



**Razón Social:** Sociedad Comercializadora De Insumos Y Servicios Médicos S.A.S 'SOCIMEDICOS S.A.S'

**NIT:** 900342064-3

**SERVICIO:** Institución Prestadora De Servicios De Salud

**Lugar:** Pereira, Risaralda – Colombia

## **ACUERDO N.º 001**

### **POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD COMERCIALIZADORA DE INSUMOS Y SERVICIOS MEDICOS 'SOCIMEDICOS S.A.S'.**

El presente reglamento interno de trabajo es prescrito por la SOCIEDAD COMERCIALIZADORA DE INSUMOS Y SERVICIOS MEDICOS SOCIMEDICOS S.A.S, en adelante “la empresa” domiciliada en el Barrio Pinares carrera 19 No 12-32 y en el Barrio Rafael Uribe II carrera 25 No 74<sup>a</sup>-87, de la ciudad de Pereira. A sus disposiciones queda sometida la empresa como sus trabajadores o empleados o también llamados “colaboradores”. Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los colaboradores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

- Que se hace necesario crear el presente Reglamento Interno de Trabajo, cuyos destinatarios son los empleados que prestan sus servicios en SOCIMEDICOS S.A.S, y así mismo hacerlo extensivo a todas aquellas personas tanto naturales como jurídicas, que de manera transitoria cumple alguna función dentro de la Clínica.

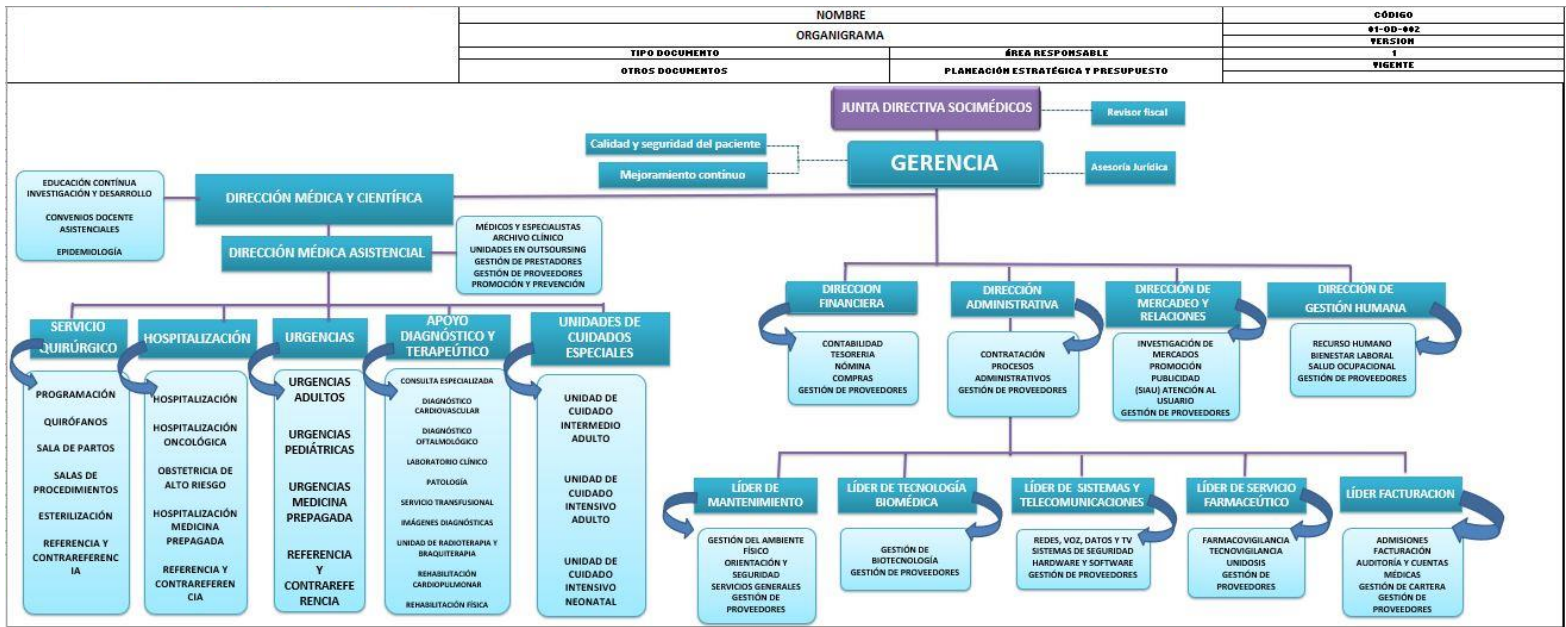
- Que, por lo expuesto anteriormente,

**ACUERDA:** Adoptar el presente Reglamento Interno de trabajo prescrito por SOCIMEDICOS S.A.S del municipio de PERERIA, para todas sus áreas y sedes habilitadas ante el ministerio de salud y la protección social; a estas disposiciones quedan sometidos tanto la Institución como todos sus colaboradores.

## CAPITULO I

### ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Artículo 1º. SOCIMEDICOS S.A.S establece una organización definida por gestión por procesos, sin embargo, también establece un orden jerárquico de los representantes de la institución:



Artículo 2º. **ORDENES LEGÍTIMAS.** - Acorde con la normatividad vigente colombiana y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de SOCIMEDICOS S.A.S, los colaboradores deben obediencia y respeto a sus superiores, además de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Artículo 3º. **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.** SOCIMEDICOS S.A.S desplegará y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de sus instalaciones y cargará el texto en la intranet de la empresa. En ningún caso, los colaboradores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

## CAPITULO II

### DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN A LA EMPRESA

Artículo 3º. El régimen de personal de SOCIMEDICOS S.A.S estará sujeto a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo modifiquen o complementen, como entidad Prestadora de Servicios de Salud.

Artículo 4º. Cuando se cumpla con el proceso de selección tal y como lo establece la Ley, se procede a elaborar los respectivos actos de vinculación a través de un contrato a término fijo o a través de un contrato de prestación de servicios, según fuere el caso.

Artículo 5º. Para la vinculación oficial, el colaborador o candidato seleccionado debe aportar al área de gestión humana toda la documentación veraz y actualizada requerida con el objetivo de legalizar el contrato de trabajo. Los documentos por presentar son los siguientes.

Hoja de vida

2 fotos tamaño cedula

3 copias de la cedula

1 copia de la libreta militar (si la tiene)

1 copia de antecedentes penales (disciplinarios)

1 copia del diploma profesional y acta de grado (si no es profesional la del colegio).

1 copia de la tarjeta o registro profesional (si la tiene).

1 copia de cada uno de los certificados de estudios que haya realizado (cursos, seminarios, congresos, postgrados, especializaciones, etc.).

1 carta de certificación laboral del trabajo anterior.

Certificado del fondo de pensiones al que pertenece

Certificado de la EPS a la que pertenece

RUT (a los contratos por prestación de servicios).

Certificado ocupacional de ingreso. (Examen salud ocupacional realizado en la IPS).

Certificado de apertura de cuenta de nómina.

Para afiliación de hijos a Comfamiliar:

- Registro civil, tarjeta de identidad y certificado de estudio del hijo(a)
- Para afiliación de padres mayores de 60 años a Comfamiliar:
- Registro civil del trabajador, fotocopia de cédula de los padres ampliada al 150%, Declaración juramentada.

1 copia del carné de inscripción departamental - Rethus

Carné de vacunación (Hepatitis B) (Tétano)

1 copia póliza de responsabilidad civil (vigente a un año)

1 copia curso o diplomado en cuidado crítico (personal de UCI)

Certificado de formación en RCP básico / avanzado (Actualizado para áreas de UCI y Urgencias).

Certificado de formación en atención a víctimas de abuso sexual (personal de urgencias, hospitalización y consulta externa)

Otros certificados de educación o formación de acuerdo con lo exigido por la normatividad vigente en salud y por el sistema de gestión interno.

**Parágrafo 1:** El no aporte de los documentos mínimos citados o la no actualización de aquellos que se vencen, serán motivo de cancelación de contrato de trabajo por justa causa por incumplimiento de los requisitos básicos para ejercer las actividades de prestación del servicio. SOCIMEDICOS S.A.S podrá solicitar otros documentos no mencionados en el presente reglamento de acuerdo con la normatividad vigente en el sector salud y al Sistema de gestión interno.

