

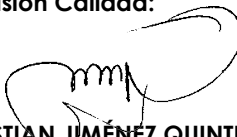


	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 1 de 61

Elaboración:  ALEJANDRA BASANTE BENAVIDES Abogado Laboral	Revision Técnico/Científica:  MARY ORDÓÑEZ REALPE Jefe de Gestión de Talento Humano	Revisión Calidad:  CRISTIAN JIMÉNEZ QUINTERO Profesional de Calidad y Riesgos	Aprobación:  MAURICIO ENRIQUEZ Director Ejecutivo
---	---	--	---




	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 2 de 61

Contenido

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. CONTENIDO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	3
CAPITULO I Identificación del Empleador.....	3
CAPÍTULO II Condiciones de Admisión	3
CAPÍTULO III De los contratos de trabajo	5
CAPÍTULO IV Del Teletrabajo.....	6
CAPÍTULO V Del trabajo en casa	7
CAPÍTULO VI Contrato de Aprendizaje.	8
CAPITULO VII Periodo de Prueba	9
CAPITULO VIII JORNADA DE TRABAJO	10
CAPÍTULO IX Días de descansos legalmente obligatorios	12
CAPÍTULO X De las situaciones administrativas	13
CAPÍTULO XI De las vacaciones remuneradas	14
CAPÍTULO XII De los permisos y de las licencias	17
CAPÍTULO XIII Del salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pago y periodos que lo regulan	20
CAPÍTULO XIV Seguridad y Salud en el trabajo.....	22
CAPÍTULO XV De las prescripciones de orden	27
CAPITULO XVI Orden jerárquico	28
CAPITULO XVII Labores prohibidas para menores.....	28
CAPITULO XVIII De las obligaciones especiales para el empleador y los colaboradores.....	30
CAPÍTULO XIX De las prohibiciones especiales para RED MEDICRÓN IPS y los colaboradores	35
CAPÍTULO XX De las faltas y sanciones disciplinarias	38
CAPÍTULO XXI De los procesos disciplinarios	43
CAPÍTULO XXII Reclamos: Personas ante quienes deben presentarse y su tramitación.....	54
CAPÍTULO XXIII Del acoso laboral: Mecanismos de prevención y procedimiento interno de solución	54
CAPÍTULO XXIV: De las objeciones al Reglamento Interno de Trabajo	60
CAPÍTULO XXIV: Publicaciones	61
CAPITULO XXVI Vigencia	61
CAPITULO XXVII	61



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 3 de 61

1. PRESENTACIÓN

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por RED MEDICRÓN IPS., en atención al Artículo 104 del Código Sustantivo del Trabajo, regula y hace parte integral de las relaciones laborales entre la empresa y sus colaboradores, a través de los contratos individuales de trabajo escritos o verbales, ocasionales, accidentales o transitorios celebrados o que se celebran entre la sociedad y sus colaboradores, nacionales o extranjeros, salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, solo pueden ser favorables al colaborador.

2. OBJETIVO

Establecer normas y conductas permitidas y/o inaceptables dentro de la empresa en concordancia con las necesidades empresariales adecuadas a la legislación y jurisprudencia colombiana, así como sus consecuentes sanciones, con el fin de llevar una relación laboral cordial, armoniosa y disciplinada encaminada al cumplimiento de los objetivos de RED MEDICRÓN IPS.

3. CONTENIDO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I Identificación del Empleador

ARTÍCULO 1° DEL EMPLEADOR El presente es el Reglamento Interno de Trabajo, prescrito por la **COOPERATIVA DE SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD RED MEDICRÓN IPS**, en adelante **RED MEDICRON IPS**, identificada con el número NIT 900.077.584-5, con domicilio principal en la ciudad de San Juan de Pasto, Carrera 26 # 9 - 22 Barrio Obrero.

A sus disposiciones quedan sometidas, tanto **RED MEDICRÓN IPS** como todos los colaboradores de todas sus dependencias y establecimientos de comercio, en cualquier lugar de la República de Colombia, actuales y aquellos que a futuro se establezcan.


Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren, en el futuro, con todos los colaboradores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables para el colaborador.

CAPÍTULO II Condiciones de Admisión

ARTÍCULO 2° Las personas que deseen vincularse laboralmente a **RED MEDICRÓN IPS** deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener capacidad legal para ser contratado.
- En caso de no tener definida su situación militar, se dará un tiempo pertinente para que realice el trámite.
- Estar en disponibilidad de trabajar en las jornadas y horarios establecidos o que establezca **RED MEDICRÓN IPS**.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 4 de 61

- d. Poseer las capacidades físicas, mentales y académicas de acuerdo al perfil requerido para el desempeño idóneo del cargo.
- e. Aprobar satisfactoriamente el proceso de selección establecido.
- f. Cuando el aspirante sea menor de 18 años y mayor de 15 años, deberá contar con la autorización dada por la Dirección Seccional del Ministerio de la Protección Social (Inspección de Trabajo), Comisario de Familia y/o Alcalde Municipal, según el caso, a solicitud de los padres, su representante legal y, a falta de éstos, del Defensor de Familia.

Parágrafo: En ningún caso, el aspirante podrá ser menor de 15 años

ARTÍCULO 3° Quien aspire a tener un cargo en **RED MEDICRÓN IPS**, deberá registrar la Hoja de Vida en la plataforma definida por el empleador para tal fin, indicando en el asunto el cargo al cual aspira.

ARTÍCULO 4° Quien haya sido seleccionado, deberá suscribir el respectivo contrato de trabajo definido por el empleador, dentro de los términos indicados, adjuntando toda la documentación requerida.


- a. Concepto del médico ocupacional, que designe **RED MEDICRÓN IPS**
- b. Una fotografía reciente tamaño 3x4 centímetros. en medio magnético con las especificaciones requeridas.
- c. Certificado de Antecedentes Judiciales, expedido por la Policía Nacional o, quien haga sus veces.
- d. Certificados de Antecedentes Disciplinarios y Judiciales, expedidos por la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.
- e. Soportes de la formación académica formal y no formal.
- f. Los demás documentos que se requieran según el perfil del cargo y manual de competencias y roles.
- g. Formato de confidencialidad especial de información empresarial en cargos especificados.
- h. Autorización tratamiento de datos personales.
- i. Anexar certificado de SARLAFT para la hoja de vida.

PARÁGRAFO: Quien aspire a ocupar un cargo de Director Ejecutivo, que deban celebrar contratos con entidades públicas, deberán anexar el Certificado de Responsabilidad Fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, donde conste que no registran antecedentes fiscales.

ARTÍCULO 5° Será discrecional de la Dirección Ejecutiva, admitir el reintegro de colaboradores que se hayan retirado de la institución por terminación unilateral del contrato o por retiro voluntario.

PARÁGRAFO: No podrán ser vinculados nuevamente aquellos colaboradores a quienes se les haya terminado el contrato de trabajo por justa causa.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 5 de 61

CAPÍTULO III De los contratos de trabajo

ARTÍCULO 6° En todo contrato se consideran incorporadas, aunque no se manifiesten expresamente en ellos, las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, las leyes que lo modifiquen o adicionen, las normas que los reglamenten y las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 7° Todos los contratos de trabajo serán celebrados, de acuerdo a las minutas que para el efecto ha diseñado **RED MEDICRÓN IPS**, estos, siempre constarán por escrito y podrán ser:

- a. A Término indefinido: Cuando el contrato se celebra, sin sujeción a período o término de duración, se mantendrá vigente hasta que las causas que le dieron origen se mantengan.
- b. A término fijo: Es aquel cuya duración no podrá ser superior a tres (3) años y podrá prorrogarse indefinidamente, en los términos señalados por la ley.

El contrato de Trabajo a término fijo con vigencia inferior a un (1) año, podrá prorrogarse hasta por tres (3) períodos iguales o inferiores, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un (1) año.

Para efectos de su terminación, por vencimiento del término pactado, o de la prórroga que se haya surtido, se deberá dar aviso por escrito con una anticipación no inferior a treinta (30) días.

En los contratos de trabajo cuya duración sea igual o inferior a treinta (30) días no será necesario realizar el preaviso para la terminación del contrato.


De no presentarse el aviso en los contratos superiores a 30 días en la forma antes dicha, se entenderá la renovación automática por el periodo convenido al comienzo del contrato o por el término legal, según el caso.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando en este artículo se alude a la expresión prorrogado indefinidamente, no debe entenderse que ello es sinónimo de un contrato a término indefinido, si no que hace referencia a la posibilidad de la repetición indefinida del contrato a término fijo que se tenga suscrito.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los colaboradores bajo esta modalidad contractual pactada gozarán de todas las prestaciones sociales y vacaciones proporcionales al tiempo trabajado y lo indicado en la ley para todo contrato laboral.

- c. Por obra: El contrato de labor u obra se celebrará por escrito, para efectos formales y probatorios, en él se determinará la labor u obra a contratar y su terminación será hasta el momento de finalizar ésta, para lo cual, no se necesitará notificación previa al colaborador sobre su terminación.
- d. Para ejecutar un trabajo ocasional, Accidental o Transitorio: Son aquellos cuyo objeto está referido a labores de corta duración, no mayor de treinta (30) días y de índole distinta a las actividades normales de RED MEDICRÓN IPS quienes ejecuten estas actividades tendrán derecho además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 6 de 61

CAPÍTULO IV Del Teletrabajo

ARTÍCULO 8° RED MEDICRÓN IPS podrá tener teletrabajadores de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Se entiende por teletrabajador a aquella persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación, por lo general, provistas, proveídas o dispuestas por la Empresa y por fuera de sus sedes físicas, salvo casos especiales.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- **Autónomos:** Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido por ellos para desarrollar su actividad profesional. A esta modalidad corresponden las personas que trabajan siempre fuera de **RED MEDICRÓN IPS** y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
- **Móviles:** Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
- **Suplementarios:** son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su domicilio y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

El teletrabajador suplementario requiere presentar con antelación el plan de los días en que hará teletrabajo, su disponibilidad, y ubicación para lo cual deberá acordar con su superior inmediato dicho plan e informar a la Dirección de Gestión Humana, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 9° RED MEDICRÓN IPS acordará con el teletrabajador autónomo la jornada de trabajo disponible con la Empresa y dejará constancia de ello en la Oficina de Gestión Humana.


ARTÍCULO 10° Los teletrabajadores gozan de los mismos derechos que los empleados y colaboradores presenciales de acuerdo con el Código Sustantivo de Trabajo. Así mismo, en el contrato de trabajo estarán contemplados los deberes que corresponden al tipo de teletrabajador que contrata **RED MEDICRÓN IPS**.

ARTÍCULO 11° El teletrabajador tiene la obligación de dignificar, respetar y acatar los estatutos, reglamentos, propiedad intelectual, infraestructura tecnológica, y todo el personal de la Empresa. Cualquier manifestación contraria que lesione a **RED MEDICRÓN IPS** o el uso indebido de información, herramientas, dotación e infraestructura tecnológica, merecerá el debido proceso establecido y acarreará las sanciones correspondientes contempladas en el contrato de trabajo y el presente reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO. El teletrabajador deberá reportar al jefe inmediato y a la Oficina de Gestión Humana las ausencias por enfermedad, permisos personales o diligencias relacionadas con el desempeño del trabajo en la Institución, lo anterior en respuesta a la normatividad vigente de las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL).

PARÁGRAFO SEGUNDO. Se entiende una ausencia no reportada como abandono del puesto de trabajo.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 7 de 61

CAPÍTULO V Del trabajo en casa

ARTÍCULO 12° RED MEDICRÓN IPS podrá a través de la Dirección Ejecutiva, aprobar los cargos y colaboradores aptos para trabajo en casa, entendiendo que de acuerdo con la ley 2088 de 2021, se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o colaborador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el colaborador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

PARÁGRAFO: Para dar inicio a esta habilitación, el empleador deberá notificar por escrito a sus trabajadores acerca de la habilitación de trabajo en casa, y en dicha comunicación, se indicará el periodo de tiempo que el trabajador estará laborando bajo esta habilitación.


ARTÍCULO 13° La habilitación del trabajo en casa se regirá por los principios generales de las relaciones laborales señalados en la Constitución Política y en la ley, y por los siguientes criterios:

- Coordinación. Las funciones, servicios y actividades laborales deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre el empleador y el colaborador para alcanzar los objetivos y logros fijados. La coordinación deberá darse desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.
- Desconexión laboral. Es la garantía y el derecho que tiene todo colaborador y servidor público a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al colaborador por fuera de la jornada laboral.

ARTÍCULO 14° La habilitación del trabajo en casa implica que se mantenga la facultad subordinante del empleador, junto con la potestad de supervisión de las labores del colaborador. Permanecerán todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación personal del servicio

ARTÍCULO 15° Término del trabajo en casa. La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el colaborador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 8 de 61

En todo caso, el empleador o nominador conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación

ARTÍCULO 16° Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, el colaborador, podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con la Dirección Ejecutiva.

Si no se llega al mencionado acuerdo, el empleador suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto.

ARTÍCULO 17° Durante el tiempo que el colaborador preste sus servicios o desarrolle sus actividades bajo la habilitación de trabajo en casa, tendrá derecho a percibir los salarios y prestaciones sociales derivadas de su relación laboral.

A los colaboradores que devenguen hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes y que se les reconozca el auxilio de transporte en los términos de las normas vigentes sobre el particular, durante el tiempo que presten sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa, se le reconocerá este pago a título de auxilio de conectividad digital.

El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no son acumulables.

PARÁGRAFO PRIMERO: El valor establecido para el auxilio de transporte se reconocerá como auxilio de conectividad digital y tendrá los mismos efectos salariales del auxilio de transporte.

CAPÍTULO VI Contrato de Aprendizaje.


