

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CLÍNICA MEDICENTRO FAMILIAR S.A.S

CAPITULO I Generalidades

ART. 1 - El presente es el Reglamento de Trabajo para **CLÍNICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS** con domicilio principal en la Calle 20 No. 98 -62 de la ciudad de Bogotá y a sus disposiciones quedan sometidos tanto **CLÍNICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS** como todos sus trabajadores en las diferentes sedes y ciudades en que presten sus servicios. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores.

ART. 2 - El presente Reglamento de Trabajo tiene como objetivo establecer un adecuado sistema de la administración del recurso humano de **CLINICA MEDCIENTRO FAMILIAR SAS**, con el fin de alcanzar el grado mas alto de eficiencia en el trabajo, optimización de los procesos y calidad de los mismos.

El presente reglamento se aplicará obligatoriamente para todo el personal de **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS** que este sujeto al Código Sustantivo de Trabajo.

ART. 3 - Tanto **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS** como los trabajadores quedan sujetos al cumplimiento de todas las disposiciones del presente reglamento y a las normas establecidas por el Código sustantivo de trabajo, las cuales estarán incorporadas a todos los contratos individuales de trabajo celebrados con **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS**

El desconocimiento no será excusa para ningún trabajador. Para el efecto, se publicarán dos ejemplares del presente reglamento en las carteleras de comunicaciones y en los canales digitales internos.

CAPITULO II Condiciones de admisión

ART. 4 - Quien aspire a desempeñar un cargo en **CLÍNICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS**, deberá presentar su solicitud acompañada de la siguiente documentación:

- Hoja de vida
- Fotocopia cedula de ciudadanía
- Fotocopia Diploma y Acta de grado técnico (Si aplica)
- Fotocopia Diploma y Acta de grado pregrado (Si aplica)
- Fotocopia Diploma y Acta de grado posgrado (Si aplica)
- Certificaciones laborales de las últimas dos empresas en que haya laborado, donde conste el tiempo de servicio, cargo y funciones desempeñadas.
- Fotocopia Tarjeta Profesional (Personal asistencial y administrativo)
- Fotocopia carnet de vacunas (Hepatitis B y Tetano) (Personal asistencial)
- Rethus (Personal asistencial)
- Certificado de afiliación a la seguridad social (EPS, ARL, FDP)
- Certificado de antecedentes (Policía, Procuraduría, Contraloría, Rama judicial)
- Examen ocupacional

- Fotocopia Diplomado en UCI (Si aplica)
- Fotocopia certificado soporte vital básico y avanzado (Si aplica)
- Demas cursos exigidos por las entidades competentes en el sector salud (Administración de medicamentos, Toma de muestras, Agentes químicos, Humanización, Transfusión sanguínea, Atención a víctimas)
- Resolución del Ministerio de Protección Social Departamental o secretaria de Salud que lo autoriza para ejercer la Profesión,
- Fotocopia de la tarjeta profesional cuando sea el caso,
- Póliza de responsabilidad civil vigente según el cargo.
- Fotocopia de Homologación de título (profesional extranjero o titulado fuera del país)

PARÁGRAFO. CLÍNICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS podrá solicitar todos aquellos documentos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante.

ART. 5 - El solicitante declara que todos los datos son verdaderos y que no ha omitido u ocultado ninguna información que pueda ser relevante para la decisión de su contratación por parte de **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS**. La inexactitud de los datos o información consignados por el trabajador al solicitar el empleo, la presentación de documentos falsos o alterados, el ocultamiento de la información tales como antecedentes personales, constituyen faltas graves y son causa para la terminación del contrato de trabajo. **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS**, se reserva el derecho de realizar las investigaciones necesarias para establecer la veracidad de los datos. Después de la verificación **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS** se reserva también la potestad de contratar o no al aspirante.

ART. 6 - REFERENCIAS. La empresa podrá solicitar las referencias que estime necesarias sobre el aspirante y se reserva la libertad de verificar la información antes y/o después de su contratación, así como los demás datos presentados. Después de la verificación, **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS** se reserva el derecho de contratar o no al aspirante.

CAPÍTULO III **Periodo de prueba**

ART. 7 - Toda persona que sea admitida en la **CLÍNICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS**, se entiende sometida a período de prueba, con el objeto de apreciar sus conocimientos, aptitudes y experimentar sus capacidades, de acuerdo con el oficio.