**Parágrafo 2:** La empresa presume la validez de la información y documentación aportada por el candidato y se reserva el derecho de verificar la autenticidad en cualquier tiempo, de tal manera que cualquier inexactitud en la solicitud o alteración física, o falsificación de los documentos da lugar al rechazo del aspirante y en caso de haberse celebrado el contrato de trabajo dará lugar a la terminación del contrato con justa causa, la que para el efecto se calificará como falta muy grave (falta tipo III) en el presente documento, además de la notificación a la correspondientes autoridades.

**Parágrafo 3:** Los trabajadores deberán someterse al servicio médico ocupacional suministrado por la empresa tanto para el ingreso como para su retiro de la IPS.

**Parágrafo 4:** Es indispensable que medie autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.

**Parágrafo 5:** Las mujeres pueden ejecutar cualquier tipo de labor en la institución, salvo aquellas que se definan por prescripción o recomendación médica o bajo las condiciones del programa de radio-protección u otras que pueda determinar la normatividad legal vigente.

### **Periodo de prueba**

Artículo 6º: El periodo de prueba para los colaboradores nuevos en SOCIMEDICOS S.A.S no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

**Parágrafo 1:** El período de prueba puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso.

**Parágrafo 2:** Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones, excepto auxilio de cesantía.

## **CAPITULO III**

### **HORARIOS DE TRABAJO**

Artículo 7º: Los colaboradores de SOCIMEDICOS S.A.S, que se desempeñen en Cargos de Dirección, confianza o manejo, no tendrán limitación de jornada; tales colaboradores deben laborar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 8º. Salvo las excepciones que se establecen más adelante, los horarios de trabajo para las diversas áreas serán:

#### **Personal Administrativo que no labora por la modalidad de turnos:**

De lunes a viernes de 7:00A.M. a 12:00M. y de 1:00 P.M. a 5:00 P.M. Sábados de 7:00 A.M a 10:00 A.M

Artículo 9º: Los horarios que deben cumplir los colaboradores, serán regulados por reglamentos especiales que se dicten de acuerdo con las normas legales vigentes y acordes a la prestación de servicios de salud y laborarán según cuadro de turnos asignado por el líder encargado.

1. Personal de Salud (Médicos, Enfermeras, Terapeutas, Bacteriólogas, Instrumentadoras Quirúrgicas, Auxiliares de Farmacia, entre otros).
2. Auxiliares de Servicios Generales, Orientadores, Auxiliares de Mantenimiento, Sistemas, Facturación, entre otros.

Parágrafo 1: Los cuadros de turnos deben ser socializados al personal oportunamente.

Artículo 10º. El personal asignado a turnos continuos debe rotar, salvo prescripción médica, sin embargo, por disposición de la institución puede variarse el orden de personal o parte de él.

Artículo 11º. El número de horas de trabajo señalado en el *Artículo 10*. podrá ser aumentado por orden de la IPS sin permiso previo de autoridad competente, debido a fuerza mayor o caso fortuito, o cuando sean indispensables trabajos urgentes. Esta ampliación de Jornada constituye trabajo suplementario o de horas extras.

Artículo 12º. Cuando la naturaleza de la labor lo exija o el trabajo se lleve a cabo por turnos, se podrá ampliar la duración de la Jornada Ordinaria hasta máximo 10 horas diarias, o en más de 48 horas semanales; siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un periodo que no exceda de 3 semanas no pase de 8 horas diarias ni 48 horas semanales. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

## CAPITULO IV

### HORAS EXTRAS, TRABAJO NOCTURNO, DOMINICALES Y FESTIVOS

Artículo 13º: Según el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo:

El trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 A.M. y las 9:00 P.M.

El trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 P.M. y las 6:00 A.M.

**Parágrafo:** Partiendo de estos parámetros, se deberá hacer el pago de dichas horas extras.

Artículo 14º: Trabajo suplementario o de horas extras es el que exceda de la jornada ordinaria y en todo caso el que exceda de la jornada máxima legal, se pagará de acuerdo con lo estipulado en la Ley y se liquidará de acuerdo con el número de horas certificado por el jefe de cada área.

Artículo 15º: SOCIMEDICOS S.A.S, solo estará precisada a remunerar el descanso dominical a los colaboradores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por disposición de la institución.

Artículo 16º: El trabajo en domingo o días festivos se remunera con un recargo del 100% (cien por ciento) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laborales, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el empleado por haber laborado la semana completa.

Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el empleado si trabaja, el recargo establecido en el numeral anterior.

Artículo 17º: La remuneración correspondiente al descanso obligatorio remunerado en los días de fiesta distintos del domingo, se liquidará como para el descanso dominical.

Artículo 18º: Por laborar un día de descanso obligatorio, el empleado tendrá derecho a un día compensatorio remunerado en tiempo.

Artículo 19º: Si un colaborador solicitare cambio de horario para no laborar un día hábil y hacerlo en el día de descanso, aunque sea de horas extras se remunerará como si se efectuara en el día común reemplazado.

Artículo 20º: Las personas que, por sus conocimientos científicos, técnicos o por razón de la naturaleza del trabajo que efectúan, no podrán negarse a laborar los domingos y/o festivos.

## **CAPITULO V**

### **VACACIONES**

Artículo 22º: Los empleados de SOCIMEDICOS S.A.S, tendrán derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas por cada año de servicios prestados.

El periodo de un (1) año durante el cual el colaborador deberá tomarlas, se contará a partir del año siguiente a aquel en que se adquiriera derecho a ellas y podrán ser decretadas oficiosamente ó a petición del funcionario. Salvo las excepciones establecidas en el programa de Radio-protección.

SOCIMEDICOS S.A.S, será el que determine de manera unilateral y de acuerdo con las necesidades del servicio en que momento se autoriza el disfrute del periodo vacacional.

Artículo 23º: Los colaboradores de SOCIMEDICOS S.A.S que se retiren de la entidad sin que se le hubieren causado las vacaciones (por año cumplido), tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

Artículo 24º Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, siempre que ello obedezca a aplazamientos por necesidades del servicio.

Artículo 26º: Durante el período de vacaciones el colaborador recibirá el salario que esté devengando el día que comienza a disfrutar de ellas.

Artículo 27º: Para el disfrute de las vacaciones es necesario que éstas estén autorizadas por escrito por el área de Gestión Humana.

Artículo 28º. Cuando un colaborador se retire tendrá derecho al pago de la prima de vacaciones en forma proporcional.

## CAPITULO VI

### PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 29º: Todo colaborador de SOCIMEDICOS S.A.S podrá solicitar permiso no remunerado siempre que medie justa causa y que su ausencia no afecte el normal desarrollo de los procesos.

Las licencias deberán solicitarse por escrito y deberán tener la firma de autorización; corresponderá al Gerente o a los Líderes en quienes se delegue esta facultad, autorizar o negar tales permisos.

Artículo 30º: Un colaborador se encuentra en licencia, cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia aceptada, por enfermedad o por maternidad.

Artículo 31º: Se concederán licencias remuneradas en los siguientes casos:

- a) Por motivo de maternidad o paternidad según lo estipule la normatividad vigente.
- b) Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.
- c) Por ejercicio de sufragio según lo estipulado por la normatividad vigente.
- d) Hasta 3 días hábiles por **grave calamidad domestica** debidamente comprobada según la gravedad y la afectación del colaborador por suceso familiar. El empleado deberá solicitar la licencia por calamidad domestica a través de medio escrito y corresponderá al área de Gestión Humana y al jefe inmediato evaluar la situación inmediatamente para conceder dicha licencia si así se autoriza. *(tener en cuenta parágrafo 1 de este articulo).*
- e) Hasta 5 días hábiles por **licencia de luto** exclusivamente por el “fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil”. Esta licencia no incluye la calamidad domestica y aplica para cualquier tipo de contrato o vinculación laboral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. En el evento de que el fallecimiento se presente fuera de la ciudad de Pereira, y el trabajador deba desplazarse a otro Departamento se le podrán concederán otros tres (3) días más, previa prueba de ello ante Gestión Humana.
- f) Para asistir al entierro de compañeros de trabajo; siempre y cuando avise oportunamente y su ausencia no afecte el normal funcionamiento del servicio prestado en SOCIMEDICOS S.A.S.
- g) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.