ARTÍCULO 18° El contrato de aprendizaje es el vínculo jurídico, mediante el cual una persona natural desarrolla una formación teórica práctica en **RED MEDICRÓN IPS**, a cambio de que ella le proporcione los medios para adquirir una formación profesional, metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación para cuyo desempeño ha sido contratado, propio del giro ordinario de las actividades de **RED MEDICRÓN IPS**, por cualquier tiempo, que en ningún caso podrá ser superior a dos (2) años, a cambio de un apoyo de sostenimiento mensual, que en ningún momento constituye salario.

ARTÍCULO 19° Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que 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 Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 20° El contrato de aprendizaje se celebrará siempre por escrito y contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre, apellidos y datos personales del aprendiz.
- Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
- Obligaciones del empleador y del aprendiz y derechos de éste y aquél.
- Apoyo financiero al aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato.
- Condiciones del trabajo, duración, vacaciones y periodos de estudio.
- Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 9 de 61

g. Firma del contrato, por las partes, y en caso de un aprendiz menor de edad, por su representante legal.

ARTÍCULO 21° En cuanto hace referencia a la contratación de aprendices, así como a la proporción y selección de éstos, **RED MEDICRÓN IPS** se ceñirá a lo prescrito en la ley 789 de 2002, los decretos reglamentarios y demás normas que lo adicionen, complementen y modifiquen.

ARTÍCULO 22° El apoyo de sostenimiento para los aprendices se regirá conforme a lo dispuesto bajo las normas vigentes.

ARTÍCULO 23° El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz lo firma.

PARÁGRAFO: Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, **RED MEDICRÓN IPS** deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

ARTÍCULO 24° No obstante, las condiciones especiales que representa el Contrato de Aprendizaje, el aprendiz estará sujeto, tanto al régimen disciplinario de la Empresa capacitadora como de **RED MEDICRÓN IPS**.

CAPITULO VII Periodo de Prueba


ARTÍCULO 25° El período de prueba tiene por objeto apreciar por parte de **RED MEDICRÓN IPS**, las competencias del colaborador y por parte de éste las conveniencias de las condiciones de trabajo. El período de prueba será estipulado por escrito y será:

- De dos (2) meses para los contratos a término indefinido.
- De dos (2) meses en los contratos a término fijo de un año o más.
- De dos (2) meses en los contratos obra Labor
- De la quinta parte del término inicialmente pactado para los contratos a término fijo inferior a un año, sin que ese término supere los dos meses, en ningún caso.
- No habrá periodo de prueba para prórrogas de contratos a término fijo, contratos sucesivos y cuando exista un cambio de término fijo a indefinido.
- No podrá haber periodo de prueba, cuando el colaborador sea promovido o beneficiado con ascenso.

ARTÍCULO 26° Durante el periodo de prueba, el contrato a término fijo, a término indefinido o contrato obra labor, puede darse por terminado unilateralmente por cualquiera de las partes en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el colaborador continuare al servicio de **RED MEDICRÓN IPS**, con consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho, se entenderá que se ha superado el periodo de prueba y los servicios prestados por aquel a ella, sujetos al respectivo contrato, a término fijo o indefinido, según el caso y regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación del período de prueba.

PARÁGRAFO: Los Colaboradores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones sociales a que legalmente tengan derecho.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 10 de 61

CAPITULO VIII JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 27° La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo está regida por lo dispuesto en el artículo 161 del C.S.T., y demás normas que lo sustituyan, modifiquen o adicionen. La duración máxima de la jornada se aplicará, así:

Desde	Hasta	Jornada máxima semanal
15 de julio de 2024	14 de julio de 2025	46 horas
15 de julio de 2025	14 de julio de 2026	44 horas
15 de julio de 2026	En adelante	42 horas

Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores:

- Los que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo.
- El servicio doméstico ya se trate de labores en los centros urbanos o en el campo
- Los que ejerciten labores discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo;

PARÁGRAFO PRIMERO: La Jornada de Trabajo de **RED MEDICRÓN IPS**, estará sujeta al horario que desde la Dirección Ejecutiva se determine, para cada área de servicio, dependencia o sede de servicio. El horario establecido se notificará y socializa a través del medio más expedito.

En todo caso, para el área administrativa, la jornada se ajustará, preferentemente, dentro del siguiente horario:

LUNES A VIERNES

En la mañana 7:00 a.m. a 12:00 m.
En la tarde 1:30 p.m. a 05:00 p.m.

SÁBADOS 8:00 a.m. a 12:00 m.


PARÁGRAFO SEGUNDO: En cada jornada se concederán 15 minutos de descanso, para ser disfrutados dentro de la sede de trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO: Para personal de atención que no aplica el horario administrativo, se hará por mallas de turnos las cuales serán socializadas con anterioridad por el medio más expedito.

PARÁGRAFO CUARTO: El registro de ingreso y salida de la jornada laboral, a través del medio que la empresa disponga, es de obligatorio cumplimiento. Sin embargo, podrán existir modificaciones especiales, según la necesidad, sin que en ningún caso se sobrepase la Jornada Ordinaria Máxima Legal vigente.

PARÁGRAFO QUINTO: De conformidad a lo dispuesto por la ley 2101 de 2021, se disminuirán paulatinamente las horas laborales semanales.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 11 de 61

PARÁGRAFO SEXTO: Las jornadas laborales especiales serán definidas por el empleador o sus representantes y enmarcadas en los parámetros legales establecidos.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: Si la empresa cuenta con más de cincuenta (50) trabajadores, aquellos que laboren la jornada máxima, tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación."

PARÁGRAFO OCTAVO: Los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario.

PARÁGRAFO NOVENO: La disminución de la jornada laboral de que trata la ley 2101 de 2021, exonera al empleador de dar aplicación a los párrafos séptimo y octavo del presente artículo.

Durante el tiempo de la implementación gradual, la jornada laboral que se dedique exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación será ajustada de forma proporcional de común acuerdo entre empleado y empleador. Una vez terminado el tiempo de implementación gradual regirá la exoneración del inciso anterior.

ARTÍCULO 28° RED MEDICRÓN IPS y los colaboradores pueden acordar temporal o indefinidamente la programación de turnos de trabajo, en aquellas labores que por su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, pero sin que en tales casos las horas de trabajo excedan 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 colaborador 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.

No obstante, el trabajo ejecutado por fuera de los turnos referidos, adicional al ordinario constituirá trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 29° Cuando por caso fortuito, se suspenda el trabajo por un tiempo mayor de dos (2) horas, sin que se pueda reanudarlo, dentro de los horarios antedichos, se podrá cumplir en igual número de horas distintas a las de dichos horarios, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.


ARTÍCULO 30° Se considera Trabajo diurno el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m. y Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m.

Esta clasificación se entenderá dada por su origen legal o reglamentario, así que la misma podrá variar, si aquel es modificado por autoridad competente.

ARTÍCULO 31° Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria establecida en el presente reglamento y el Contrato de Trabajo.

ARTÍCULO 32° RED MEDICRÓN IPS no reconocerá, trabajo suplementario o de horas extras, si no cuando expresamente haya sido autorizado previamente y por escrito, por el empleador,



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 12 de 61

sus delegatarios o aquellos autorizados por éste, e informe al área u oficina competente para ello.

PARÁGRAFO: 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 el empleador y los colaboradores a diez horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

ARTÍCULO 33° El trabajo nocturno, por el hecho de ser nocturno, se remunerará con un recargo del treinta y cinco (35%).

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

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

El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

Cada uno de los recargos antedichos se producirá de manera exclusiva, es decir, sin acumularse con ningún otro.

PARÁGRAFO: En ningún caso el valor a cancelar al colaborador por concepto de horas extras podrá exceder de una suma equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del sueldo básico mensual.

Si por necesidades del servicio se excediere este tope máximo, las horas restantes del mes serán compensadas en tiempo.

ARTÍCULO 34° El pago de trabajo suplementario o de horas extras y el recargo nocturno, en su caso, se efectuará junto con la liquidación de la respectiva asignación mensual o, a más tardar, en el periodo siguiente a su causación, con base en la orden previa y escrita antes establecida y la constancia del superior inmediato sobre el servicio efectivamente prestado, bajo esa modalidad.

CAPÍTULO IX Días de descansos legalmente obligatorios


ARTÍCULO 35° Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana.

ARTÍCULO 36° Las prestaciones y derechos que para el colaborador origina el trabajo en días festivos, se reconocerán de conformidad con la ley 789 del 2002, las normas que la adicionen, modifiquen o complementen.

PARÁGRAFO: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el colaborador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

ARTÍCULO 37° Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, **RED MEDICRÓN IPS** fijará en lugar público de sus instalaciones, con anticipación no inferior a doce



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 13 de 61

(12) horas, la relación de colaboradores que, por razones del servicio, no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirá también el día y las horas del descanso compensatorio.

ARTÍCULO 38° RED MEDICRÓN IPS solo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los colaboradores que, habiéndose obligado a laborar todos los días hábiles de la semana no hayan faltado al trabajo o que, si han faltado, haya sido por causa justa o por culpa o disposición de **RED MEDICRÓN IPS**.

PARÁGRAFO PRIMERO: No tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical, el colaborador que por ese mismo día reciba un auxilio o indemnización en dinero, por enfermedad o accidente de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiere prestado el servicio por parte del colaborador.

ARTÍCULO 39° El colaborador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio, tiene derecho a un día de trabajo compensatorio remunerado, o a su retribución en dinero, a su elección. Si opta por el descanso compensatorio, éste se le dará en una de las siguientes formas:

- En otro día laborable de la semana siguiente.
- Si el trabajo suplementario se realizó hasta el mediodía del domingo, el descanso puede ser el mediodía del lunes siguiente.

Sin embargo, **RED MEDICRÓN IPS** podrá conceder en otro día el tiempo de descanso antes referido.


ARTÍCULO 40° Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1993 **RED MEDICRÓN IPS** suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO X De las situaciones administrativas

ARTÍCULO 41° Los colaboradores, vinculados bajo contrato laboral, en cualquiera de sus modalidades, podrán por mutuo acuerdo o disposición del empleador ser beneficiados por cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. **COMISIÓN:** Un empleado de **RED MEDICRÓN IPS** se encuentra en comisión cuando, por disposición de la Dirección Ejecutiva o superior, ejerce temporalmente las funciones propias de un cargo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades distintas a las inherentes al empleo del que es titular.
- b. Las comisiones se pueden otorgar para cumplir misiones especiales conferidas por los superiores; para adelantar estudios de capacitación; para asistir a reuniones, conferencias, seminarios; para realizar visitas de observación que interesen a la Empresa y que se realicen con el ramo en que presten sus servicios.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 14 de 61

- c. **ENCARGATURA:** Los empleados de **RED MEDICRÓN IPS** podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido contratados, por ausencia temporal o definitiva del titular, o en un proyecto especial a juicio de la Empresa.
- d. **VACACIONES:** Todo empleado de **RED MEDICRÓN IPS** tiene derecho a quince (15) días hábiles de descanso remunerado, por cada año de servicio.
- e. Las vacaciones se registrarán por las normas legales y reglamentarias que rigen la materia.
- f. **LICENCIA:** Un empleado de **RED MEDICRÓN IPS** se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

Las licencias ordinarias, no remuneradas, pueden solicitarse por el colaborador en cualquier momento.

Estas pueden ser concedidas hasta por noventa (90) días como máximo y en dicho tiempo el colaborador no presta sus servicios y el empleador no paga el salario del colaborador, adicional a ello hará las respectivas deducciones de las prestaciones sociales y se modifica el pago de seguridad social.

- a. **SUSPENSIÓN:** Al culminar la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas disciplinarias contenidas en el presente reglamento, el empleador o quien él delegue, podrá ordenar motivadamente la suspensión disciplinaria del empleado por primera vez hasta por 8 días y por segunda vez hasta por dos meses, según la escala de faltas y sanciones; durante este periodo se interrumpe para el colaborador la obligación de prestar el servicio prometido y para el empleador la de pagar los salarios de esos lapsos. En estos periodos de suspensión la Empresa los descontará para la liquidación de vacaciones, cesantías y jubilaciones.
- b. **SERVICIO ACTIVO:** Se entiende por servicio activo por parte del trabajador cuando éste ejerce en la actualidad funciones del empleo por el cual ha sido contratado. **RED MEDICRÓN IPS** podrá disponer de otras situaciones en reglamentos especiales conforme al estatuto general.


CAPÍTULO XI De las vacaciones remuneradas

ARTÍCULO 42º Los colaboradores que hubieren prestado un año continuo de servicios en favor del empleador tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Los profesionales y ayudantes que trabajan en establecimientos privados dedicados a la lucha contra la tuberculosis, y los ocupados en la aplicación de rayos X, tienen derecho a gozar de quince (15) días de vacaciones remuneradas por cada seis (6) meses de servicios prestados.

PARÁGRAFO: **RED MEDICRÓN IPS** no computará el día sábado como hábil a los colaboradores que salgan a disfrutar del periodo vacacional correspondiente.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 15 de 61

ARTÍCULO 43° Las vacaciones serán concedidas por el Representante legal de **RED MEDICRÓN IPS** o por quien éste delegue, quien, además, será el competente para aplazarlas, suspenderlas, reanudarlas o compensarlas, mediante comunicación escrita. Para el caso del Director Ejecutivo serán autorizadas por el Presidente del Consejo de Administración.

ARTÍCULO 44° RED MEDICRÓN IPS concederá vacaciones a más tardar, dentro del año siguiente a aquel en el que el colaborador hubiere adquirido el derecho, y ellas serán concedidas oficiosamente o a petición del colaborador, teniendo en cuenta que no se perjudique el servicio ni la efectividad del descanso.