ART. 8 - El período de prueba será máximo de dos (2) meses, término dentro del cual el contrato de trabajo puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso, sin responsabilidad y sin indemnización alguna. En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

ART. 9 - Los trabajadores en período de prueba gozarán de todas las prestaciones sociales en las condiciones que determine la Ley.

CAPITULO IV

Contratos de trabajo

ART. 10 - CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS podrá celebrar cualquier tipo de contrato de trabajo con sus empleados utilizando cualquiera de las modalidades permitidas por la ley.

ART. 11 - Cuando se produzcan nuevas necesidades de personal **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS**, buscará la persona más idónea para cubrir la vacante. La selección de candidatos será efectuada por el área de TALENTO HUMANO, a través de procesos técnicos de reclutamiento y selección. Guardando toda confidencialidad de los resultados.

Trabajadores accidentales o transitorios

ART. 12 - Son trabajadores Accidentales o Transitorios de **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS**, los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS**.

CAPITULO V Horario de trabajo

ART. 13 - La jornada laboral en la **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS** se ajustará a la jornada máxima legal de acuerdo a las normas establecidas en el Código Sustantivo de Trabajo.

ART. 14 - Los trabajadores de **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS** deberán respetar la jornada de trabajo asignada, así como las modificaciones que realice el empleador y que puedan surgir durante la vigencia de su contrato de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio. La institución podrá realizar cambios de jornadas laborales de acuerdo a las necesidades del servicio, requiriendo solo la notificación previa al trabajador.

ART. 15 - CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS se reserva el derecho de apertura de procesos disciplinarios por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente tal y como lo establece el Código Sustantivo de Trabajo

ART. 16 - Sera responsabilidad de la persona quien esté cumpliendo el turno anterior de notificar atrasos o faltas del trabajador que recibe, dará aviso del hecho al responsable del área quien deberá garantizar el cubrimiento de dicha función.

ART. 17 – CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS cuenta con herramientas tecnológicas para controlar las horas de llegada y salida del personal a su cargo, así como las ausencias del personal. Para el respectivo pago de la nómina se validará los registros biométricos del personal, con el fin de validar la puntualidad y asistencia del personal a sus jornadas laborales. En caso de presentarse durante el mes incumplimientos, **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS** prescindirá del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar, conforme a lo establecido en el numeral 3 del artículo 113 del Código Sustantivo de Trabajo.

ART. 18 - JORNADA MAXIMA La duración máxima legal de la jornada ordinaria de trabajo es de cuarenta y seis horas (46) a la semana. Cabe resaltar que esta podrá ser ajustada teniendo **en cuenta lo establecido en la Ley 2101 del 2021 frente a la jornada laboral.**

ART. 19 - Frente a la regulación de la jornada laboral se aplicará la excepción descrita en el literal a) del artículo 162 del Código Sustantivo de Trabajo.

CAPÍTULO VI

Las Horas Extras, y el Trabajo Nocturno

ART. 20 – CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS frente a las horas extra, trabajo nocturno o suplementario se ajustará a lo establecido en el Capítulo I, II y III del Título 6 del Código Sustantivo de Trabajo y demás normas que regulen la materia.

ART. 21 - CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

ART. 22 - Pago de Horas Extras y Recargos Dominicales y Nocturnos. El pago de horas extras y los recargos correspondientes a trabajo dominical y nocturno estarán sujetos a la verificación del sistema de registro biométrico de asistencia. Solo serán reconocidas aquellas horas que se encuentren debidamente registradas mediante este sistema.
Si el empleado no realiza el registro biométrico correspondiente al inicio y finalización de sus horas extras, el tiempo adicional no será considerado para efectos de liquidación y pago. Esta medida busca garantizar la precisión en el control de horas laboradas y el cumplimiento de los turnos asignados.

CAPITULO VII

Días de Descanso Legalmente Obligatorios

ART. 23 - Días de descanso legalmente obligatorios. Serán días de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

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 trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1990).

Vacaciones

ART. 24 - Vacaciones. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186, numeral 1º, C.S.T.).

PARÁGRAFO: CLÍNICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS se acogerá a lo establecido en el Capítulo IV del Título 7 del Código Sustantivo de Trabajo.