**Parágrafo 1:** Para definir la calamidad domestica se debe tener en cuenta: Enfermedad Grave demostrada de un hijo, cónyuge, compañero permanente y/o padres del trabajador; en estos eventos se le concederá al trabajador tres (3) días de licencia remunerada por calamidad domestica con el fin de que atienda la situación que se le presente), catástrofe natural demostrada (Incendio, Terremoto, Inundación,) se concederán entre 3 y 5 días de licencia remunerada al trabajador por calamidad doméstica.

**Parágrafo 2:** Para los asuntos relacionados con otras licencias, se procederá de conformidad con las normas legales vigentes.

**Parágrafo 3:** Para solicitud de permisos de ausencias laborales (remunerados) se deberá diligenciar el formato institucional con sus debidas firmas de aprobación, el tiempo deberá ser repuesto a la empresa de forma que los dos convengan.

## CAPITULO VII

### SALARIOS

Artículo 34º: SOCIMEDICOS S.A.S, pagará el salario a los empleados de nómina por mensualidades vencidas a través de una transferencia bancaria, a una cuenta previamente abierta por cada trabajador en el banco que la clínica defina, el valor del salario quedará definido en los contratos individuales de trabajo. Para los contratos por prestación de servicios las condiciones de pago y periodo que los regula se pactarán de manera individual según convengan el trabajador y el empleador y quedarán definidas a través de un contrato escrito.

**Parágrafo 1:** El mínimo salario que pagará SOCIMEDICOS S.A.S será aquel vigente que se defina legalmente.

**Parágrafo 2:** Los bonos que reciba o pudiera recibir un trabajador no hacen parte del salario y en ningún momento se contarán para el pago de seguridad social o parafiscales.

Artículo 35º: El pago del trabajo suplementario, recargos nocturnos, dominicales y festivos, se efectuará junto con el pago del salario básico del período siguiente en que se hayan causado.

#### **Pago de prima de servicios y auxilio de cesantías**

Artículo 36º: SOCIMEDICOS S.A.S está obligado a pagar a sus trabajadores al terminar el contrato de trabajo, como auxilio de cesantía, un mes de salario por cada año de servicios y proporcionalmente por fracción de año; así mismo la IPS estará obligada a pagar 15 días de salario por semestre del calendario como prima de servicios en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea.

**Parágrafo 1:** SOCIMEDICOS S.A.S está obligado a pagar a sus trabajadores al terminar el contrato de trabajo, como auxilio de cesantía, un mes de salario por cada año de servicios y proporcionalmente por fracción de año. Este derecho se podrá perder de acuerdo a causas determinadas por la ley y el código sustantivo de trabajo.

**Parágrafo 2:** Se podrá exigir el pago parcial de su auxilio de cesantía para la adquisición, mejora o liberación de bienes raíces destinados a su vivienda, siempre que dicho pago se efectúe por un valor no mayor del requerido para tales efectos. Así mismo para los siguientes casos: Sustitución patronal, llamamiento a prestar servicio militar; para educación superior del afiliado, cónyuge e hijos en entidades autorizadas a nivel nacional; salario integral; trabajadores independientes; fallecimiento del afiliado.

## CAPITULO VIII

### DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 37º: De los Derechos de los empleados de la SOCIMEDICOS S.A.S, además de los establecidos en la Constitución, la ley y los reglamentos:

1. Percibir en forma puntual la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.

2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
3. Aprendizaje: Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones y para el crecimiento personal
4. Participar en los programas de Bienestar para los trabajadores de la entidad tales como Educación y aprendizaje, Recreación y Vacaciones.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley.
7. Recibir tratamiento cortes con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.

## **DE LAS OBLIGACIONES**

Artículo 38º: De las obligaciones en modo general, incumben a la empresa obligaciones de protección y de seguridad para con los trabajadores, y a éstos obligaciones de obediencia y fidelidad para la empresa:

### **Obligaciones especiales del patrono**

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar que los trabajadores desempeñen sus labores en locales apropiados y con elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias según las condiciones estipuladas en este reglamento.
7. Expedir al trabajador que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; e igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico.
8. Reconocer y cancelar 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 patrono le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar en donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de los familiares que con el convivieren.
9. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en la ley, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera

obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico.

10. Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

### **Obligaciones especiales del trabajador**

11. Realizar personalmente la labor encomendada, en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
12. No comunicar con terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
13. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, útiles, equipos y bienes que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.
14. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
15. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a fin de evitarle daños y perjuicios.
16. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o cosas de la empresa o establecimiento.
17. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
18. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en la normatividad legal vigente.
19. Acreditar los requisitos exigidos por la Ley para el desempeño de su cargo.
20. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
21. Registrar en la oficina de Gestión Humana o en la que haga sus veces su domicilio o dirección de residencia y teléfono y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
22. Seguir las instrucciones relacionadas con orden y seguridad que imparte la institución.
23. Cumplir todas las normas de bioseguridad y las políticas internas que la clínica tenga definidas.
24. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

### **DE LAS PROHIBICIONES**

Artículo 39: De Las prohibiciones tanto del empleador como de los empleados:

#### **Prohibiciones especiales del empleador**

- Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución y los contratos de trabajo.
- Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa y escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de lo que determine la ley.

- Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca el empleador.
- Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
- Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
- Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.
- Hacer, autorizar, o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
- Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les 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.
- Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

### **Prohibiciones especiales de los trabajadores**

- Sustraer de la institución, los elementos de trabajo, equipos, dispositivos, insumos o productos. Sin una debida autorización.
- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. (esta prohibición se encuentra sujeta que bajo dicho estado el mismo entorpezca el desempeño habitual de sus funciones-CAMBIO JURISPRUDENCIAL).
- Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar el personal de seguridad.
- Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin autorización.
- Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
- Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- Usar los útiles o herramientas suministradas por la institución en objetos distintos del trabajo contratado.
- Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier clase de beneficios.
- Ocupar o tomar indebidamente oficinas o realizar actos indebidos en las mismas, que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- Ejecutar actos de violencia contra los superiores, subalternos o compañeros de trabajo; o injuriarlos o calumniarnos.
- Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones Civiles, laborales, comerciales, de familia impuestas en decisiones judiciales, administrativas o admitidas en diligencia de conciliación.
- Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo en la IPS, o en las promociones o ascensos a que sea propuesto.

- Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
- Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de SOCIMEDICOS S.A.S, cuando no esté facultado para hacerlo.

**Parágrafo:** Ningún funcionario o empleado de SOCIMEDICOS S.A.S podrá retirar la historia clínica de un paciente, hoja de vida, o ni ningún elemento de uso y funcionamiento del servicio, sin la autorización del Líder de Área, así como extraer fotocopias de estos sin la autorización de un superior.

## CAPITULO IX

### RETIRO DEL SERVICIO

Artículo 40º: El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones y de obligaciones contractuales y se produce por una de las siguientes causales:

1. Por cualquiera de las causales de terminación del contrato.
2. Por renuncia regularmente aceptada.
3. Por invalidez absoluta para desempeñar el empleo.
4. Por retiro con derecho a pensión de vejez.
5. Por muerte del empleado.
6. Por vacancia como consecuencia de abandono del empleo.
7. Por orden o decisión judicial.
8. Por las demás que determine la Constitución Política y las leyes.

Artículo 41º: De la renuncia: todo el que ejerza un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente. La renuncia se produce cuando el trabajador manifiesta en forma escrita su voluntad inequívoca de separarse del servicio.

Artículo 42º: De La aceptación de la renuncia: La aceptación de la renuncia se hará mediante escrito con determinación de la fecha en que debe producirse el retiro, la cual no podrá ser posterior a los treinta (30) días calendario siguiente a aquel en que se presentó la renuncia. Para que la renuncia se haga efectiva se debe notificar al jefe inmediato y al área de Gestión humana los cuales deben dar respuesta como lo estipula este artículo. (se emitió concepto jurídico al respecto).

Artículo 43º: De la responsabilidad a partir de la aceptación de la Renuncia: La aceptación de la renuncia no releva al trabajador de la responsabilidad que le corresponda por los asuntos o bienes que tenga a su cargo.

Artículo 44º: Del Retiro por invalidez: En los casos de invalidez absoluta el empleado cesará definitivamente en sus funciones, a partir de la fecha en que se le decreta la pensión.

Artículo 45º: De la certificación de la invalidez: La invalidez absoluta se probará mediante certificación expedida por la Junta Regional de Invalidez y/o Junta Nacional de Calificación de Invalidez.