RED MEDICRÓN IPS dará a conocer al colaborador, con quince días de anticipación, la fecha prevista para el disfrute de su periodo de vacaciones.

PARÁGRAFO PRIMERO: La empresa, de acuerdo a las facultades establecidas por la ley, podrá establecer períodos de vacaciones colectivas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El empleador o a quien éste delegue o contrate, llevará un registro de vacaciones de cada colaborador, con la fecha en la que se hace efectivo su goce (inicio y terminación), la remuneración recibida por las mismas y el periodo al que corresponde.

PARÁGRAFO TERCERO: Será responsabilidad del jefe inmediato reportar con mínimo 20 días de antelación al empleador o a quien este delegue o contrate la programación de vacaciones de su personal.

ARTÍCULO 45° Sólo se podrán acumular vacaciones siempre que ello obedezca al aplazamiento por necesidades de servicio, cuando se trate de labores técnicas, de confianza y de manejo para las cuales sea especialmente difícil reemplazar al colaborador por corto tiempo.

En todo caso el colaborador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.


Si el colaborador goza únicamente de los seis (6) días, indicados anteriormente, se presume que acumula los días restantes de vacaciones posteriores, en los términos del presente artículo.

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

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de colaboradores técnicos, especializados, de confianza, o de manejo.

ARTÍCULO 46°. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 16 de 61

- a. Las necesidades del servicio.
- b. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con el certificado médico expedido por la entidad promotora de salud a la que se encuentre afiliado el colaborador.
- c. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
- d. El otorgamiento de una comisión.
- e. El llamamiento a filas.

ARTÍCULO 47º Cuando ocurra una interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el colaborador tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que faltare para completarlas.

La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberá ordenarse por la Dirección Ejecutiva o por la persona que éste delegue.

ARTÍCULO 48º Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario en horas extras.

Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 49º No se podrá compensar las vacaciones en dinero, pues ello desvirtúa su principal función que es la del descanso.


Sin embargo, el Empleador y el colaborador podrán acordar por escrito, previa solicitud de éste último, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones bajo condiciones especiales como:

- Necesidad del servicio.
- Imposibilidad de que una persona pueda suplir el reemplazo.
- Acumulación de períodos de vacaciones.

Para la compensación de dinero de estas vacaciones, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador.

PARÁGRAFO: En los casos en que se hubiere pactado contratos de trabajo a término fijo con duración inferior a un año y el contrato terminare, el colaborador tendrá derecho a que se le compensen en dinero de manera proporcional, sus vacaciones, sin importar la duración de dicho contrato. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el colaborador.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 17 de 61

CAPÍTULO XII De los permisos y de las licencias


ARTÍCULO 50° RED MEDICRÓN IPS concederá a sus colaboradores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio; desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; la grave calamidad doméstica debidamente comprobada; concurrencia al servicio médico correspondiente; desempeño de funciones sindicales inherentes a la Institución a que pertenezcan y asistencia al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre y cuando se dé oportuno aviso al empleador o a sus representantes y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique la ejecución de las labores que le han sido encomendadas.

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

- 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 éste, según lo permitan las circunstancias, además el colaborador deberá acreditarlo a través de algún medio probatorio por medio del cual se pueda comprobar la ocurrencia del hecho, salvo que se trate de hechos suficientemente conocidos. En este caso, el permiso obligatorio tendrá una duración de un día remunerado, prorrogable hasta por un término prudencial, a juicio del empleador, y de acuerdo con las circunstancias propias de cada hecho. El empleador facultativamente calificará en cada caso, si el hecho presentado configura la existencia de una grave calamidad doméstica.
- 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 colaboradores.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios, forzosa aceptación y asistencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- En caso de citas médicas del colaborador, éste deberá avisar al empleador con una antelación de no menos de 24 horas respecto de la hora de la cita programada por la EPS o IPS. Para estos eventos se concederá un permiso remunerado por el término de 3 horas máximo; en caso de que el colaborador no dé aviso o se tome un tiempo superior al concedido, deberá acordar con su jefe inmediato la respectiva reposición del tiempo.
- Se entiende por grave calamidad doméstica, todo suceso familiar o personal cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual puedan verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo. La calamidad doméstica deberá estar debidamente comprobada y deberá ser informada al empleador, dentro de los tres (3) días siguientes a su ocurrencia, de modo que permita brindarle al trabajador el lapso razonable de remuneración, atendiendo a las circunstancias concretas, particulares y especiales de cada caso, a juicio y determinación de la empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO: En aquellos casos en los cuales las citas médicas o procedimiento médicos requieran de desplazamiento desde zonas rurales a la ciudad, o de ciudad a ciudad,



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 18 de 61

el permiso puede ser por la mitad de la jornada laboral, el día completo o más tiempo, según el particular asunto médico. Para estos eventos, se debe procurar que el agendamiento de la cita se realice sin generar cortes abruptos e injustificados de la jornada de trabajo, soportando suficientemente el tiempo de permiso requerido. En caso contrario, el trabajador deberá acordar con su jefe inmediato la respectiva reposición del tiempo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El colaborador podrá tomar el tiempo para su cita médica siempre y cuando haya informado con la suficiente antelación, cuente con la autorización del jefe inmediato, diligencie el respectivo ausentismo, y presente los soportes de la cita médica o autorización del servicio o procedimiento médico.


PARÁGRAFO TERCERO: En caso de ser incapacitado, el colaborador deberá:

1. Reportar a su jefe inmediato sobre su estado de incapacidad, ingreso para atención de urgencias o similares, que le impidan laborar, junto a la copia del respectivo certificado original de la incapacidad o atención recibida expedida por la ARL, la EPS o su red de IPS, de forma inmediata o excepcionalmente antes de comenzar la jornada de trabajo o dentro de la primera hora hábil de la jornada de trabajo.
2. Una vez notificada la novedad a su jefe inmediato, dentro de los dos (2) días siguientes a la expedición de la misma, el colaborador deberá presentar el certificado original de la incapacidad expedido por la ARL, la EPS o su red de IPS, según el caso, a la Oficina de Gestión Humana.
3. En caso de no hacerlo será una causal de incumplimiento a las normas de la empresa que puede ser sancionada de acuerdo al reglamento interno de trabajo.
4. Los avisos e incapacidades también pueden ser presentados por un tercero, diferente del trabajador, únicamente cuando el colaborador se encuentre imposibilitado para hacerlo por su grave estado de salud; no obstante, tanto el reporte como la entrega de soporte, debe seguir las reglas y términos indicados en el presente artículo.
5. Las incapacidades para ser admitidas, deben ser expedidas por el Sistema General de Seguridad Social en Salud ARL, la EPS o su red de IPS, según el caso.

PARÁGRAFO CUARTO: En los casos en los que el colaborador sea atendido por instituciones de medicina prepagada o Instituciones particulares distintas a su EPS o ARL, deberá tramitar la respectiva transcripción del certificado de incapacidad con su EPS, so pena de la improcedencia de la incapacidad y el respectivo proceso disciplinario. En los casos en los que la EPS no transcriba la incapacidad del colaborador, este último tendrá que reponer el día o los días de ausentismo a sus labores disciplinario en su contra.

PARÁGRAFO QUINTO: El jefe inmediato tiene la obligación de velar por el respectivo cumplimiento del colaborador frente al reporte del certificado de incapacidad ante Gestión Humana.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 19 de 61

ARTÍCULO 51° DE LA LICENCIA: Un colaborador se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia o por encontrarse dentro de las causales previstas en el artículo 51 del C.S.T.

ARTÍCULO 52°: Para permisos diferentes a los legalmente establecidos y previamente definidos en el artículo 50 de este reglamento, cuya duración sea de hasta dos (2) jornadas de trabajo, el colaborador deberá presentar solicitud escrita ante su jefe inmediato con al menos tres (3) días hábiles de anticipación y será éste quien decida sobre su aprobación, informando al área de Gestión de Talento Humano sobre la novedad.

ARTÍCULO 53°: Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, sea remunerada o no, que supere de dos (2) jornadas de trabajo, deberá elevarse por escrito dirigido a la Dirección Ejecutiva con al menos quince (15) días de antelación con previo visto bueno del Jefe inmediato. Toda novedad deberá ser informada al área de Gestión de Talento Humano, quien se encargará de comunicar la aprobación o no de la solicitud y los términos en que se realice.

ARTÍCULO 54°: Los permisos y licencias diferentes a las legalmente establecidas, podrán ser remunerados o no, a juicio del jefe inmediato. Cuando el empleador conceda al colaborador permisos no remunerados, el valor del tiempo empleado podrá ser descontado del pago siguiente, excepto cuando el jefe respectivo autorice compensar el tiempo faltante con trabajo igual y en horas distintas a las del horario ordinario.


PARÁGRAFO PRIMERO: Para diligencias y actividades de índole personal o laboral fuera de la Institución, deberán ser autorizadas por el Jefe inmediato y tramitar de manera obligatoria el respectivo ausentismo y permiso.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El empleador se reserva el derecho de conceder a su juicio, y de otorgar permisos remunerados o no remunerados, compensatorios o licencias, cumpliendo de manera estricta las normas que sobre el particular se establezcan.

PARÁGRAFO TERCERO: El colaborador debe acatar este procedimiento, en caso de incumplirlo no se le concederá el permiso solicitado, así mismo, si llegase a destinar un tiempo superior al concedido, podrá ser objeto de sanciones disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO 55°: Durante el período de las suspensiones derivadas de licencias no remuneradas, se interrumpe para el trabajador la obligación de prestar el servicio prometido, y para el empleador la de pagar los salarios de esos lapsos, pero durante la suspensión corren a cargo del empleador, además de las obligaciones ya surgidas con anterioridad, las que le correspondan por muerte o por enfermedad de los trabajadores. Estos períodos de suspensión pueden descontarse por el empleador al liquidar vacaciones, cesantías y jubilaciones. El empleador no asumirá ninguna responsabilidad por los riesgos que puedan sobrevenirle al colaborador durante tal suspensión, excepto los casos contemplados por la Ley.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 20 de 61

ARTÍCULO 56° DE LA RENUNCIA DE LA LICENCIA: Cuando la solicitud de la licencia ordinaria no obedezca a razones de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados y/o médicas, el empleador o a quien este delegue, decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

En ningún caso la licencia puede ser revocada por el empleador, pero puede renunciarse por el beneficiario, para lo cual se requiere el consentimiento del empleador.

PARÁGRAFO: El tiempo que dure la licencia ordinaria no será computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

ARTÍCULO 57° DE LAS LICENCIAS POR MATERNIDAD, PATERNIDAD Y LUTO: Las licencias por maternidad, paternidad y luto se registrarán por las normas propias del Sistema General de Seguridad Social.

ARTÍCULO 58° DEL VENCIMIENTO DE LA LICENCIA: Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas, el colaborador debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo y se sancionará disciplinariamente según corresponda.


ARTÍCULO 59° DEL REGISTRO DEL AUSENTISMO: Cualquiera sea el motivo del permiso o ausentismo del puesto de trabajo, el colaborador deberá informar por escrito al jefe inmediato y a la Oficina de Gestión Humana, teniendo como base lo estipulado en el Decreto 1295/94, en la Resolución 1401/07, Resolución 2646/08, y la Ley 1562 de 2013, los cuales establecen la obligatoriedad de llevar el control de los indicadores de ausentismo y accidentalidad en las Empresas, que para el caso concreto se materializará en el Aplicativo tecnológico en el cual se lleve registro.

CAPÍTULO XIII Del salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pago y periodos que lo regulan

ARTÍCULO 60° DE LAS FORMAS DE LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN. El empleador y el colaborador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente o el fijado en los pactos, convencionales colectivos y fallos arbitrales y las disposiciones legales y jurisprudenciales que sobre ello rijan.

No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14,16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el colaborador devengue un salario ordinario superior a diez (10) veces el salario mínimo legal mensual, podrá de común acuerdo con el empleador estipular, por escrito, el establecimiento de un salario integral 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



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 21 de 61

festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que 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 vigentes. El factor prestacional correspondiente a **RED MEDICRÓN IPS** no podrá ser en ningún caso inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

Frente a las obligaciones tributarias de los colaboradores que gozan de la figura del salario integral, el factor prestacional (El 30%) No está exento de impuestos y por consiguiente está sometido a Retención en la fuente, además de los beneficios que le confiere la ley tributaria a los ingresos laborales.

Como el salario integral debe aportar igualmente parafiscales y sobre Seguridad social, la base para estos, es el 70% del salario integral, entendiéndose éste como el 100% más el 30% de factor prestacional, por lo que este se dividirá por 1.3 para determinar la base sobre la cual se aportarán los pagos parafiscales y a seguridad social.

El colaborador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta la fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (CST Art. 132 Subrogado L. 50/90, Art. 18).

ARTÍCULO 61°. SALARIO EN ESPECIE: Constituye salario en especie toda aquella parte de remuneración ordinaria y permanente que reciba el colaborador como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministra al colaborador o a su familia, salvo la estipulación prevista en el artículo 15 de la ley 50 de 1990.


El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.

No obstante, cuando un colaborador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

PARÁGRAFO. Los comprobantes respectivos, tales como recibos, volantes, nóminas, cheques bancarios cancelados o constancia de depósito en Banco, constituyen pruebas que la Empresa se encuentra a paz y a salvo con el colaborador hasta la fecha que ellos indiquen, y únicamente en cuanto al valor allí anotado.

ARTÍCULO 62° SALARIO DEL MENOR DE EDAD: El colaborador que sea menor de edad, tendrá derecho al salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley concede a los



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 22 de 61

colaboradores mayores de dieciocho (18) años. El salario del colaborador menor de edad, será proporcional a las horas trabajadas.

ARTÍCULO 63° DEL JORNAL Y EL SUELDO: Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo al estipulado por períodos mayores. (CST, Art. 133).

