revocatoria de la autorización, podrán adelantarse mediante consultas o reclamos, dirigidos al correo electrónico [talentohumano@medipohds.com](mailto:talentohumano@medipohds.com) o a la dirección ciudad de Sincelejo, Carrera 23 # 18-40, según el objeto que persigan, estableciendo como mínimo, la legitimación que se tiene para realizar la solicitud y exponiendo de manera clara y concreta, lo que se pretende.

Todas las peticiones, sugerencias y recomendaciones relacionadas con el tratamiento de información deberán remitirse al correo electrónico [talentohumano@medipohds.com](mailto:talentohumano@medipohds.com) y se les dará respuesta a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.

El titular de la información o la persona legitimada, deberá acompañar a su escrito la prueba de la calidad en la que actúa, y deberá suministrar los datos y documentos que hagan falta para dar cuenta de su identidad y de su calidad.

En el correo electrónico deberá especificarse el motivo u objeto de la comunicación, y para ello bastará con que en el texto se indique que se está ejerciendo el derecho a conocer, actualizar, rectificar, suprimir o revocar la autorización concedida.

**ARTÍCULO 111. PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN, ACTUALIZACIÓN O SUPRESIÓN DE DATOS Y PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS.** Quien esté legitimado por la ley, y considere que la información contenida debe ser objeto de corrección, actualización o supresión; o cuando

	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

considere que el tratamiento dado a los datos personales infringe normas legales, podrá presentar, en concordancia con el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, reclamos al correo electrónico [talentohumano@medipohds.com](mailto:talentohumano@medipohds.com)

**PARÁGRAFO.** - Las quejas y reclamos serán tramitados bajo las siguientes reglas:

- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y la dirección, acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, se dará traslado del mismo a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles y se informará de la situación al interesado.

- Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.


**ARTÍCULO 112. CONSULTA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.** Las consultas de datos personales contenidos en la base de datos se atenderán mediante solicitud escrita a través del correo electrónico [talentohumano@medipohds.com](mailto:talentohumano@medipohds.com)

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de diez (10) días hábiles, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

## **SEGURIDAD.**

**ARTÍCULO 113. SEGURIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.** Los datos recolectados serán tratados siempre dentro de un marco de confidencialidad por lo que no serán facilitados, cedidos o entregados a personas distintas o ajenas a los responsables o encargados del tratamiento.

**ARTÍCULO 114. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS.** En el evento en que se suscriba un contrato con una tercera persona profesional y con experiencia en el manejo y uso de bases de datos, el responsable suscribirá el contrato de transmisión de datos personales al que se refiere el artículo 25 del decreto 1377 de 2013.

 NIT.: 900995574-1	<b>PROCESO</b>	COD: P-088
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSION: 01
		03-03-2022

## **CAPITULO XXI PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 115.** El empleador debe publicar el reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares del trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

## **CAPITULO XXII DISPOSICIONES FINALES**

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

## **CAPITULO XXIII CLAUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 116.** 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. (Artículo 109 C.S.T.)

**Fecha:** Sincelejo, Sucre a los 07 días del mes de Marzo de 2022

Atentamente,

---

**MIGUEL GUILLERMO MAESTRE COTES**  
Representante Legal Medipohds S.A.S.