Artículo 47: Del retiro por derecho a pensión de vejez: El empleado de SOCIMEDICOS S.A.S podrá ser retirado, a partir de la fecha en que se le decreta la pensión.

Artículo 48º: Del abandono del cargo: El abandono del cargo, se produce cuando el trabajador, sin justa causa, incurre en alguna de las siguientes faltas:

1. No reasumir sus obligaciones en un plazo de tres (3) días hábiles al término de una licencia, permiso, vacaciones, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio Militar.
2. Dejar de concurrir al trabajo por tres (3) días hábiles consecutivos, sin que haya obtenido permiso o licencia o sin que acredite incapacidad médica para laborar.
3. No concurrir al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo establecido para su aceptación.

**Parágrafo:** Los días en que el empleado dejó de concurrir a su trabajo, según este artículo, no podrán ser remunerados.

Artículo 49º: De las Sanciones por abandono del cargo: Si por abandono del cargo se perjudicare el servicio, el empleado se hará acreedor a las sanciones en el caso de producirse una responsabilidad civil o penal que le corresponda.

## CAPITULO X

### CONDUCTO REGULAR

ART. 50º: Etapas del conducto regular: En caso de desconocer, desestimar o incumplir con las funciones enmarcadas en el contrato de trabajo y/o en el manual de funciones, quebrantar los deberes estimados en el presente código y/o protagonizar de hecho o palabra conductas o actitudes que afecten el ambiente de trabajo, la seguridad de los usuarios, los compañeros de trabajo, el buen nombre de la institución o cualquier otro que vulnere la integridad general de la clínica, el trabajador transitará según la tasación de su falta por las diferentes instancias del conducto regular.

#### **Conducto regular #1: COMPAÑEROS DE TRABAJO**

Abogando a la capacidad de concertación y dialogo que se espera entre los trabajadores, cualquier situación que se experimente a nivel "*relacional*" entre compañeros de trabajo, podrá ser solucionado entre los involucrados, entendiéndose que estos deberán dimensionar el alcance de las circunstancias o la necesidad de trascender el conducto regular a otra instancia. Igualmente, siempre es necesario informar al jefe inmediato.

#### **Conducto regular #2. JEFE INMEDIATO.**

Cuando las circunstancias en la esfera relacional de los colaboradores superen la posibilidad de manejo por parte de los involucrados o las faltas por su tasación se enmarquen en cualquiera de sus dimensiones: leves, graves o muy graves, el JEFE INMEDIATO, será la instancia que recepciona, atiende, dimensiona y orienta el manejo de la situación. El citado funcionario tiene la misión de escuchar, manejar, mediar, dimensionar, establecer acuerdos y realizar llamados de atención, siempre y cuando la falta estimada o la circunstancia no haya afectado la dinámica general de la

clínica o la misma no se enmarque en las faltas graves o muy graves, ante lo cual, deberá acudir al comité de convivencia o a la siguiente instancia del conducto regular;

### **Conducto regular #3. GESTIÓN HUMANA.**

Cualquier colaborador de la clínica, líder o gerencia, podrá en cualquier momento solicitar la intermediación de Gestión Humana en la búsqueda de solución o resolución de conflictos tanto en el ámbito relacional como en la presencia de faltas que afecten la dinámica de esta o se enmarquen en el presente código interno de trabajo; de cualquier forma, Gestión Humana deberá informar a la Gerencia sobre cualquier situación que se presente en dichos términos e invocar las instancias que se estimen convenientes para estudiar el impacto de las faltas y el manejo de estas.

### **Conducto regular #4. GERENCIA.**

Como instancia de liderazgo general, la Gerencia es la única responsable de determinar a la luz del presente código de trabajo y la investidura que le cubre, las sanciones y las consecuencias que se aplicarán a cualquier colaborador de la clínica que incurra en una falta o afecte el clima laboral o la buena imagen de esta.

### **Conducto regular #5. JUNTA DIRECTIVA**

Las atribuciones de la junta directiva y su función mayor en el curso estratégico de la clínica, le confiere la mayor autoridad y la determinación final en el caso en que la Gerencia invoque su presencia como etapa definitiva ante alguna situación que requiera su participación.

## **CAPITULO XI**

### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE SOCIMEDICOS S.A.S**

Artículo 50º: Del objeto del régimen disciplinario: El régimen disciplinario de los empleados de SOCIMEDICOS S.A.S tiene por objeto:

1. Asegurar la legalidad, moralidad, imparcialidad, responsabilidad, cooperación y eficiencia en la prestación del servicio.
2. Regular la conducta de los empleados de SOCIMEDICOS S.A.S.
3. Sancionar los hechos y omisiones incompatibles con las finalidades, señaladas en el presente artículo.
4. Garantizar a los empleados su derecho a la defensa.
5. Garantizar proporcionalidad entre la gravedad de la falta y la magnitud de la sanción.

Artículo 51º: Del principio general de responsabilidad disciplinaria: El empleado de SOCIMEDICOS S.A.S que incurra en conductas que puedan llegar a constituir falta disciplinaria será responsable, con excepción de los casos expresamente señalados en el presente reglamento y sin perjuicio de la responsabilidad Civil o Penal que la acción pueda originar.

Artículo 52º: Del tipo de sanciones:

1. **Amonestación verbal**: correctivo inicial que realiza el **jefe inmediato**; ante una falta estimada como leve o un asunto relacional / actitudinal. Dicha acción deberá registrarse en **acta de retroalimentación** y anexarse al seguimiento que realiza cada líder a los

integrantes de su equipo. Dicho acuerdo no se archiva en la hoja de vida, salvo que la falta sea repetitiva y se convierta por lo mismo en una falta con tipificación diferente.

2. **Amonestación escrita (Memorando):** La reiteración en faltas estimadas como leves, el desconocimiento de acuerdos, las faltas graves, circunstancias que atenten contra la imagen de la clínica y la relación con los usuarios y otras que de cualquier manera impliquen una evidente afectación del clima organizacional, deviene un registro en la hoja de vida bajo acta. De cualquier forma, el memorando será estimado por las instancias correspondientes del conducto regular y el debido proceso.
3. **Comité de Convivencia laboral:** cualquier circunstancia tentativa, enmarcada o estimada como acoso laboral y/o del orden de riesgo psicosocial, implicará la invocación del comité de convivencia y se actuará como lo indica la ley. Este comité podrá sugerir cualquier tipo de sanción aquí estipulada debidamente.
4. **Suspensión laboral no remunerada:** Según el alcance de la falta y la implicación de esta en las diferentes dinámicas de la clínica, la afectación que genere, el impacto en las actividades y el nivel ético / moral que logre proyectar, quién desde su comportamiento voluntario o involuntario se ajuste a la presente descripción, podrá hacerse acreedor a este tipo de sanción.

Parágrafo 1: Cuando la sanción consista en suspensión del trabajo, ésta no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.

Parágrafo 2: Si la falta cometida constituye una justa causa para que el trabajador sea despedido, la clínica no necesita suspender al trabajador por unos días, sino que directamente puede despedirlo previo traslado de cargos, de modo que la suspensión aplica para las faltas que no alcanzan a constituirse como muy graves o de justa causa para el despido.

5. **Multa:** Se podrá cobrar a los colaboradores multas por faltar al trabajo o por o retrasarse sin excusa suficiente o convincente. Estas multas deben cumplir las siguientes condiciones:
  - a. La multa no puede ser superior a la quinta parte de un salario diario. La multa puede ser inferior pero nunca superior a lo permitido por la ley.
  - b. Los valores recaudados por concepto de multas sólo pueden ser destinados para la compra de regalos o para otorgar premios a los empleados de la clínica.
  - c. El valor de la multa puede ser descontado del sueldo del trabajador.
  - d. Adicional a las multas que le imponga al empleado, la clínica está facultada para descontar del sueldo el valor correspondiente al tiempo dejado de trabajar.
6. **Despido por Justa Causa:** Por demostración de incurrancia en faltas muy graves y/o tal como lo orienta el Código Sustantivo del trabajo.

## **Clasificación de faltas**

Artículo 53. De la clasificación de las faltas: Las faltas disciplinarias se clasifican en: **Tipo I: falta leve; Tipo II: falta grave; Tipo III: falta gravísima o muy grave**; estas se aplicarán de acuerdo con la naturaleza y efectos de la falta, las circunstancias en que se cometió, los motivos que condujeron a su autor de cometerla y los antecedentes personales.