ARTÍCULO 64° PERIODOS DE PAGO: El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para los sueldos no mayor de un mes.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente. (CST, Art. 134.)

PARÁGRAFO: El pago de los salarios se efectuará depositando en el banco designado para tal fin el monto correspondiente por este concepto o, extraordinariamente mediante cheque emitido por el empleador en el lugar de prestación del servicio del colaborador, cuando existan circunstancias que lo ameriten valoradas por el empleador.

CAPÍTULO XIV Seguridad y Salud en el trabajo

ARTÍCULO 65° SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Consiste en el desarrollo de un proceso lógico por etapas basado en la mejora continua con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

Será Obligación del empleador el implementar y ejecutar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (**SG-SST**), con el fin de gestionar los riesgos laborales, promover el bienestar físico y mental de los trabajadores y prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales, esto basado en la ley 1562 del 2012, decreto 1072 de 2015 y resolución 0312 de 2019 y las normas que la adicionen, complementen, modifiquen o sustituyan, a saber.

El sistema de (SG-SST), de la institución se integra desde los siguientes subprocesos

Subproceso planeación de SST


Subproceso ejecución de SST

Subproceso de evaluación y medición SST

Subproceso de mejora de SST

PARÁGRAFO: Responsabilidades de seguridad y salud en el trabajo:



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 23 de 61

Responsabilidades del Colaborador:

En cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente, serán responsabilidades de los colaboradores, las siguientes:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz, completa y oportuna sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de prevención, promoción y capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Responsabilidades a nivel ejecutivo y táctico:

1. Apoyar en las adopciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los colaboradores.
2. Apoyar en la implementación y desarrollo de actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
3. Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los colaboradores a las actividades realizadas desde el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).


Responsabilidades del Director Ejecutivo:

1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
2. Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la Institución.
3. Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

ARTÍCULO 66° DE LA SOLICITUD DE EXÁMENES: Cuando **RED MEDICRÓN IPS** lo considere necesario, y de acuerdo a la normatividad vigente los colaboradores deberán someterse a los siguientes exámenes médico ocupacionales:

- Examen médico ocupacional de pre – ingreso



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 24 de 61

- Examen periódico o de seguimiento
- Examen posincapacidad
- Examen de egreso Una vez culmine la vinculación laboral

PARÁGRAFO PRIMERO: Se considera que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, si transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta al médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente. En este caso, el trabajador asume la responsabilidad del concepto de su condición de salud y demás circunstancias generadas por tal incumplimiento, exonerando a la empresa de cualquier responsabilidad derivada de ello.

ARTÍCULO 67° DE LOS SERVICIOS MÉDICOS: Los servicios médicos que requieran los colaboradores se prestarán por intermedio de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud adscritas a la red de la Entidad Promotora de Salud que haya escogido el colaborador o de la Aseguradora de Riesgos Laborales designada por el empleador.


ARTÍCULO 68° NOTIFICACIÓN DE CONDICIONES DE SALUD: Todo colaborador, desde el mismo día y hora en que se sienta enfermo deberá comunicar su estado de salud a su jefe inmediato y a Gestión Humana, y acudir a su EPS 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 colaborador deba 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. La certificación de incapacidad debe estar derivada o transcrita por la EPS a la cual se encuentra afiliado.

ARTÍCULO 69° DE LA OBSERVANCIA DE LAS INSTRUCCIONES MÉDICAS: Los pacientes y usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud deben cumplir con los siguientes deberes:

- **Cuidar** su salud, la de su familia y su comunidad.
- **Cumplir** las normas y actuar de buena fe frente al Sistema de Salud.
- **Cumplir** de manera responsable con las recomendaciones de los profesionales de salud que lo atiendan.
- **Brindar** la información requerida para la atención médica y contribuir con los gastos de acuerdo con su capacidad económica
- **Actuar** de manera solidaria ante las situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas
- **Respetar** al personal de salud y cuidar las instalaciones donde le presten dichos servicios.

En ese sentido los colaboradores deben someterse a las instrucciones, tratamientos, citas, procedimientos y demás servicios de salud que ordene el médico tratante ya sea general o laboral, so pena de constituir imposición de sanciones o una justa causa de despido.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 25 de 61

PARÁGRAFO: REPORTE Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES MÉDICAS QUE AFECTEN SU DESEMPEÑO: El colaborador debe informar oportunamente a su empleador o jefe inmediato de las condiciones de salud basado en tratamiento médico realizado en su EPS y el empleador dará cumplimiento a dichas recomendaciones y restricciones bajo previa análisis de las consideraciones de las mismas para apoyar la recuperación de las condiciones óptimas de salud. En caso de no seguirlas se podrán aplicar sanciones disciplinarias bajo la premisa de no propender por su autocuidado.

ARTÍCULO 70° DE LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL: Los colaboradores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo, en general, y a las instrucciones para prevenir los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo. De la misma forma los colaboradores reportarán de manera inmediata al conocimiento de condiciones irregulares de iluminación, ruido y temperatura en su lugar de trabajo, así mismo de actos inseguros ante el jefe inmediato o al empleador o a quien éste delegue o contrate para aplicación de las medidas preventivas que eviten la materialización de los accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales.

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


ARTÍCULO 71° DE LA AFILIACIÓN A LA ARL: Para cubrir los riesgos laborales el empleador afiliara a sus colaboradores a una Aseguradora de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1562 de 2012, modificada por la Resolución 0312 de 2019, sus decretos reglamentarios y en las normas que la adicionen, complementen, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 72° En caso de accidente de trabajo, el empleador realizará la orientación respectiva al colaborador acerca de cómo acceder a los servicios de salud; en caso en que se requiera atención de primeros auxilios, se realizará con el primer brigadista de la respectiva sede.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se considera **Accidente de Trabajo** como todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el colaborador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de **órdenes del empleador o contratante (misión o desplazamiento a otras sedes)**, durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, incluso fuera del lugar y horas de trabajo.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 26 de 61

Ante la ocurrencia de un accidente, los colaboradores deben reportar de manera inmediata a su Jefe inmediato, quien deberá informar al profesional de SST para su radicación en la página y reporte en la línea efectiva de la ARL, de igual manera lo puede realizar directamente el colaborador en un lapso inferior a un día de la ocurrencia (24 horas). Esta gestión se puede realizar por los diferentes medios de comunicación establecidos por el empleador: Correo electrónico y/o línea telefónica.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El reporte inoportuno dentro de las (48) horas posteriores a la ocurrencia del accidente de trabajo se considerará como falta para aplicar el presente reglamento interno de trabajo asociado al no cumplimiento de las normas empresariales. La atención del Accidente de Trabajo se hará según el procedimiento definido para este fin, y según las instrucciones impartidas en la inducción, o espacios de entrenamiento con relación al tema.

El profesional de SST comunicará ante la Entidad Promotora de Salud y la Administradora de Riesgos Laborales, en los términos establecidos en el decreto 1295 de 1994 o las normas que lo sustituyan o modifiquen como la Resolución 0312 de 2019, la ocurrencia del accidente laboral.


PARÁGRAFO TERCERO: Ante la ocurrencia de un accidente de trabajo se garantizará el tiempo para asistir a su tratamiento de recuperación según indicaciones médicas y se hará seguimiento de las condiciones de salud. El trabajador está en la obligación de entregar los soportes respectivos que acrediten la atención del servicio y el seguimiento de las indicaciones médicas.

ARTÍCULO 73° El empleador reportará los accidentes de trabajo a la ARL con base en la descripción de los hechos notificados por el colaborador, los cuales serán investigados en un periodo de 15 días siguientes, donde se determinan las causas para identificar las responsabilidades y medidas de intervención.

ARTÍCULO 74° De todo accidente de trabajo, la Oficina de Gestión del Talento Humano llevará registro que indique la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, y un relato sucinto de lo que puedan declarar.

ARTÍCULO 75° El empleador velará por la salud, seguridad e higiene industrial de sus colaboradores. Igualmente suministrará los recursos necesarios para implementar el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de asegurar la protección integral del colaborador.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 27 de 61

ARTÍCULO 76° El empleador y los colaboradores están obligados a sujetarse a las normas de riesgos laborales y sobre seguridad y salud en el trabajo de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales.

ARTÍCULO 77° RED MEDICRÓN IPS y los colaboradores se someterán a lo dispuesto en el Manual de Bioseguridad y en el reglamento de higiene y seguridad industrial. Los colaboradores deberán someterse a las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo, y en general a las que ordene el empleador para prevención de las enfermedades o de los riesgos en el manejo de las máquinas o herramientas, equipos o sustancias de trabajo especialmente para evitar los accidentes y/o enfermedades de trabajo.

PARÁGRAFO: Los procesos, instrucciones, reglamentos, protocolos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo establecidos por el empleador, son de estricto cumplimiento.

ARTÍCULO 78° En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata cada capítulo, tanto el empleador como los colaboradores, se someterán a las normas pertinentes del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre Seguridad Social Integral, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.


PARÁGRAFO: Se hace obligatorio el uso correcto de los elementos de protección personal según lo definido por el empleador, normas vigentes y medidas sanitarias nacionales o locales.

CAPÍTULO XV De las prescripciones de orden

ARTÍCULO 79° Los colaboradores tienen como deberes especiales, al margen de lo establecido como obligaciones de los mismos en la ley y en el presente reglamento, para con el empleador, en lo que fuere pertinente, los siguientes:

- Respeto y subordinación a los superiores.
- Respeto a sus compañeros de trabajo.
- Procurar completa armonía con sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios, en las relaciones interpersonales y en la ejecución de sus labores.
- Guardar la buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y la disciplina general.
- Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible, propendiendo por la eficiencia, eficacia y economía en los mismos.
- Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes, a que haya lugar, utilizando el conducto regular, de manera fundada, comedida y respetuosa.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 28 de 61

- g. Ser verídico y actuar de buena fe, en todo caso.
- h. Acatar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y del empleador
- i. Observar rigurosamente las medidas de precauciones que le indique el jefe respectivo, para el manejo de los equipos o instrumentos de trabajo, así como para manipulación de sustancias.
- j. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros y salir de las instalaciones del lugar de trabajo que haya designado el empleador, sin necesidad alguna y entorpeciendo el desarrollo normal de las funciones.
- k. Para el desempeño de sus funciones, el colaborador debe portar su escarapela de identificación, dotación, vestuario de trabajo y de seguridad industrial que le proporcione el empleador, cumpliendo con la obligación de una correcta presentación personal, que contribuya a la buena imagen del empleador y sus colaboradores.

CAPITULO XVI Orden jerárquico

ARTÍCULO 80° El orden jerárquico de la Organización es aquél aprobado por el Consejo de Administración, de acuerdo con los cargos existentes en **RED MEDICRÓN IPS**. En todo caso, el orden jerárquico sigue la siguiente estructura:

- Dirección Ejecutiva
- Jefaturas
- Coordinaciones


PARÁGRAFO: Para efectos disciplinarios, la **Oficina de Gestión de Talento Humano**, recibirá la queja respectiva, instruirá y adelantará las averiguaciones correspondientes mediante el debido proceso, si es conducente, informará a la Dirección Ejecutiva, y/o Jefes de Área, para la imposición de sanciones, según el caso.

CAPITULO XVII Labores prohibidas para menores

ARTÍCULO 81° Con relación a las labores prohibidas para y menores de edad, se acatarán las disposiciones establecidas en el Código Sustantivo de Trabajo, y las siguientes prohibiciones generales:

1. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa del sulfato de plomo o de cualquier




	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 29 de 61

otro producto que contenga dichos pigmentos. y no podrán ser empleados en trabajos o labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos físicos.

2. 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:
 - a. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
 - b. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
 - c. Trabajos en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
 - d. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
 - e. 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.
 - f. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
 - g. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
 - h. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
 - i. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
 - j. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
 - k. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad
 - l. Trabajos en máquinas particularmente peligrosas.
 - m. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
 - n. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Protección Social.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los colaboradores menores de 18 años y mayores de 14, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una Empresa Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Protección Social 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 el Ministerio de Protección Social, puedan ser desempeñados mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 30 de 61


PARÁGRAFO SEGUNDO: Queda prohibido el trabajo nocturno para los colaboradores menores, no obstante, los mayores de 16 años y menores de 18 años podrán ser contratados para trabajar hasta las ocho de la noche (08:00 p.m.) siempre que no se afecte su asistencia regular al centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral.

CAPITULO XVIII De las obligaciones especiales para el empleador y los colaboradores

ARTÍCULO 82° DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR: Además de las obligaciones generales contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo, en las Leyes complementarias reglamentarias y en todas aquellas que las modifiquen; son obligaciones especiales del empleador.


- a. Disponer lo necesario para que el colaborador preste sus servicios o ejecute las tareas en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos, y poner a su disposición, salvo acuerdo en contrario, los medios e instrumentos adecuados y necesarios para la realización efectiva de su trabajo.
- b. Procurar a los colaboradores, locales apropiados y adecuados elementos de protección contra accidentes y enfermedades profesionales que garanticen razonablemente la seguridad y salud.
- c. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad, para el efecto, el empleador mantendrá lo necesario según la reglamentación de las autoridades sanitarias.
- d. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- e. Conceder al colaborador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
- f. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del colaborador, a sus creencias religiosas y sus opiniones políticas.
- g. Dar al colaborador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de labor y salario devengado, e igualmente si el colaborador lo solicita, hacerle practicar examen médico ocupacional y darle certificación sobre el particular. Se considerará que el colaborador que elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 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.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 31 de 61

- h. Pagar al colaborador todas las prestaciones e indemnizaciones a que tenga derecho de conformidad a las disposiciones legales, pactos celebrados, fallos proferidos o reglamentos de trabajo.
- i. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y de regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.
- j. Si el empleador prefiere radicar al colaborador en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado y los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente, lo cual debe ser acordado entre las partes en atención al contrato laboral.
- k. Conceder a las colaboradoras que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo y aquello regulado por vía jurisprudencial
- l. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere en literal anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comuniqué a la colaboradora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- m. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
- n. Cumplir el presente reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto de las leyes.
- o. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del colaborador 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, afiliar al Sistema Ejecutiva de Seguridad Social a todos los colaboradores menores de edad que laboren a su servicio.
- p. Suministrar anualmente en forma gratuita la dotación que establezca la empresa y un par de zapatos a los colaboradores, cuya remuneración mensual sea hasta 2 veces el salario mínimo mensual vigente. Tienen derecho a esta prestación los colaboradores que en las fechas legales de entrega de calzado y vestido hayan cumplido más de tres (3) meses al servicio de **RED MEDICRÓN IPS.**, en aquellos casos que por fuerza mayor o




	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 32 de 61

caso fortuito sea imposible la entrega de dotación al colaborador, el empleador podrá entregarla en el o los años siguientes o liquidarla a la terminación del contrato laboral.

ARTÍCULO 83° DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS COLABORADORES: Todo colaborador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio para el cual fue contratado, las cuales suponen la realización del trabajo ciñéndose a las normas o procedimientos técnicos del oficio respectivo y al cumplimiento de todas las indicaciones o instrucciones que se le hubieren impartido. Además de las contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo, en las Leyes complementarias reglamentarias y en todas aquellas que las modifiquen. Los colaboradores tienen como deberes generales los siguientes:


1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía y diligencia con los superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las respectivas labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina en general.
5. Ejecutar los trabajos que le sean confiados con diligencia, competencia, responsabilidad, honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Cumplir con el horario asignado por la institución, sea fijo o rotativo, y acatar cualquier modificación que se realice sobre éste.
7. Cumplir con el trabajo suplementario y/o trabajo en días de descanso y festivos, cuando le sea ordenado por la institución.
8. Ser veraz en todo caso
9. Ser leal a los superiores inmediatos, a los representantes de **RED MEDICRÓN IPS** y, en general, a la Institución.
10. Hacer las observaciones, reclamos o solicitudes a que haya lugar, de manera fundada, comedida y respetuosa, siguiendo el conducto regular establecido por la empresa, para cada caso particular.
11. Informar cualquier conducta irregular o falta a este reglamento, cometida por sus compañeros de trabajo, subordinados, o superiores.
12. Comunicar a los superiores ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo o que aprovechen a **RED MEDICRÓN IPS**.
13. Garantizar una atención humanizada, segura y pertinente a los usuarios y terceros que requieran o hagan uso de los servicios que presta RED MEDICRÓN IPS.
14. Guardar respeto y procurar un trato cordial, amable y respetuoso con los clientes, proveedores, aliados estratégicos y demás personal con quien tenga relación, en ejercicio de sus responsabilidades.
15. Guardar el debido comportamiento en las actuaciones que realice en representación de RED MEDICRÓN IPS y en ejercicio de las labores asignadas, cuidando la imagen y buen nombre de la institución.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 33 de 61

16. Atender y acatar las indicaciones, directrices y órdenes relacionadas con el servicio que **RED MEDICRÓN IPS** haga por medio de carteles o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, medios tecnológicos, entre otros.
17. Velar por la debida conservación y custodia de los bienes **RED MEDICRÓN IPS**, dando aviso oportunamente cuando estén expuestos al deterioro por indebida preservación, falta o indebido almacenamiento. Así mismo, avisar a la Empresa en caso de deterioro de las herramientas, máquinas, instrumentos y demás útiles para evitar los accidentes de trabajo.
18. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que indique el respectivo jefe para el manejo de las máquinas, instrumentos o sustancias de trabajo y evitar en esta forma accidentes en el desempeño de sus funciones.
19. Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal, así como participar en los programas y actividades de promoción y prevención que adelante la institución y/o entidades gubernamentales o del Sistema General de Seguridad Social.
20. Mantener estricta confidencialidad y no divulgar directa o indirectamente, ni a través de ninguna otra persona, la información perteneciente a RED MEDICRÓN IPS, así como tampoco a utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros, cuando el resultado sea una invención, un modelo de utilidad, un diseño industrial o creaciones similares, y/o estrategias comerciales o de mercadeo, entre otras.
21. Conservar la información, claves de acceso y archivos a la que tenga acceso bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su deterioro, adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
22. Participar en las reuniones, jornadas de capacitación y actividades deportivas, recreativas, culturales, o cualquier actividad que sea programada por el empleador o a las que el trabajador sea designado para asistir en representación de la Institución.
23. Permitir la inspección del sitio de trabajo, equipos, herramientas y demás elementos entregados para el desempeño de sus labores, para lo cual se utilizarán formatos definidos en el proceso y/o registros fotográficos.
24. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Acuerdo de Confidencialidad y demás normas establecidas por **RED MEDICRÓN IPS** que rigen la relación laboral.
25. El colaborador debe solicitar la autorización al jefe inmediato para la ejecución de funciones y actividades fuera del horario laboral para efectos del reporte ante gestión humana.
26. Mantener actualizada la hoja de vida, informando cualquier cambio de dirección, domicilio, número de celular y correo electrónico, o en general, los datos personales, que faciliten la comunicación, al igual que los soportes requeridos para el desempeño de las labores bajo el régimen normativo aplicable.
27. Acusar recibo de las comunicaciones, requerimientos, memoriales y demás documentos y/o mensajes que le remita el empleador, así como de las decisiones



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 34 de 61

tomadas dentro de procesos investigativos, disciplinarios o de terminación de contrato de trabajo.

28. Realizar la debida actualización de los registros, habilitaciones, cursos y/o demás capacitaciones que según su rol y cargo deba mantener, siguiendo las normas técnicas vigentes, entre ellos, Rethus, registros profesionales, entre otros.
29. El colaborador debe propender por el orden y aseo de su puesto de trabajo.
30. Las demás que resulten inherentes al cargo y labor contratada.


PARÁGRAFO. Es viable que **RED MEDICRÓN IPS**, según los requerimientos de las labores desplegadas por la empresa, establezca en este capítulo deberes adicionales o diferentes de los enumerados en el presente reglamento. En todo caso, tales prescripciones no pueden afectar el honor, la dignidad y los derechos mínimos del colaborador, al tenor del artículo 1, ordinal b) de la Ley 50/90.

ARTÍCULO 84° DE LA REPARACIÓN Y DEL RESARCIMIENTO DE PERJUICIOS: En armonía con lo dispuesto en el párrafo del artículo anterior, el colaborador por virtud del contrato laboral que tiene suscrito con **RED MEDICRÓN IPS** reconoce y acepta que en él recae una obligación de reparar o resarcir los perjuicios que le cause a su empleador por una acción dolosa o gravemente culposa de su parte, con ocasión o en razón del contrato de trabajo y del ejercicio de sus funciones. Esta reparación podrá realizarla el colaborador por vía administrativa o extrajudicial o en virtud de un mecanismo alternativo de solución de conflictos, sin perjuicio de que **RED MEDICRÓN IPS** pueda acudir al Poder Judicial para obtener la reparación de los perjuicios.

Son fuentes principales de la responsabilidad de los empleados de **RED MEDICRÓN IPS**, en armonía con lo dispuesto en el Art. 1494 de Código Civil las siguientes:

1. La ley en el amplio sentido de la palabra (Constitución Política, Código Sustantivo del Trabajo, Código Civil, Código de Comercio, entre otros).
2. El contrato de trabajo.
3. Los estatutos propios de la Empresa, como:
 - 3.1. El reglamento de Interno trabajo (Arts. 104 y ss. del C.S.T.).
 - 3.2. El reglamento de higiene y seguridad industrial.
 - 3.3. Protocolo de Bioseguridad., entre otros.
4. Los estatutos y reglamentos de la Empresa, tales como, pero sin limitarse a estos
5. Códigos de ética profesional.
6. Normas del buen vestir.
7. Normas especiales como las Leyes 100 de 1993, 1122 de 2007 y 1438 de 2011 y demás normas que sobre salud que sean aplicables.




	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 35 de 61

CAPÍTULO XIX De las prohibiciones especiales para RED MEDICRÓN IPS y los colaboradores

ARTÍCULO 85° DE LAS PROHIBICIONES DE RED MEDICRÓN IPS:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los colaboradores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de los salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b. Las Cooperativas pueden 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 los autorice.
2. Obligar en cualquier forma a los colaboradores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedores que establezca **RED MEDICRÓN IPS**. Exigir o aceptar dinero del colaborador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo, cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
3. Limitar o presionar en cualquier forma a los colaboradores en el ejercicio de su derecho al sufragio.
4. Imponer a los colaboradores obligaciones de carácter religioso, moral, político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
5. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
7. Emplear en las certificaciones, de que trata el ordinal 7° del artículo 57 del Código Sustantivo de 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 ocupe en otras Empresas a los colaboradores que se separen del servicio.
8. Cerrar intempestivamente **RED MEDICRÓN IPS**. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los colaboradores los salarios, prestaciones, e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada **RED MEDICRÓN IPS**. Así mismo, cuando se compruebe que en forma ilegal, ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los colaboradores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquella y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo y suspensión de sus labores.
9. Despedir, sin justa causa comprobada, a los colaboradores que le hubieren presentado pliego de peticiones, desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los colaboradores o que ofenda su dignidad.




	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 36 de 61

11. Entregar información confidencial de los colaboradores a terceros, sin autorización expresa y escrita del trabajador, salvo que medie orden judicial correspondiente.

ARTÍCULO 86° DE LAS PROHIBICIONES A LOS COLABORADORES: Se prohíbe a los colaboradores:

1. Sustraer de **RED MEDICRÓN IPS**, los útiles de trabajo, equipos de trabajo, insumos, equipos biomédicos y demás materiales que le fueran entregados o no, sin permiso de la misma.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
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 al trabajo sin justa causa de impedimento y sin permiso del empleador.
5. Ingresar en forma tardía a su jornada de trabajo, sin justa causa y sin permiso del empleador, así como retirarse de su sitio de labores antes de su hora de salida, sin permiso de la institución o sin la gestión del debido ausentismo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Tomar más tiempo de descanso entre jornada del otorgado por el empleador, sin causa válida para ello.
8. Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en lugares de trabajo, así como también vender o intermediar ventas internas como alimentos, catálogos (revistas) y demás servicios ajenos a la empresa.
9. Coartar la libertad para trabajar, no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, permanecer en él o retirarse.
10. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos personales o distintos a su trabajo, como servicios de correspondencia, fotocopias, llamadas telefónicas locales o a larga distancia, plan corporativo móvil asignado, internet o programas (software) distintos a los utilizados en la empresa y todas las demás herramientas confiadas al colaborador.
11. Incumplir con las obligaciones contenidas en el contrato, perfil de cargos, reglamentos y directrices, normas y disposiciones legales reglamentarias o convencionales que regulan la relación laboral.
12. Presentarse al sitio de trabajo en estado de desaseo, sin el uso adecuado de la dotación, elementos de protección personal y/o uniforme, de manera pulcra y adecuada.
13. Realizar y/o mantener conductas que comprometan el buen nombre de la empresa.
14. Atender vendedores, cobradores o cualquier otra persona ajena e independiente a la empresa durante su jornada laboral
15. Reportar o cobrar horas extras, viáticos permanentes u ocasionales y refrigerios en cantidad mayor a la realmente trabajada o causada.




	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 37 de 61

16. Presentar certificados o cualquier tipo de documento adulterado o falso para obtener beneficios propios como permisos, auxilios económicos entre otros.
17. Tomar sin autorización elementos personales o herramientas de trabajo de sus compañeros de trabajo.
18. Quedan absolutamente prohibidos los préstamos de dinero entre colaboradores de la empresa respecto de los cuales exista cualquier relación de dependencia.
19. Ejecutar cualquier conducta que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios o cualquier otro lugar de trabajo.
20. Negarse a firmar documentos que por obligaciones o designaciones de su jefe inmediato estén relacionadas con el trabajo o funciones asignadas, ya sean correspondientes a la elaboración de documentos, recepción o la aceptación de su contenido.
21. Incumplir las obligaciones legales, convencionales, contractuales reglamentarias o responsabilidades a su cargo y/o asignadas sin razones válidas.
22. Negarse a cumplir órdenes relacionadas con trabajo suplementario, trabajo en días de descanso o similares, cuando sean debidamente autorizadas por la institución.
23. Dañar o maltratar bienes muebles, inmuebles, materiales, equipos, útiles o herramientas de trabajo, insumos, equipos biomédicos y demás materiales de la empresa.
24. Omitir la utilización de los equipos o elementos de seguridad y de trabajo a que esté obligado por la normatividad vigente.
25. Todo acto de indisciplina, mala fe, o discusiones durante la jornada de trabajo.
26. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las responsabilidades propias del cargo.
27. Maquillarse en el puesto de trabajo dentro de la jornada laboral.
28. Usar electrodomésticos de uso personal dentro de la empresa tales como elementos de belleza, y hacer uso de electrodomésticos de cocina en los tomas o fuentes de corriente continua.
29. Permitir el ingreso de menores de edad y personal sin ninguna vinculación laboral con la empresa, excepto aquellos que sean autorizados expresamente por el empleador.
30. Ejercer conductas que puedan ser catalogadas como acoso laboral, conforme lo dispuesto en la ley 1010 de 2006.
31. Las demás que resulten inherentes al contrato de trabajo.