**53.1 Tipo I: Falta leve:** Se considera falta leve todo acto u omisión violatoria de los deberes y normas de los trabajadores que no afectan directamente a otros, a los bienes de la clínica o de cualquier miembro de esta, no lesione la integridad física o moral de sí mismo ni la de los demás; generalmente ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de consecuencias. Se consideran faltas leves:

- El retardo mayor a cinco (5) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente. La frecuencia progresiva en la llegada tarde se convierte en una falta tipo II grave según la persistencia en la misma.
- La falta o ausencia parcial a un día de trabajo, sin excusa suficiente, ni previo aviso, cuando no cause perjuicio alguno a la Clínica.
- Incumplir con las responsabilidades en cuanto a orden y limpieza en el trabajo, derroche de recursos naturales como energía y agua en los puestos de trabajo, no uso del carné laboral o no marcar el ingreso.
- No contestar el teléfono fijo en su lugar de trabajo, la línea celular personal suministrada por el trabajador para su contacto o la línea corporativa asignada por la clínica. Lo anterior respetando los tiempos de descanso o según el nivel de responsabilidad y disponibilidad del colaborador según las funciones asignadas.
- Desobedecer instrucciones que impartan los líderes o superiores jerárquicos.
- Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo.
- Recibir visitas personales dentro de la jornada de trabajo sin autorización.
- Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo.
- Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, salud en el trabajo, de seguridad e higiene en la clínica.
- No uso de elementos de protección y de seguridad suministrados por la clínica.
- Vender o comprar artículos, prendas, rifas y mercancía en general dentro de las instalaciones clínica sin una debida autorización por escrito.
- Asistir vestido inadecuadamente o en contra del código de vestir pactado en la clínica.
- Entorpecer las labores de los compañeros y todo acto que altere el orden y la concentración en el lugar de trabajo.
- Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio a sí mismo o al personal a su cargo.
- Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de laboral, sin la autorización correspondiente.
- Desconocer o hacer mal uso del conducto regular.
- Obstruir la participación de los liderados o compañeros a las actividades de bienestar institucional.
- Incumplir el procedimiento que la empresa tiene establecido para la solicitud de permisos y licencias.

- Dormirse en el horario laboral.
- No presentar certificado de incapacidad médica dentro de los tres días siguientes a la expedición de esta.
- Recibir cualquier documento jurídico dirigido a la clínica y no hacerlo llegar a la dependencia respectiva para su trámite.

#### 53.1.1 Manejo de la falta leve:

- Primera vez: llamado de atención verbal
- Reincidencia 1: llamado de atención verbal con acta de retroalimentación.
- Reincidencia 2: Amonestación escrita (Memorando).
- Reincidencia 3: Apertura de debido proceso con posibilidad de suspensión por 1 día. (según resultado).
- Reincidencia 4: Apertura de debido proceso en fase #1 o 2 según el alcance de la falta.

**53.2 Tipo II: Falta grave:** Se considera falta grave cualquier acción u omisión realizada aún por primera vez, con intencionalidad y pleno conocimiento de las normas tanto del presente reglamento como de la Constitución Nacional Colombiana, afectando la sana convivencia, la moral, los bienes materiales, personales o institucionales, la autoestima, el respeto u otras que generen afectación a la Clínica, cualquiera de sus miembros, los usuarios, los procedimientos y la imagen en general. Se consideran faltas graves:

- El retardo mayor a cinco (5) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente por sexta (6) vez.
- La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa o sin justa causa.
- Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- Dar lugar a pérdida o daño demostrable de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Adicionalmente, se deberá rembolsar el monto de la pérdida.
- No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infectocontagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.
- Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al usuario en general.
- La ausencia injustificada a capacitaciones y/o reuniones programadas.
- La ausencia injustificada a comités programados con anticipación.
- El abandono injustificado del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.
- No proveerles a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo y que esto altere altamente la prestación del servicio.
- No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecten a la clínica.
- Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la clínica.
- No autorizar el uso de tiempo compensatorio.
- La sustracción de las instalaciones de la clínica sin previa autorización: documentos, materiales y/o equipo de trabajo.
- Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la clínica, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.

- Ocultar u omitir la notificación de eventos adversos.
- Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.
- Utilizar su cargo o influencia, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.
- Recibir o solicitar propinas o regalos de proveedores por compras o servicios que requiera la clínica.
- Discriminación en cualquiera de sus formas, incluye situaciones a través de las Tics.
- Promover intrigas, incitar discusiones, conflictos, discusiones, disputas o altercados verbales entre compañeros de trabajo, dentro o fuera de la jornada de trabajo, en la empresa o sitios de trabajo, incluye situaciones a través de las Tics.
- Atender de manera irrespetuosa, grosera o altanera a los clientes, proveedores y terceros.
- Ingerir bebidas alcohólicas o alucinógenos en las sedes de la clínica. (esta prohibición se encuentra sujeta que bajo dicho estado el mismo entorpezca el desempeño habitual de sus funciones y los riesgos que pueda generar su estado para la prestación de servicios).

#### 5.2.1 Manejo de las faltas graves:

- Primera vez: llamado de atención por escrito (Memorando).
- Reincidencia 1: Suspensión por 3 días, con registro a la hoja de vida y apertura de debido proceso en fase #1 o 2 según el alcance de la falta.
- Reincidencia 2: Apertura de debido proceso en fase # 2.
- La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa o sin justa causa, puede ser causal de despido por el grado de afectación que logre generar.

**“Una falta grave puede convertirse en gravísima cuando es reiterativa, y por lo mismo, se constituye en una conducta intencionada con agravantes, por ende, puede constituirse como causal de despido con justa causa.”**

**53.3 Tipo III: Falta muy grave o gravísima:** Las faltas muy graves son aquellas que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas y en muchos casos están tipificadas como delitos por la justicia ordinaria. Se consideran faltas muy graves:

- Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros; así misma evidencia de falsificación de documentos solicitados para efectos de vinculación a la clínica u otros beneficios.
- Desviar los recursos de dinero hacía actividades o gastos personales, poniendo en riesgo la estabilidad de la clínica, dilatando o incumpliendo con pagos a proveedores, servicios públicos y otros encomendados.
- Incurrir en acoso sexual o laboral. (siempre agotando el debido proceso).
- Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, dentro del sitio de trabajo y sin la autorización expresa de la Gerencia.
- Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
- Apropiarse de materiales, equipo o valores de propiedad de la clínica.

- Obtener en dos (2) evaluaciones de desempeño consecutivas un puntaje no satisfactorio.
- Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- El uso o hurto comprobado de medicamentos de control especial, de alto costo o de monopolio del estado por parte de cualquier funcionario de la clínica.
- Hurto comprobado de cualquier activo o bien de la clínica.
- Todo acto de violencia, agresividad, desprestigio, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador **en sus labores**, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo, médicos especialistas o usuarios, **dentro o fuera de la clínica**. Se incluye aquí, situaciones similares a través del uso de las Tics.
- Todo daño material causado intencionalmente a la clínica, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
- Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en la clínica.
- La sistemática no ejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
- Resistencia de forma constante y repetitiva de cumplir con las funciones para las que fue contratado.
- Asistir a la clínica en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su alerta y estado conciencia. (se encuentra sujeta que, bajo dicho estado, el mismo entorpezca el desempeño habitual de sus funciones y los riesgos que pueda generar su estado para la prestación de servicios).
- La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
- Detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días.
- Realizar consulta, procedimientos quirúrgicos, terapéuticos o cualquier tipo de servicio al usuario bajo el efecto de sustancias psicoactivas o alucinógenas.
- Negarse a laborar en el oficio, cargo o turno de trabajo que la empresa temporalmente le asigne cuando por necesidades imprevistas del servicio se requiera cubrir un cargo o vacante o que por congestión en el servicio deba ser desempeñado.
- No presentarse en la fecha y hora designada por la empresa, para la recepción de descargos, estando debidamente notificado para la misma.
- Hacer mal uso o engañar a la empresa para obtener préstamos o permisos de cualquier índole.
- Incitar o estimular a uno o más trabajadores de la empresa para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes.
- Reclutar, seleccionar y suscribir contratos laborales o civiles en nombre de la empresa sin tener la facultad para hacerlo.
- Agredir físicamente o con lenguaje soez, independientemente de sus consecuencias, a sus superiores, compañeros de trabajo, aprendices, usuarios, clientes y proveedores de la empresa, sin requerir denuncia penal previa.
- No trabajar con los métodos, sistemas, políticas o manuales de procedimientos, implantados por la empresa, cuando la conducta por parte del trabajador revista gravedad o perjuicio para la empresa por la primera vez.
- Otorgar descuentos sobre los precios establecidos por la empresa sin la debida autorización y realizarse autopréstamos con dinero de la empresa, incentivos y otros.

- Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de las informaciones de la empresa que hayan sido obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte sin autorización expresa de las directivas de la empresa.
- Causar, producir o propiciar la ocurrencia de un accidente de trabajo o enfermedad profesional ante la no utilización o hacerlo de forma inadecuado del respectivo uniforme y demás elementos de dotación suministrados por la empresa, aún por la primera vez.
- Recibir beneficios de terceros aprovechando la negociación por servicios o bienes entre éstos y la empresa.
- Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquier modalidad.
- Presentar sin soporte o temerariamente una denuncia de acoso laboral.
- Retirar documentos o archivos sin autorización expresa del superior.
- Dar información a terceros sobre volúmenes de ventas, recaudos de dineros, formas y días de pago de las nóminas, direcciones, teléfonos, etc. de los propietarios, compañeros de trabajo o cualquier información que pueda poner en peligro la seguridad de estos.
- Omitir o pasar por alto las faltas cometidas por el personal a su cargo, o establecer procedimientos sancionatorios diferentes a los aquí establecidos, o imponer sanciones omitiendo el procedimiento establecido.
- Entorpecer con culpa u omisión la programación y prestación de servicios de salud ofertados por la clínica.

#### 53.3.1 Manejo de faltas muy graves o gravísimas:

Primera vez: Finalización de contrato por justa causa, después de analizar el contexto de la situación y darle manejo a través del conducto regular en fase 2 con el respectivo protocolo secuencial del debido proceso.

El procedimiento será tal cuál como orienta la norma y la ley, junto con sus respectivas excepciones.

Artículo 54º: De los criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta: Sé hará conforme a los siguientes criterios:

1. El grado de culpabilidad.
2. La naturaleza esencial del servicio.
3. El grado de perturbación del servicio.
4. La jerarquía y mando que el trabajador tenga en la Institución.
5. La transcendencia social de la falta o el perjuicio causado.
6. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en él o de la que se derive de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un superior a cometerla o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema debidamente comprobadas.
7. Los motivos determinantes del comportamiento.
8. Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas, sean particulares o no.
9. La realización típica de una falta objetivamente gravísima cometida con culpa grave, será considerada falta grave.

Artículo 55º: Las circunstancias agravantes: Son circunstancias que agraven la sanción, entre otras, las siguientes:

1. Reincidir en la comisión de la misma falta.
2. Realizar el hecho en complicidad de subalternos o de otras personas.
3. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por el superior.
4. Cometer la falta para ocultar otra.
5. Rehuir la responsabilidad o atribuirle a otro(s).
6. Infringir varias obligaciones con la misma conducta.
7. Preparar premeditadamente la infracción y sus modalidades.

Artículo 56º: Las circunstancias atenuantes: Son circunstancias que atenúan la sanción, entre otras:

1. La buena conducta anterior.
2. Haber sido inducido por un superior a cometer la falta.
3. La ignorancia invencible.
4. El confesar la falta oportuna y voluntariamente.
5. Procurar por iniciativa propia resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de iniciarse el proceso disciplinario.
6. Cometer la falta en estado de ofuscación motivado por la concurrencia de circunstancias o condiciones difícilmente previsibles y de gravedad extrema, debidamente comprobadas.

Artículo 57º: La reincidencia: Para efectos de la reincidencia, solo se tendrán en cuenta básicamente las faltas cometidas en los doce (12) meses inmediatamente anteriores a la conducta que se juzga.

Artículo 58º: El procedimiento disciplinario es el conjunto de competencias, diligencias y trámites mediante los cuales se investigan y sancionan las faltas disciplinarias cometidas por empleados de SOCIMEDICOS S.A.S.

Artículo 59º: Para efectos de desarrollar el procedimiento disciplinario contemplado, se establecen las siguientes competencias: Las sanciones de amonestación verbal o escrita serán impuestas por el jefe inmediato del empleado o líder de área; las **multas** (#5 art. 52) y **suspensión** (#4 art. 52) serán impuestas por el Líder de Gestión Humana y el **despido por justa causa** (#6 art. 52) siempre debe tener el visto bueno de la Gerencia o su delegado de SOCIMEDICOS S.A.S.

Artículo 61º: La acción disciplinaria se iniciará de oficio, a solicitud o información de un empleado, por queja debidamente fundamentada, evidenciada y presentada por cualquier persona.

Artículo 62º: Cuando en la comisión de una falta hayan participado empleados pertenecientes a distintas dependencias o servicios, quien primero tenga conocimiento informará al superior que se dé inicio la respectiva acción disciplinaria siguiendo el conducto regular.

Artículo 63º: Todo empleado que de cualquier manera se entera de la ocurrencia de un hecho que pueda llegar a constituir falta disciplinaria imputable a un trabajador de SOCIMEDICOS S.A.S, deberá ponerlo en conocimiento de Gestión Humana, suministrando todos los datos y documentos de que tuviere noticias, con el fin de que se inicie la respectiva acción disciplinaria. La omisión de esta obligación también constituye una falta disciplinaria.

Artículo 64º: Cuando tenga conocimiento de la comisión de una falta disciplinaria, la Dirección de Gestión Humana, o la persona que él designe, procederá a comprobar la realidad de la consumación de la falta, practicar todas las pruebas conducentes a establecer la verdad sobre los hechos, a poner en conocimiento del empleado acusado los cargos que se le formulan y a oírlo en declaración de descargos, aporte de pruebas y solicitud de práctica de las que sean conducentes.

Artículo 65º: Los trámites a que se refiere el artículo anterior deberán cumplirse dentro de un término de ocho (8) días. El plazo descrito puede ampliarse siempre y cuando el desarrollo de la investigación lo amerite.

Artículo 66º: Cuando Gestión Humana o Gerencia considere que es necesario adelantar una investigación o que se debe perfeccionar la que se haya efectuado, lo debe hacer de manera inmediata.

Artículo 67º: Corresponderá al investigador:

1. Practicar todas las pruebas conducentes a esclarecer la verdad sobre los hechos.
2. Poner en conocimiento del empleado acusado los cargos que se le formulan.
3. Solicitar la suspensión preventiva del empleado inculpado, cuando se trate de la investigación de hechos que puedan llegar a constituir faltas graves (tipo II).

Artículo 68º: El empleado investigador pondrá los cargos en conocimiento del empleado inculpado por medio de oficio en el cual se determinarán objetivamente las imputaciones, según las pruebas aportadas. En el mismo oficio se señalarán las disposiciones legales que se consideran infringidas. La notificación del oficio en mención se realizará de manera personal o por correo electrónico corporativo, según se estime pertinente.

Artículo 69º: El empleado acusado dispondrá de un término de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos, solicitar o aportar pruebas, las cuales deberán hacerse en forma escrita.

Artículo 70º: Una vez cumplido el término a que se refiere el artículo 73 de este reglamento, el investigador declarará abierta la investigación y elaborará un informe en el cual aparezcan:

1. La descripción sucinta de los hechos que hayan dado lugar a la formación del proceso disciplinario.
2. El análisis de las pruebas en los cuales se funde o se desvirtúe la imputación al empleado acusado.

Artículo 71º: Cuando Gestión Humana encuentre que aparece plenamente comprobado que el hecho investigado no ha existido, o que el empleado acusado no lo cometió, o que la ley no lo considere como falta disciplinaria, o que la acción respectiva no podía iniciarse o proseguirse, procederá a dictar auto en que así lo declare y ordenará archivar todo procedimiento en contra del inculpado.

Artículo 72º: Si Gestión Humana considera que los hechos están demostrados, que se ha oído al inculpado en declaración de descargos y que se han surtido las pruebas conducentes por él solicitadas, procederá dentro de los Diez (10) días siguientes a calificar la falta.

Artículo 73º: Si considera que la falta no justifica la aplicación de multa, suspensión o destitución, ordenará que el expediente pase al jefe inmediato del inculpado para que éste califique la falta y aplique cualquiera de las sanciones cuya imposición le compete.