ARTÍCULO 87° DE OTRAS OBLIGACIONES: Es viable que la empresa, según los requerimientos de las labores desplegadas por la entidad, establezca en otras normas diferentes obligaciones y prohibiciones adicionales. En todo caso, tales prescripciones no pueden afectar el "honor, la dignidad y los derechos mínimos del colaborador", al tenor del artículo 1, ordinal b) de la Ley 50/90.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 38 de 61

CAPÍTULO XX De las faltas y sanciones disciplinarias

ARTÍCULO 88° DE LAS FALTAS: Para efectos de clasificar la gravedad de las faltas, la empresa establece la siguiente escala de faltas:

- a. Levísimas
- b. Leves.
- c. Graves.


ARTÍCULO 89° DE LAS FALTAS LEVÍSIMAS: Se establecen las siguientes clases de faltas levísimas, que de no causar perjuicio a la empresa no darán lugar a sanción disciplinaria, pero sí a recomendaciones de obligatorio cumplimiento y a suscripción de compromisos tendientes a que el trabajador o trabajadora no incurra nuevamente en dicha conducta, el cual se consignará en el documento que se destine para este fin por parte de la empresa, así:

1. No portar en debida forma el uniforme, dotación y/o elementos de protección personal entregados por la empresa.
2. Mantener en desorden su puesto de trabajo, información y documentación necesaria para el desarrollo de sus actividades.
3. Ejecutar actos que generen discordia con sus compañeros de trabajo o con sus superiores, siempre que no afecten gravemente el ambiente laboral o constituyan actos de acoso laboral.
4. El retardo de hasta cinco (5) minutos en la hora de ingreso o la salida de hasta cinco (5) minutos antes de finalizar la jornada establecida, sin excusa suficiente, por primera vez.
5. Abandonar o cambiar el puesto de trabajo y/o salir de la sede de trabajo, sin la respectiva autorización del superior jerárquico.
6. Cualquier situación que afecte el normal desarrollo de las actividades laborales, siempre que no generen un perjuicio para el empleador, sus clientes, proveedores, o trabajadores y no sean consideradas como faltas leves o graves, según lo dispuesto en este reglamento.

ARTÍCULO 90° DE LAS FALTAS LEVES: Constituyen faltas leves las conductas que se señalan a continuación:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, así como el retiro anticipado de su jornada de trabajo por el mismo término. Serán acumulativos los minutos de retraso en el registro de ingreso, para la aplicación de las sanciones pertinentes a la conducta.
2. Faltar al trabajo en cualquiera de sus jornadas o en el turno correspondiente de forma parcial, sin justificación suficiente cuando no se cause perjuicio de consideración a la empresa.




	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 39 de 61

3. La falta total al trabajo durante uno o más días, sean consecutivos o no, sin justificación suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa.
4. La violación por parte del colaborador de sus funciones y/o obligaciones contractuales, reglamentarias o aquellas impuestas por la ley o la jurisprudencia, siempre y cuando no se cause perjuicio de consideración a la empresa.
5. Entregar de manera inoportuna informes, avances o reportes que le sean solicitados con ocasión de sus actividades.
6. El incumplimiento de las políticas o normas de la empresa para reporte y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
7. El reporte inoportuno, tardío o la omisión de entrega de los soportes de incapacidades u hospitalización del colaborador.
8. La negativa de acceder a los controles y medidas de seguridad indicados por la Empresa, cuando no se cause perjuicio a la entidad o al mismo colaborador.
9. El incumplimiento por parte del colaborador en las obligaciones a su cargo o la violación de sus prohibiciones, que no constituyan motivo suficiente y justo para dar por terminado el contrato de trabajo.
10. Usar correo electrónico empresarial para fines distintos a los laborales y/o para beneficio propio, siempre que no cause perjuicio al empleador.
11. Violar las prohibiciones impuestas en este reglamento y la ley, siempre que no cause perjuicio al empleador.
12. La reincidencia, dentro de los seis meses siguientes, de una conducta catalogada como levísima, según el artículo anterior, o incumplir los compromisos o recomendaciones de obligatorio cumplimiento previamente elevados con el empleador.
13. Incurrir levemente en un incumplimiento de las obligaciones o prohibiciones contenidas en el contrato de trabajo, RIT y demás normas que rigen la relación laboral, siempre que no se cause perjuicio para la institución.

ARTÍCULO 91° DE LAS FALTAS GRAVES: Constituyen faltas graves, las conductas que se señalan a continuación:

1. El retardo de más de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, que pueda causar perjuicio a la empresa, así como el retiro anticipado de su jornada de trabajo por el mismo término. Serán acumulativos los minutos de retraso en el registro de ingreso, para la aplicación de las sanciones pertinentes a la conducta.
2. La falta total o parcial al trabajo durante uno o más días, sean consecutivos o no, sin justificación suficiente, que pueda afectar el normal desarrollo de actividades por parte de RED MEDICRÓN IPS.
3. La violación grave por parte del colaborador de sus funciones y/o obligaciones contractuales, reglamentarias o aquellas impuestas por la ley o la jurisprudencia, así como el incurrir en prohibiciones definidas en este reglamento, la ley o la jurisprudencia.




	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 40 de 61

4. Realizar actividades que vayan en detrimento de los intereses, objetivos o propósitos de la empresa.
5. Abstenerse de informar de manera inmediata el hecho de haber recibido un mayor valor en la nómina, o en otros pagos laborales o sumas de dinero que entregue la empresa al empleado en virtud de sus labores.

PARÁGRAFO: En caso de comprobarse la recepción de mayor valor en nómina u otros conceptos, dichos dineros deben ser reintegrados de manera inmediata asumiendo que es un dinero que no se constituye como pago de sus servicios laborales; so pena de las acciones, la empresa realizará las gestiones administrativas y jurídicas (civiles y penales) para la recuperación de los mismos.

6. Incurrir por segunda vez, en los últimos seis (6) meses, en alguna(s) de las faltas leves señaladas en el presente Reglamento.
7. Incumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa u otros instrumentos.
8. Abstenerse de utilizar las prendas o los elementos de protección y prevención de accidentes laborales y/o enfermedades generales o laborales.
9. Abstenerse de manejar diligentemente los equipos, materiales y demás enseres de **RED MEDICRÓN IPS**, al igual que abstenerse de dar aviso al jefe inmediato en caso de cualquier daño, pérdida o fallas técnicas que se presenten en algún objeto relacionado directamente con su labor.
10. Trasladar fuera de las instalaciones de **RED MEDICRÓN IPS** o del lugar donde preste sus servicios, sin autorización, insumos, maquinaria, bienes, objetos o cualquier elemento de **RED MEDICRÓN IPS** o de los compañeros de trabajo.
11. Dejar máquinas, equipos, herramientas, o elementos de trabajo en lugares distintos a los señalados para tal fin, o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
12. Operar o usar equipos, máquinas, herramientas, vehículos u otros elementos que no se le hayan entregado o asignado con perjuicio para **RED MEDICRÓN IPS** sin previa autorización.
13. Perder los objetos que se le han confiado a su cuidado.
14. Utilizar el permiso o la licencia concedida por **RED MEDICRÓN IPS** en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud.
15. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato.
16. Confiar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de **RED MEDICRÓN IPS**.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 41 de 61

17. Reemplazar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, en la ejecución de su trabajo, máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo(s) o elementos de **RED MEDICRÓN IPS**.
18. Retirar de **RED MEDICRÓN IPS** o de los lugares asignados por ella, vehículos de propiedad de esta o que le hayan sido asignados para la ejecución de sus labores, sin la debida autorización; o incumplir las normas legales sobre el tránsito, al igual que transportar pasajeros u objetos no autorizados o realizar recorridos no autorizados.
19. Permitir que otro empleado o un extraño utilice su carné de identificación como colaborador de **RED MEDICRÓN IPS** o usar un carné ajeno, así mismo portarlo en estado de deterioro.
20. Faltar al respeto con hechos, alzar la voz, palabras insultantes o cualquier otro improperio que descalifique a sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos o a cualquier miembro de la comunidad empresarial y/o sus usuarios.
21. Solicitar o realizar préstamos personales a cualquier miembro del grupo **RED MEDICRÓN IPS** o a terceros con los que tenga relación en virtud de su cargo, para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
22. Brindar un trato descomedido, negligente o descortés a los usuarios o colaboradores de **RED MEDICRÓN IPS**.
23. Cualquier incumplimiento grave de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, contrato de trabajo, Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rigen la relación laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Empresa ha establecido una escala de sanciones que aplicará en forma correlativa a la gravedad de la falta cometida, la reincidencia y las circunstancias agravantes y atenuantes, con el objetivo de determinar la imposición de la sanción.


PARÁGRAFO SEGUNDO: Las sanciones como resultado de una investigación disciplinaria no pueden aplazarse para su ejecución, salvo que las necesidades administrativas, financieras, legales o del servicio de la empresa que así lo demanden.

ARTÍCULO 92° DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES Y ATENUANTES: Para las faltas calificadas como leves cuya sanción sea la suspensión en el trabajo, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes y atenuantes con el objetivo de determinar el periodo de duración de la suspensión:

1. Circunstancias agravantes:

- a. Realizar el hecho en complicidad con algún miembro de la Institución.
- b. Cometer la conducta aprovechando la confianza depositada.
- c. Cometer la conducta para ocultar otra.
- d. Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 42 de 61

- e. Incumplir varias obligaciones a su cargo o violar varias de sus prohibiciones con la misma acción u omisión.
- f. Asumir en forma premeditada la infracción y las modalidades empleadas al momento de cometer la conducta.
- g. Valerse del nivel jerárquico que ocupe en la Empresa, entendiendo que a más alto nivel mayor grado de responsabilidad.
- h. Que, con la falta, ocasione al empleador un detrimento económico. El empleador queda facultado por este reglamento para iniciar las acciones legales en contra del colaborador a efecto de recuperar dicha afectación.

2. Circunstancias atenuantes:

- a. Haber sido inducido a cometer la conducta.
- b. Confesar la conducta oportunamente y evitar mayor perjuicio a la Empresa.
- c. Que no haya tenido faltas anteriores.

ARTÍCULO 93° DE LAS SANCIONES DE LAS FALTAS:

La escala de faltas se aplicará de manera proporcional y razonada, de acuerdo a la conducta desplegada y lo que se pueda probar del proceso investigativo adelantado, así:


PARA LAS FALTAS LEVÍSIMAS: El empleador podrá exigir, ante la comisión de faltas catalogadas como levísimas, la suscripción de un compromiso, el cual no constituye sanción disciplinaria y está exento de la realización de un proceso disciplinario para su comprobación. En él, se plasmarán los hechos y circunstancias que dan lugar al mismo, así como los compromisos a los que llega el trabajador. Este procedimiento se aplicará en todas las oportunidades en que se establezca la posibilidad de suscribir compromisos.

PARA LAS FALTAS LEVES:

Las faltas leves podrán ser sancionadas así:

- a. Con un llamado de atención con copia a la hoja de vida, que corresponde a una amonestación escrita que se realizará al trabajador. En todos los casos, deberá ser firmada por el competente que emitió la decisión.
- b. Con multa, únicamente para aquellas faltas disciplinarias correspondientes a retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente, independiente de que pueda aplicarse otro tipo de sanciones a dichas faltas. La multa impuesta no podrá exceder de la quinta parte del salario de un (1) día. El valor de las multas se consignará en cuenta especial la cual se destinará exclusivamente a la entrega de premios o regalos para los Trabajadores o Trabajadoras que se destaquen en su desarrollo de actividades laborales. La imposición de cualquiera de estas sanciones no impide que la Institución prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.
- c. Con la suspensión del contrato de trabajo hasta por cuatro (4) días.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 43 de 61

PARA LAS FALTAS GRAVES:

- a. Suspensión al Contrato de Trabajo: se suspenderá el contrato de trabajo entre uno (1) a ocho (8) días, cuando se incurra por primera vez en falta grave que amerite la suspensión.
- b. Suspensión al Contrato de Trabajo: se suspenderá el contrato de trabajo entre nueve (9) días a (2) meses, cuando se reincida en falta grave que amerite la suspensión.

PARÁGRAFO 1: Se entiende por reincidencia, la conducta comprobada y reiterada por parte del trabajador dentro de los seis meses siguientes al primer evento.

<

PARÁGRAFO 2: Cuando la sanción disciplinaria consista en suspensión de contrato de trabajo, la medida conlleva el no pago del salario correspondiente al tiempo de la suspensión y se podrán realizar los descuentos correspondientes a los conceptos de cesantías y vacaciones del trabajador.

PARÁGRAFO 3. Si la investigación de la ocurrencia de una conducta de las aquí mencionadas, deriva en la existencia de una posible causa para dar por terminado el contrato de trabajo, el trámite se ajustará al correspondiente y se trasladarán las evidencias recaudadas hasta el momento. Si el trabajador o trabajadora ya han rendido descargos, la etapa pertinente se entenderá agotada en el caso de tener que transformarse el trámite al correspondiente al de terminación del contrato de trabajo con justa causa.


ARTÍCULO 94° DEL REINTEGRO DESPUÉS DE UNA SUSPENSIÓN: El empleado que haya sido suspendido deberá presentarse el día hábil siguiente a la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo se entenderá que abandona el cargo para el cual fue contratado, generando como consecuencia la investigación para comprobación de justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

CAPÍTULO XXI De los procesos disciplinarios

ARTÍCULO 95° DEL DEBIDO PROCESO: El procedimiento señalado en el presente capítulo se llevará a cabo de manera tal que se garantice el derecho fundamental al debido proceso y de conformidad con la Sentencia C – 593 del 20 de agosto de 2014, emanada de la Corte Constitucional, se observarán estrictamente los siguientes elementos mínimos:

1. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas posibles de sanción. La notificación del pliego de cargos se realizará a través del medio más expedito, bien sea personalmente o a través del correo electrónico reportado por cada colaborador ante la empresa, cuya actualización es responsabilidad exclusiva del trabajador.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 44 de 61

2. La formulación escrita de los hechos y cargos imputados, donde consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias.
3. El traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
4. La indicación del término de máximo tres (3) días hábiles, contados a partir de la notificación del pliego de cargos, durante el cual el acusado pueda formular sus descargos por escrito, controvertir las pruebas que obren en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos o su defensa.
5. El pronunciamiento definitivo de la Empresa, mediante acto motivado y congruente.
6. La imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron.
7. La posibilidad que el colaborador pueda controvertir, mediante los recursos pertinentes: reposición y/o apelación,

a. Reposición: Ante la Oficina de Gestión Humana

b. Apelación: Ante la Dirección Ejecutiva de **RED MEDICRÓN IPS.**

8. Una vez la decisión esté en firme, la Oficina de Gestión Humana procederá a informar la manera en que la misma se hará efectiva.


ARTÍCULO 96° DE LA COMPETENCIA PARA EL ESTUDIO DEL CASO: Tras tener conocimiento de la comisión de una falta, la Oficina de Gestión Humana, hará una evaluación previa del caso que se haya suscitado con el colaborador con el objeto de identificar, si en el mismo se configuró en una conducta que pueda catalogarse como una falta disciplinaria. RED MEDICRÓN podrá preliminarmente intentar recabar pruebas que permitan tener mayor claridad sobre los hechos relacionados con la comisión de la falta y los responsables de esta.

Frente a las faltas levísimas estas serán de competencia del superior jerárquico del trabajador, del director de la dependencia a la que corresponda el área a la que el trabajador esté prestando sus servicios o quien haga sus veces y de la Oficina de Gestión Humana o quien haga sus veces.

Tratándose tanto de faltas leves como de faltas graves, en primera instancia el competente para conocer, investigar, aperturar y desarrollar el procedimiento disciplinario interno descrito en el presente capítulo y quien tomará posteriormente las decisiones del caso, imponiendo, de haber lugar a ello, las sanciones respectivas, será quien se desempeñe como Jefe de Talento Humano de la empresa.

La competencia para decidir en segunda instancia sobre procesos disciplinarios de faltas catalogadas como leves y graves quedará a cargo del Director Ejecutivo, o quien haga sus veces.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 45 de 61

PARÁGRAFO 1: Cuando quien sea competente para conocer el caso sea a su vez el disciplinado o deba ser investigado dentro del mismo asunto, la Dirección designará a otro funcionario para que asuma dicha responsabilidad.

PARÁGRAFO 2. Cuando el disciplinado tenga vínculo hasta dentro del cuarto grado de consanguinidad o civil, o segundo de afinidad, con quien sea competente para conocer el caso, su cónyuge, compañero o compañera permanente, sus hijos, sus padres, hermanos, suegros o cuñados, se deberá dejar constancia de ello por quien deba adelantar la investigación o tomar la decisión, para que por parte de Dirección se asigne a otro funcionario directivo con el fin de que asuma dicha responsabilidad.

ARTÍCULO 97° DE LA INICIACIÓN: Conocida una situación que pudiese catalogarse como una falta al reglamento interno de trabajo, manual de funciones y/o las demás que estén contempladas en la Ley y la empresa, cometida por parte del colaborador, deberá ser comunicada por jefe inmediato o superior a la Oficina de Gestión Humana, a través escrito motivado, que contemple o exprese los hechos y las circunstancias de tiempo, modo, lugar y condición en que aquellos sucedieron, adjuntando las pruebas correspondientes, y demás aspectos que considere relevantes para el estudio del caso.

PARÁGRAFO: La Oficina de Gestión Humana podrá solicitar la colaboración de personal idóneo de la Empresa, a efectos de instruir la causa disciplinaria.

ARTÍCULO 98° DE LA APERTURA DEL PROCESO Y DE SU NOTIFICACIÓN: Una vez, la Oficina de Gestión Humana, determine la existencia de los hechos y se individualice al presunto actor de los mismos, procederá a dar apertura al proceso disciplinario correspondiente, mediante documento motivado, donde se detalle al menos lo siguiente:


NOTIFICACIÓN PERSONA

- Número del proceso.
- Identificación del colaborador.
- Señalar el término para presentar descargos, solicitar y/o aportar pruebas que considere pertinentes para su defensa.

PLIEGO DE CARGOS.

- Antecedentes y/o hechos.
- Pruebas.
- Normas presuntamente violadas.
- Consideraciones de Gestión Humana.
- Parte resolutive.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 46 de 61

ARTÍCULO 99° DE LOS DESCARGOS: El trabajador deberá presentar sus descargos dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación personal y el pliego de cargos. Los descargos deberán presentarse en forma escrita, dentro del término señalado; no obstante, el trabajador podrá, dentro del día hábil siguiente a la notificación, solicitar ser escuchado en descargos en forma verbal. La diligencia de descargos verbal, se realizará en la misma fecha prevista para la presentación de descargos escritos.

Cuando opte por presentar sus descargos de manera verbal se utilizará un sistema de grabación electrónica o magnetofónica, de lo cual se dejará constancia y la grabación se incorporará al expediente. Cualquier interesado podrá pedir reproducción de las grabaciones en las cuales intervino, proporcionando los medios necesarios para ello. De la realización de diligencia de descargos, se levantará el acta de comparecencia a que haya lugar.

De considerarlo necesario, la Oficina de Gestión Humana podrá citar al trabajador a ampliación de descargos, por cualquier medio legalmente admitido incluidas las llamadas telefónicas, los mensajes de datos, correos electrónicos, entre otros. De dicha diligencia de ampliación de descargos, se dejará la respectiva constancia, grabación y se levantará acta.


PARÁGRAFO PRIMERO: En la diligencia de descargos o en el escrito en que éstos sean presentados, el disciplinado podrá dar su versión de los hechos, aportar las pruebas que considere necesarias para su defensa, así como solicitar que se reciban o practiquen las pruebas que considere pertinentes

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando el trabajador previamente citado no se presente o no entregue oportunamente su memorial de descargos a la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de descargos, sin que medie justa causa para ello, se entenderá que el trabajador acepta todas y cada una de las imputaciones formuladas. Si antes de la hora señalada para la audiencia o término de presentación de descargos, el trabajador disciplinado presenta prueba siquiera sumaria de una justa causa para no comparecer, el funcionario competente señalará nueva fecha para presentación de descargos, la cual será dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha inicial, sin que en ningún caso pueda haber otro aplazamiento.

PARÁGRAFO TERCERO: Para la diligencia de descargos de forma verbal, el colaborador podrá asistir a la diligencia con dos (2) compañeros de trabajo como testigos, si así lo solicita. En caso de que éstos se presenten, se dejará registro en el acta respectiva.

PARÁGRAFO CUARTO: La diligencia de descargos podrá ser grabada con los medios técnicos que ofrezcan fidelidad y seguridad de registro, siempre y cuando el empleado lo autorice. Si la diligencia de descargos es grabada, se consignará en el acta el nombre y la firma de las



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 47 de 61

personas que intervinieron en ella y la grabación se guardará con suma confidencialidad, por parte de la Oficina de Gestión Humana.

En el acta derivada de la diligencia verbal de descargos, se dejará constancia de la versión de los hechos narrados por el disciplinado al igual que de las pruebas allegadas por éste o las que hubiere solicitado. En caso de que el disciplinado o sus testigos se negaren a firmar el acta, se dejará expresa constancia de su negativa, y se procederá con la firma por parte de un testigo a ruego seleccionado por la Oficina de Gestión Humana.

ARTÍCULO 100° DE LAS PRUEBAS: Si el disciplinado solicita la práctica de alguna o algunas pruebas, estas se deberán de surtir, en lo posible, dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia de descargos o a la presentación del escrito que los contenga.

ARTÍCULO 101° DEL ANÁLISIS DE DESCARGOS. Luego de realizada la diligencia de descargos o de haber realizado el estudio del escrito de descargos, y una vez surtida las prácticas probatorias solicitadas y allegadas, se efectuará un análisis de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa, con el fin de determinar si el disciplinado incurrió o no en una falta, de manera posterior se procederá a tomar una decisión frente al caso.


PARÁGRAFO: Tanto las pruebas aportadas por el disciplinado como las pruebas que se reciban o practiquen en virtud de la solicitud efectuada por éste, serán analizadas de acuerdo a los criterios vigentes en el ordenamiento jurídico y la jurisprudencia, relacionados con la valoración probatoria.

ARTÍCULO 102° DE LAS CONSECUENCIAS JURÍDICAS: Agotado el procedimiento descrito en los artículos anteriores, y habiéndose determinado que el disciplinado incurrió en alguna de las faltas contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo, la Ley o cualquier otro instrumento que haya dispuesto la empresa, se aplicará la consecuencia jurídica prevista para sancionar dicha conducta. El funcionario competente en primera instancia, mediante acto motivado, que deberá ser notificado al trabajador, adoptará la decisión disciplinaria a que haya lugar.

PARÁGRAFO: En ningún caso podrá la empresa aplicar a sus colaboradores, sanciones o consecuencias jurídicas, que no estén 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, manual de funciones o demás normas internas.

ARTÍCULO 103° DE LA NOTIFICACIÓN: En todo caso, sea procedente o no la sanción o consecuencia jurídica, la decisión adoptada deberá ser notificada por escrito al disciplinado. La notificación de la decisión se podrá realizar por medio electrónico, a través del correo electrónico registrado por el colaborador.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 48 de 61

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

PARÁGRAFO PRIMERO: En el trámite de notificación de la decisión adoptada en el proceso disciplinario, se le informará al disciplinado, que contra la misma proceden los recursos de ley, además se le informará la autoridad ante quien debe interponerlos.

ARTÍCULO 104 DE LOS RECURSOS El empleado tendrá el término de cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de notificación de la decisión del proceso, para recurrir y/o apelar la decisión adoptada, según corresponda. Los recursos procedentes son los siguientes:

PARÁGRAFO PRIMERO: Contra las sanciones impuestas por la Oficina de Gestión Humana, procederán los recursos de reposición, ante el funcionario que profirió la decisión y, en subsidio el de apelación que deberá surtirse ante la Dirección Ejecutiva.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Sí el proceso disciplinario se surte en los términos normales, el plazo para proferir una decisión de fondo será de un mes calendario. De lo contrario se surtirá de acuerdo a la dinámica legal pertinente. De todas maneras, si pasados 3 meses de haberse presentado un recurso por el trabajador, este no es resuelto por el funcionario competente, se entenderá que el mismo fue negado. En todo caso, el trabajador está en el derecho de acudir ante la justicia ordinaria

PARÁGRAFO TERCERO: El competente en segunda instancia determinará si es necesario recaudar pruebas adicionales para resolver el recurso de apelación y, en caso afirmativo, informará al trabajador disciplinado y a los terceros legalmente interesados para que intervengan en su recepción y contradicción, si así lo consideran. En esta etapa el trabajador no puede allegar nuevos medios probatorios.


La resolución de los recursos deberá ser notificada por escrito al trabajador.

ARTÍCULO 105° DE LA ANOTACIÓN EN LA HOJA DE VIDA: 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 y la decisión de la empresa frente al caso.

ARTÍCULO 106° DE LA CALIFICACIÓN DE LA FALTA: Para la calificación de las faltas y la determinación de la gravedad o levedad de las mismas, la Oficina de Gestión Humana, tendrá en cuenta los siguientes criterios de graduación:

- a. La violación de las obligaciones establecidas en el reglamento interno y la Ley.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 49 de 61

- b. La afectación en la prestación del servicio en la Empresa.
- c. El impacto y la trascendencia de la falta.
- d. La reincidencia del disciplinado.
- e. El perjuicio generado.
- f. La modalidad y circunstancias de atenuación y agravación en las que se cometió la falta.


ARTÍCULO 107° DE LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR JUSTAS CAUSAS: Tal como lo han definido la Corte Constitucional,– la Corte Suprema de Justicia y como lo prevé el artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo, por sí, la terminación del contrato de trabajo, por justa causa, no siempre es atribuible a una sanción disciplinaria, pues dicha terminación unilateral del contrato laboral, también puede obedecer a la aplicación de la condición resolutoria que él conlleva, por el incumplimiento de lo pactado a cargo del colaborador.