Cuando el Jefe Inmediato estime que los hechos investigados no constituyen falta disciplinaria, lo hará saber al inculpado y procederá a archivar la investigación disciplinaria interna.

Artículo 74º: Si la falta es sancionable de acuerdo con su tipificación (I, II o III), Gestión Humana podrá aplicar inmediatamente la sanción.

Artículo 75º: Si la gravedad de la falta justifica la imposición de una suspensión mayor de Diez (10) días o la destitución, deberá rendir un informe en el que fundamenta la gravedad de la falta.

Artículo 76º: En los procesos disciplinarios, las pruebas se estimarán según la sana crítica y libre apreciación.

Artículo 77º: Cuando se investiguen hechos que puedan llegar a constituir falta grave, El responsable de Gestión Humana, podrá relevar al empleado inculpado de su cargo, suspendiéndolo provisionalmente sin derecho a sueldo, mediante escrito donde motive su decisión que tendrá vigencia inmediata. Y deberá notificarse al inculpado personalmente.

Los efectos de dicho acto se prolongarán mientras se adelante el procedimiento disciplinario, pero en ningún caso podrán extenderse por más de Sesenta (60) días calendario.

Artículo 78º: Expirado este término sin que se hubiere tomado decisión alguna, el funcionario suspendido será reincorporado a su cargo y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración correspondiente al tiempo durante el cual estuvo separado de sus funciones.

Artículo 79º: Si un trabajador fuere sancionado con una suspensión que resultare inferior al término durante el cual estuvo provisionalmente suspendido, dicho empleado tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración correspondiente al período que exceda al tiempo señalado a la sanción.

Artículo 80º: Cuando el empleado fuere sancionado con multa tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración correspondiente, al tiempo durante el cual se le suspendió, pero de dicha remuneración se descontará la suma que corresponde al pago de la multa.

Artículo 81º: Si el empleado provisionalmente suspendido resultase sancionado con amonestación verbal o escrita, tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración correspondiente a todo el tiempo durante el cual se hubiere prolongado la suspensión.

Artículo 82º: Toda sanción disciplinaria, con excepción de la amonestación verbal o escrita, deberá imponerse mediante escrito motivada, de la cual se enviará copia a Gestión humana para efectos de registro, la amonestación escrita se hará por medio de Oficio dirigido al inculpado, con copia a la Hoja de Vida.

Artículo 83º: Las providencias mediante las cuales se impongan sanciones disciplinarias se notificarán personalmente al responsable dentro de los Cinco (5) días siguientes al de su

expedición. Si ello no fuere posible, la notificación se hará por edicto en papel común fijado por igual término en las dependencias de personal de la Entidad.

Artículo 84º: Contra las providencias que impongan sanciones procederá el recurso de reposición, el cual podrá interponerse dentro del término de Cinco (5) días siguientes al de la notificación.

La providencia que imponga una sanción disciplinaria tendrá efecto inmediato y los recursos se concederán en el efecto devolutorio.

Contra el Acto de amonestación escrita sólo procederá el recurso de reposición.

La interposición, los términos y la competencia de los recursos contra Actos que impongan sanciones, se regirán, en los aspectos no contemplados en este Decreto, por lo dispuesto en los capítulos II y III de la Ley 1755 de 2015 y las demás normas dictadas al respecto.

Artículo 85º: Los recursos de reposición y de apelación se resolverán dentro de los Diez (10) días siguientes al de su interposición. En el caso de apelación, el empleado que debe resolverlo podrá de oficio, ordenar por una sola vez la práctica de pruebas, si hubiere nuevos hechos por comprobar, señalando para ello un término no mayor de cinco (5) días.

Artículo 86: Copia de las providencias mediante las cuales se impongan sanciones disciplinarias se archivarán en la hoja de vida del empleado, para efectos del registro de antecedentes e informática.

## CAPITULO XII

### DEL DEBIDO PROCESO

#### Fases y pasos del debido proceso

##### Fase #1

**Gestión humana:** Recepcionar la solicitud de apertura de debido proceso de acuerdo con el presente código interno de trabajo; la solicitud debe contener información clara sobre los hechos sucedidos, así:

1. Información y citación para la apertura del proceso disciplinario a quien se le atribuyen las conductas susceptibles de sanción.
2. Exposición al trabajador de las conductas que se reprochan y que dan origen al proceso disciplinario.
3. Presentación de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
4. Indicación de la relación entre las faltas, las normas del presente código y las consecuencias que dichas faltas pueden acarrear. (Revisar tipo y manejo de faltas).
5. Descargos por parte del colaborador que se estima cometió la falta, quien podrá controvertir las pruebas en su contra y reunir las que considere necesarias para sustentar sus descargos. El trabajador deberá advertir esta última situación en el momento de la presentación de las pruebas en su contra, para abrir los tiempos de espera pertinentes (5 días hábiles).
6. Adopción de una decisión definitiva de las instancias competentes e imposición de una consecuencia o sanción que, en cualquier caso, debe ser conocida y avalada por el Asesor Jurídico de ser el caso.

7. Si la decisión no es aceptada por el trabajador, podrá imponer Recurso de reposición ante la directora de gestión humana y ella misma será quien decida de fondo.

### **Fase #2**

El Asesor Jurídico deberá ser invocado según la tasación o gravedad de la falta, ya sea porque la misma implica inmediatamente el inicio del debido proceso por esta fase o por la necesidad de aumentar con criterios del derecho constitucional las medidas, decisiones o sanciones que deviene de los hechos vigentes.

Los pasos de cualquier manera serán los manejados en la fase #1 o en su defecto un acta que contenga los elementos contemplados en la misma que deje por escrito la constancia del relato, los descargos y todas las acciones que se devengan del manejo de la situación.

## **CAPITULO XIII**

### **LOS COMITÉS**

Artículo 87º: SOCIMEDICOS S.A.S implementará los comités que establezca obligatoriamente la ley, así como los que determine necesarios para la adecuada gestión y control de los procesos. Los comités institucionales son generados a partir de una resolución interna expedida por la representación legal, gerencia o su delegado en la que se deberán definir los objetivos, funciones, integrantes que lo conforman y frecuencia, al igual que los demás requisitos y condiciones para su adecuado funcionamiento.

## **CAPITULO XIV**

### **DE LOS USUARIOS**

Artículo 88. Todos los empleados de la clínica independientemente de su tipo de vinculación deben acatar sin excepción alguna todos los derechos y deberes de los pacientes publicado por SOCIMEDICOS S.A.S.

Parágrafo 1: así mismo los usuarios y visitantes también estarán obligados a cumplir con los deberes estipulados por la institución y por la normatividad aplicables al tipo de servicio que se presta.

Artículo 89. Todos los empleados de la clínica deberán velar por el bienestar de los pacientes y acompañantes cumpliendo con sus funciones a cargo.

## **CAPITULO XV**

### **DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **Higiene y seguridad industrial**

Artículo 91. En materia de Higiene y Seguridad Industrial, los empleados de SOCIMEDICOS S.A.S, deberán someterse a las normas legales y a la reglamentación que para tal efecto establezca el comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 92. Las obligaciones de la I.P.S en cuanto a higiene y seguridad industrial son las siguientes:

1. Normas especiales contenidas en los diferentes protocolos publicados internamente por SOCIMEDICOS S.A.S las cuales están dirigidas a las diversas clases de labores, de acuerdo con la edad y el sexo de los trabajadores, con miras a conseguir la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.
2. Proveer y mantener el medio ambiente ocupacional en adecuadas condiciones de higiene y seguridad.
3. Practicar periódicamente exámenes que se requieran de acuerdo con las circunstancias del trabajo.
4. Organizar y desarrollar programas permanentes de medicina preventiva, de higiene y seguridad industrial.
5. Aplicar y mantener en forma eficiente los sistemas de control necesarios para la protección de los empleados y de la comunidad contra los riesgos profesionales y condiciones contaminantes ambientales, originados en las operaciones y procesos de trabajo.
6. Suministrar información adecuada a los empleados antes de que se inicie cualquier ocupación, sobre la forma, métodos y sistemas que deban observarse para prevenirlos o evitarlos.

Artículo 93. Obligaciones de los empleados en cuanto a seguridad e higiene industrial.

1. Cumplir las obligaciones que le corresponden en materia de higiene y seguridad industrial de acuerdo con las normas legales y la reglamentación que establezca el Comité Paritario en seguridad y salud en el trabajo.
2. Utilizar adecuadamente las instalaciones de la entidad, los elementos de trabajo, los dispositivos para control de riesgos y los equipos de protección personal que la Entidad suministre y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.
3. Abstenerse de operar o manipular sin la debida autorización: vehículos, maquinaria, equipos o herramientas distintas, a los que le han sido asignados.
4. Dar aviso inmediato al superior jerárquico sobre la existencia de condiciones defectuosas, o fallas en las instalaciones, máquinas, equipos, herramientas y sistemas de control de riesgos.
5. Acatar las indicaciones de los servicios médicos y en caso necesario utilizar prontamente los servicios de primeros auxilios.
6. Cuando se manipulen materias orgánicas susceptibles de descomposición o de contener gérmenes infecciosos, se extremarán las medidas higiénicas de limpieza y protección y si es posible, someter dichas materias a desinfección previa.
7. Someterse a las instrucciones dadas para el manejo del equipo asignado.

8. SOCIMEDICOS S.A.S, no responderá en ningún caso por los empleados que se empleen con otras entidades y sufran un accidente de trabajo, o adquieran una enfermedad profesional no imputable a la IPS y a consecuencia de lo cual se generen:
  - a. Incapacidades.
  - b. Indemnizaciones.
  - c. Pensiones de Invalidez.

### **De los riesgos profesionales y primeros auxilios**

Artículo 94. SOCIMEDICOS S.A.S establece de base la matriz de identificación de peligros, valoración y evaluación de los riesgos en donde se contempla:

1. Controles existentes (fuente, medio e individuo) de acuerdo con el riesgo y unas medidas de intervención (controles de ingeniería, controles administrativos y equipos de protección personales).
2. Plan de capacitación anual en materia de prevención del riesgo y promoción de la salud.

Artículo 95. Se establecen las siguientes instrucciones para prestar los primeros auxilios en caso de accidente:

1. Realizar los primeros auxilios si el evento lo requiere.
2. Reportar evento a la ARL.
3. Seguir las instrucciones del asesor del centro de atención telefónica.
4. Informar el jefe inmediato de dicho evento.
5. Informar al área de seguridad y salud en el trabajo para realizar radicación de reporte FURAT.

## **CAPITULO XVI**

### **DE LOS MECANISMOS DE PREVENCION DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

Artículo 96: El Gobierno Nacional expidió la Ley 1010 del 23 de enero de 2006, por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Artículo 97: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstas por esta empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Artículo 98: En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, esa empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios, y capacitaciones sobre el contenido de dicha Ley. Particularmente en

relación con las conductas que constituyen acoso laboral y las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el dialogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evacuación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y rama funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de esta empresa.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores a fin de:

- Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
- Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
- Examinar conductas específicas que pudieran configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere esta empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

Artículo 99: 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 pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señalada por la ley para este procedimiento:

La IPS contara con un comité de convivencia laboral:

Los integrantes del Comité deben declarar bajo la gravedad de juramento no encontrarse incurso en inhabilidades o incompatibilidades de conformidad con la Constitución y la ley.

El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:

- Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- Examinar de manera confidencial e integral los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudiera tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, con estrategias científicas, técnicas y objetivas.
- Formular las recomendaciones que se estimaran pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conveniente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
- Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención y capacitación, 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 esta empresa.

- Atender las conminaciones preventivas que formulen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

Este comité se reunirá de acuerdo con lo establecido en la Resolución interna, designará un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente con figurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través de este realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de la situación evaluada, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para esto casos en la ley y en el presente reglamento, atendiendo siempre el principio de confidencialidad.

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.

## **CAPITULO XVII**

### **DEL CÓDIGO DE VESTIR, IDENTIFICACIÓN Y USO DE UNIFORMES**

**Artículo 100:** Por imagen corporativa de la IPS, el personal de salud y el personal administrativo, se deben prestar a sus servicios con el uniforme definido por la institución; portando el carné y cumpliendo las normas estipuladas en el Manual de bioseguridad de la clínica.

Este reglamento rige las 24 horas del día, los 7 días a la semana y se aplicará para todo el personal.

**Parágrafo:** No está permitido hacer ningún tipo de modificaciones al uniforme. Este debe portarse tal cual se entrega. Las modificaciones deben ser autorizadas por Gestión Humana.

**Artículo 101:** SOCIMEDICOS S.A.S establecerá los criterios del artículo anterior a través de un documento interno oficial llamado “código de buen vestir” el cual será de obligatorio cumplimiento para todos los empleados de la clínica el cual tendrá como lineamientos:

- No se permitirá ninguna modificación al uniforme. Cualquier tipo de modificación deberá ser aprobada por Gestión humana.
- Evitar la ropa excesivamente ajustada
- Evitar uso de prendas que evidencien excesiva transparencia
- Uso de colores claros en maquillaje de uñas. (para las áreas permitidas)

- Uso de accesorios acordes con el uniforme
- En presentación personal, adecuado maquillaje y peinados.
- Uso de zapatos de color oscuro; no está permitido el uso de baletas.
- El personal administrativo llevará el uniforme correspondiente al día de la semana.
- Omitir el uso de piercing (visibles)
- Si tiene tatuajes, cubrirlos con prendas de vestir.
- Si tiene barba, mantenerla corta y bien arreglada.

### **Carné de identificación**

Artículo 101: Todo el personal deberá identificarse con el carné que las acredita como trabajadores de SOCIMEDICOS S.A.S y velar por la buena presentación personal, portando un uniforme que cumpla con las condiciones de seguridad y presentación. El carné también funcionará como mecanismo de registro de ingreso y salida de personal el cual siempre debe usarse.

## **CAPITULO XVIII**

### **DEL PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS**

Artículo 102: SOCIMEDICOS S.A.S establece un programa de pausas activas que garantiza el cumplimiento de la ley 1355 de 2009. "Por medio de la cual se define las enfermedades crónicas no transmisibles asociadas a esta como una prioridad de salud pública y se adoptan medidas para su control, atención y prevención" y promueve durante la jornada laboral pausas activas para todos sus empleados, para lo cual contarán con el apoyo y orientación de la Administradora de Riesgos Laborales.

Objetivos del programa:

- Crear conciencia a que la salud es muy importante (auto cuidado)
- Prevenir desordenes psicofísicos causados por la fatiga física y mental.
- Evitar la monotonía durante la jornada laboral.
- Romper la monotonía laboral, disminuir los niveles de estrés ocupacional y propiciar la integración grupal.
- Tomar conciencia de que la salud integral es responsabilidad de cada individuo.
- Practicar ejercicios para activar la circulación sanguínea contribuyendo a disminuir la fatiga física y mental e incrementar los niveles de productividad.

Artículo 103: El programa de pausas activas, establece períodos de recuperación posteriores a los de tensión de carácter físico y psicológico generados por el trabajo.

El programa de pausas activas establece el tipo de ejercicios que deben realizar los colaboradores de SOCIMEDICOS S.A.S y los cuales deben garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el artículo 120 de este reglamento interno.

Los ejercicios que realizar en las pausas activas se realizarán dos (2) veces al día durante el turno de ocho (8) horas laborales con una duración de cinco (5) minutos.

## **CAPÍTULO XIX**

### **RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

Artículo 104: Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Dirección de Gestión humana quien los oír y resolverá en justicia y equidad o seguir el conducto regular.

Artículo 105: Cualquier queja relacionada con el capítulo XVII de este reglamento se debe interponer ante el comité de convivencia laboral.

## **CAPITULO XX**

### **PUBLICACIONES**

Artículo 106: Se publicará el presente reglamento, mediante la fijación de una copia en un lugar visible de la clínica y en medio magnético a través de la publicación en el sistema y plataforma de calidad (Daruma) el cual podrá ser consultado completo por cualquier empleado de la clínica en cualquier momento.

## **CAPITULO XXI**

### **VIGENCIA**

Artículo 107: El presente reglamento entrará a regir el día después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento.

## **CAPÍTULO XVII DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 108: Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya expedido la empresa.

## **COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Pereira a los 12 días del mes de septiembre de 2018

**CAROLINA PEREZ BOLAÑOS**

Representante legal

Gerente

Sociedad Comercializadora de Insumos y Servicios Médicos S.A.S