ARTÍCULO 108° DE LAS CAUSAS JUSTAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, tanto por parte de la empresa como por parte del colaborador, las establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965 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. Serán motivo de terminación del contrato de trabajo, con justa causa, por parte del empleador, las siguientes:


1. El haber sufrido engaño por parte del colaborador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el colaborador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el colaborador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, así como del personal contratista y/o tercerizado.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias e instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad y la salud de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el colaborador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al colaborador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 50 de 61


7. La detención preventiva del colaborador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
8. Que el colaborador informe los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del colaborador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
10. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del colaborador, de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del colaborador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del colaborador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La incompetencia del colaborador para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al colaborador de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del colaborador, 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 (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.
16. Utilizar la violencia para coartar el ejercicio de la libre expresión o para atentar contra la dignidad humana de uno o varios miembros de la empresa o de sus visitantes.
17. Utilizar los recursos institucionales, información confidencial y/o del cargo que desempeña y/o prevalerse de la condición de colaborador de la empresa para su beneficio personal o de terceros.
18. Utilizar para beneficio propio o ajeno sin la debida autorización, los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el colaborador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
19. Entregar y/o aceptar dinero o dádivas para obtener cualquier tipo de beneficio personal o de terceros, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
20. Revelar o suministrar, sin autorización de la empresa, a terceros cualquier información o datos obtenidos por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones.
21. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, superiores o dependientes.
22. Usar indebidamente, apropiarse, retener o usufructuar para fines propios o de terceros, bienes de la empresa documentos confidenciales, tales como: Reglamentos de la



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 51 de 61

- empresa, contratos, procesos, subprocesos, rutas, actas y demás elementos inherentes a la operatividad de la empresa y aquellos que la ley disponga como el habeas data.
23. Toda pérdida o daño material causado por descuido o intencionalmente a los edificios, obras, maquinaria, equipos, herramientas, instrumentos, dinero y demás objetos relacionados con el trabajo.
 24. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de **RED MEDICRÓN IPS** sin su autorización.
 25. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, o ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquiera de estas sustancias durante la jornada laboral; al igual que ser encontrado dentro de la jornada laboral bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias psicoactivas mencionadas en este numeral y las demás que pudieren conocerse.
 26. Conducir vehículos de **RED MEDICRÓN IPS** o cualquier otro vehículo que le sea entregado para la ejecución de sus labores, bajo los efectos de bebidas alcohólicas, o bajo la influencia de sustancias psicoactivas o producto semejante, en el desempeño de sus labores.
 27. Atemorizar, coaccionar, o intimidar a algún compañero de trabajo dentro y fuera de las instalaciones de **RED MEDICRÓN IPS**.
 28. Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de **RED MEDICRÓN IPS**.
 29. Negarse a atender las órdenes, instrucciones y correcciones impartidas por sus superiores siempre y cuando estas no contravengan al rol que desempeña, así como incitar a los empleados de **RED MEDICRÓN IPS** para que las desobedezcan.
 30. Perjudicar, obstruir o dilatar el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de **RED MEDICRÓN IPS**, mediante algún acto u omisión.
 31. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre **RED MEDICRÓN IPS**, su personal directivo, los empleados y demás miembros de la comunidad empresarial, o sobre productos o servicios.
 32. Publicar o entregar en favor propio o de terceros, documentos, historias clínicas, historias laborales, facturas, libros, herramientas, equipos, entre otros, de **RED MEDICRÓN IPS** sin autorización.
 33. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a **RED MEDICRÓN IPS**, o por ésta, con destino a sus acreedores, clientes, empleados, entre otros.
 34. Apropiarse de los fondos o recursos de **RED MEDICRÓN IPS** o de los empleados o entidades conformadas por éstos, o destinarlos para una finalidad diferente a la señalada por la Empresa.
 35. Abstenerse de reportar inmediatamente los dineros que por cualquier motivo llegare a recibir y que pertenecieren a **RED MEDICRÓN IPS**.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 52 de 61


36. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal o de un tercero o en perjuicio de **RED MEDICRÓN IPS**.
37. Usar un documento falso o adulterar el contenido de un documento o de algún elemento que contenga información, para acreditar el cumplimiento de algún requisito del colaborador o aquellos establecidos por **RED MEDICRÓN IPS**.
38. Rendir informaciones falsas acerca de hechos o situaciones ocurridas en su presencia, y/o abstenerse de informar hechos graves ocurridos en su presencia o que conozca con motivo de las labores que desempeña.
39. Reproducir o retirar de **RED MEDICRÓN IPS** cualquier software sin la autorización expresa de la Oficina de Sistemas o de la dependencia que haga sus veces.
40. Utilizar los recursos informáticos de **RED MEDICRÓN IPS** para fines contrarios a la Ley; de acuerdo a las políticas y lineamientos de seguridad de la información.
41. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información o extraer información de la empresa sin autorización de la persona competente de acuerdo con lo establecido por la Empresa.
42. Dar a conocer a otros trabajadores y a terceras personas y personas no autorizadas por la Empresa, las claves o contraseñas de acceso a los sistemas de información de **RED MEDICRÓN IPS**, salvo que el jefe inmediato autorice mediante comunicación formal expresa a otro empleado para que las conozca por algún propósito laboral establecido, posterior a su uso estas claves deberán ser cambiadas.
43. Ningún colaborador puede estar involucrado en acciones relacionadas al lavado de activos o canalización de recursos para financiar actividades terroristas.
44. Incumplimiento a las políticas reglamentarias por el sistema de implementación de riesgos **SARLAFT**.

En los casos de los numerales 9 a 15 de este artículo, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

B. Serán motivo de terminación del contrato de trabajo, con justa causa, por parte del trabajador, las siguientes:

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 éste.
3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca 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 pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 53 de 61


5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató, 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 grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

PARÁGRAFO. 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 esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

ARTÍCULO 109° DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y COMPROBACIÓN DE JUSTA CAUSA PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO UNILATERALMENTE: El Empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, por justa causa, previo cumplimiento del siguiente procedimiento:

1. Una vez se hayan determinado los hechos generadores que acrediten la existencia de una justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, la Jefatura de Gestión Humana o la persona delegada para ello por la Dirección Ejecutiva, procederá a notificar al colaborador involucrado en ello, la posibilidad de dar por terminado su Contrato de Trabajo, por justa causa, indicando de manera clara, las razones fácticas, probatorias y jurídicas que soportan la decisión.
2. El colaborador procesado, deberá, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de los cargos que obran en su contra, rendir de manera escrita, su versión de los hechos ejerciendo su derecho de contradicción y defensa.
3. La Jefatura de Gestión Humana o quien delegue o contrate el empleador, compilará el expediente, incluyendo los descargos presentados por el trabajador investigado, y los remitirá a la Dirección Ejecutiva, igualmente dará a conocer los medios probatorios que obran en el expediente y los aportados por el colaborador en aras de que la Dirección Ejecutiva efectúe un estudio completo y objetivo de los mismos.
4. La Dirección Ejecutiva podrá decretar, de oficio o a petición del investigado, la práctica de pruebas adicionales que permitan esclarecer los hechos objeto de investigación, como también, podrá decretar la ampliación de descargos en forma verbal, cuando lo considere necesario.
5. Teniendo en cuenta los hechos y el acervo probatorio que obren en el proceso, La Dirección Ejecutiva adoptará la decisión a que haya lugar respecto de la situación laboral del colaborador. Si la decisión adoptada comporta la terminación del contrato de trabajo, se le notificará al colaborador la configuración irrefutable de la causal que



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 54 de 61

logró demostrarse en el desarrollo del proceso y que fundamentó la causa justa para dar por terminado el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO: Contra la decisión proferida por la Dirección Ejecutiva que ponga fin al proceso para la comprobación de existencia de justa causa para la terminación del contrato de trabajo, no procede recurso alguno ante la Institución. No obstante, se deberá informar al colaborador, que de considerarlo, puede acudir ante la Jurisdicción Ordinaria Laboral para su revisión.

ARTÍCULO 110° DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO, POR JUSTA CAUSA, AL COLABORADOR CON PROTECCIÓN REFORZADA: Cuando un colaborador que goce de Estabilidad Laboral Reforzada, se vea inmerso en alguna de las causales previstas en la Ley, este reglamento o cualquier otra disposición que regule la materia, relacionada con la terminación del contrato de trabajo por justa causa, se dará cumplimiento a las pautas del proceso disciplinario, referidas en el Capítulo XX, sin que en ningún caso, dichas causas tengan origen en las circunstancias que motivan la protección, ello de conformidad a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 361 de 1997.

ARTÍCULO 111° DE LA AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA OFICINA REGIONAL DEL TRABAJO: En los casos referidos en el artículo anterior, relacionados con colaboradores que gocen de estabilidad laboral reforzada, la decisión de terminar el contrato de trabajo, por justa causa, podrá hacerse efectiva teniendo en cuenta las disposiciones contempladas en la ley 361 de 1997, además de lo dispuesto en sentencia proferida por la H. Corte Suprema de Justicia SL 679 de 2021.


CAPÍTULO XXII Reclamos: Personas ante quienes deben presentarse y su tramitación

ARTÍCULO 112° DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA ATENDER LOS RECLAMOS: Los reclamos de los colaboradores se presentarán inicialmente ante su jefe inmediato o ante el responsable de la dependencia y/o área, y en última instancia ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Director Ejecutivo o ante quien el empleador delegue o contrate para tal fin, quien los oír y resolverá en justicia y equidad. El trabajador o los trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

CAPÍTULO XXIII Del acoso laboral: Mecanismos de prevención y procedimiento interno de solución

ARTÍCULO 113° DEL ACOSO LABORAL: <<Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un colaborador, por parte de 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.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 55 de 61

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

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

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

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

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


Inequidad laboral: Toda asignación de funciones que se haga a menosprecio del colaborador.

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

ARTÍCULO 114° DE LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 56 de 61


- d. Las injustificadas amenazas de despidos expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- i. 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
- j. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás funcionarios o empleados.
- k. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- l. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
- m. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
- n. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 115° DE LAS CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral, bajo ninguna de sus modalidades las siguientes:

- a. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- b. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- c. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 57 de 61

- d. 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.
- e. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminada la vinculación laboral, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.
- f. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- g. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata el presente Reglamento y el Código Sustantivo del Trabajo.

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


ARTÍCULO 116° DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEL ACOSO LABORAL: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, previstos por la empresa, constituyen actividades tendientes a generar una cultura y una conciencia colectiva de sana convivencia, en la que se promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten el ambiente laboral y la protección de la intimidad, honra, salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Entre otras, medidas preventivas y correctivas del Acoso laboral, la empresa ha adoptado las siguientes:

- a. Promoverá constantemente la difusión de los preceptos de la Ley 1010 de 2006, a través de la Oficina Gestión Humana, la realización de diferentes actividades, organizadas en asambleas generales o por secciones y con la participación de profesionales de diferentes disciplinas, en pro de prevenir la ocurrencia de situaciones catalogadas como acoso laboral.
- b. Promoverá, dentro del personal adscrito a la empresa, una aptitud responsable para la denuncia de aquellas actividades que puedan constituirse en acoso laboral.
- c. Diseñará, con la concurrencia de los jefes inmediatos de los colaboradores, un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo tendiente a superar la ocurrencia de acoso laboral que se pueda presentar.
- d. Establecerá, mediante la construcción participativa de los colaboradores vinculados a la empresa, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente.

A su turno, quien se considere víctima de Acoso Laboral, inmerso en alguna de las modalidades de acoso laboral descritas en la ley 1010 de 2006 y este Reglamento, podrá de conformidad a lo establecido en el artículo 6 de dicha ley:



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 58 de 61

- a. Poner en conocimiento del Inspector de 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. La denuncia deberá dirigirse por escrito en que se detallen los hechos denunciados, al que se anexe prueba sumaria de los mismos, como también acatar el proceso interno de estas instituciones.
- b. Solicitar la intervención de una Empresa de conciliación, autorizada legalmente, a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.

ARTÍCULO 117° DE LAS CONDUCTAS ATENUANTES. 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.

ARTÍCULO 118° DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. Son circunstancias agravantes:

- a. Reiteración de la conducta.
- b. Cuando exista concurrencia de causales.
- c. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil 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 partícipe.
- e. Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo.
- f. La posición predominante 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 de un inimputable.
- h. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.




	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 59 de 61

ARTÍCULO 119° Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretenden desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley.

La empresa tendrá un Comité bipartita integrado, por dos representantes de los colaboradores y dos representantes del empleador. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".

1. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Institución en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables, interesadas e involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos que se han descrito en este capítulo.
 - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que se 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 ameriten.
 - e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - f. Atender las sugerencias preventivas que formularen los Inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
2. Este comité se reunirá por lo menos cada tres (3) meses, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad Empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
3. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el Comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación del ambiente laboral, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 60 de 61

4. Si como resultado de la actuación del Comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias al empleador, sus representantes o delegados para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y en el presente reglamento.

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.

ARTÍCULO 120° DEL TRATAMIENTO SANCIONATORIO AL ACOSO LABORAL: El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará como falta grave, de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 121° DE LA CADUCIDAD: Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán seis (6) meses después de la fecha en que haya (n) ocurrido la (s) conducta (s) catalogadas en la Ley 1010 de 2006, como Acoso Laboral.

ARTÍCULO 122° DE LA APLICACIÓN DE LA LEY 1010 DE 2006: Los preceptos de la Ley 1010 de 2006 referidos en este capítulo son tomados a título simplemente enunciativo, por lo tanto, todas sus disposiciones son plena y obligatoriamente aplicables.


CAPÍTULO XXIV: De las objeciones al Reglamento Interno de Trabajo

ARTÍCULO 123. El Empleador publicará en cartelera de la Institución el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho Reglamento, día desde el cual entrará a regir.

Los trabajadores podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su publicación, los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 ó 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Si no hubiere acuerdo, el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere, y ordenará al empleador realizar las adiciones, modificaciones o supresiones pertinentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles para hacerlo, al cabo de los cuales el empleador realizará los ajustes so pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal mensual vigente.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DI-DIR-005
		Versión: 00
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha de aprobación: 29 de mayo de 2025
		Página: 61 de 61

CAPÍTULO XXV: Publicaciones

ARTÍCULO 124: Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, RED MEDICRÓN debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el Reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria (Artículo 120 C.S.T.) En la misma fecha se deja constancia que se ha comunicado a los colaboradores mediante Circular Interna, del contenido del mismo.

CAPITULO XXVI Vigencia

ARTÍCULO 125 En consecuencia de lo anterior este Reglamento comienza a regir a partir del día siguiente a su publicación.

PARÁGRAFO: La renovación del presente documento o las modificaciones a que haya lugar, se efectuarán por parte de **RED MEDICRÓN IPS**, teniendo en cuenta la necesidad de establecer o restablecer normas de comportamiento laboral por parte de los colaboradores adscritos a la empresa o con el fin de modificar las disposiciones legales a que haya lugar, teniendo en cuenta los cambios normativos establecidos por el legislador.

CAPÍTULO XXVII Cláusulas ineficaces

ARTÍCULO 126° DE LA CONDICIÓN MÁS FAVORABLE PARA EL COLABORADOR: No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones laborales del colaborador 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 colaborador.