Permisos y Licencias

ART. 25 – CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación; para ejercer el derecho de sufragar; por razón de grave calamidad doméstica debidamente comprobada; para concurrir al servicio médico; o para asistir al entierro de sus compañeros, en las siguientes condiciones:

- a. Que el aviso se dé con la debida anticipación al jefe inmediato, exponiendo el motivo del permiso, excepto en el caso de grave calamidad doméstica, en el que el aviso debe darse máximo dentro de los dos (2) días siguientes a la ocurrencia del hecho.
- b. Que el número de los trabajadores que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la institución.

ART. 26 – La ausencia por enfermedad deberá ser justificada mediante incapacidad médica. El trabajador debe entregar en el área de Talento Humano el mismo día de su reintegro el soporte de su incapacidad médica. Si después de vencida la incapacidad el empleado no se reintegra sin causa justificada, se sujetará a sanciones disciplinarias correspondientes y establecidas en el Código Sustantivo de Trabajo.

ART. 27 – Los trabajadores están obligados a pedir personalmente permiso por lo menos con 72 horas de anticipación y no podrán ausentarse del lugar de trabajo sin haber recibido la correspondiente autorización, la cual será de potestad del empleador y solo se otorga por parte de las coordinaciones y/o gerencia.

ART. 28 – Los cambios de turno deberán ser legalizados a través del formato de cambio de turno expedido por el área de Talento Humano. La institución al momento de generar el permiso indicará con que condiciones lo otorga y como debe reponer el tiempo que se otorga como permiso.

ART. 29 - El abandono del trabajo por más de tres (3) días consecutivos en un mismo mes sin justa causa constituirá falta grave y será sancionada de acuerdo a lo estipulado en el Código Sustantivo de Trabajo y dará lugar a la terminación de la relación laboral.

ART. 30 – Los permisos para estudios deberán ser radicados a través de una solicitud por escrito al área de Talento Humano con copia a su jefe inmediato, para su estudio y previa aprobación.

Licencias

Licencia no remunerada.

ART. 31 – El trabajador podrá solicitar por escrito al área de Talento Humano con copia a su jefe inmediato una licencia no remunerada, la cual se someterá a estudio por el encargado del proceso. Es de resaltar que una vez estudiada la solicitud de licencia no remunerada se dará respuesta por escrito sobre su aprobación o negativa de acuerdo con la necesidad del servicio.

Licencia remunerada

ART. 32 – Licencia de maternidad CLÍNICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS otorga licencia de maternidad de acuerdo con lo establecido en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 1822 de 2017 y demás normas que lo complementen o modifiquen. Esta licencia consiste en un descanso remunerado de dieciocho (18) semanas, distribuidas de la siguiente manera:

- Por regla general, la trabajadora debe iniciar la licencia una semana antes del parto y continuarla durante diecisiete (17) semanas posteriores al nacimiento del hijo o hija.
- En caso de parto múltiple, la madre tendrá derecho a dos (2) semanas adicionales de licencia.
- Si el recién nacido presenta una condición médica especial (como prematuridad o enfermedad congénita), podrá solicitarse una extensión adicional con base en concepto médico.
- En caso de fallecimiento del hijo(a) dentro de las primeras semanas, la madre conserva el derecho a la totalidad de la licencia, con los ajustes médicos que correspondan.

La trabajadora debe presentar al área de Talento Humano el certificado médico que indique la fecha probable del parto y el inicio de la licencia. En caso de parto anticipado, la licencia se ajustará en función de la fecha real de nacimiento.

ART. 33 – CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS otorgará descanso remunerado (dos o cuatro semanas) en caso de aborto de acuerdo con lo establecido en el artículo 237 del código sustantivo de trabajo y demás normas que lo complementen o modifiquen.

ART. 34 – CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS concederá a la trabajadora descanso remunerado durante la lactancia de acuerdo a lo establecido en el artículo 238 del Código Sustantivo de Trabajo.

ART. 35 – CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS concede licencia de paternidad conforme al artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2114 de 2021 y demás normas complementarias. Esta licencia consiste en ocho (8) días hábiles remunerados, que deben disfrutarse de forma continua a partir del nacimiento del hijo o hija. En los casos de parto múltiple, se adiciona un (1) día hábil por cada hijo adicional. Para acceder a esta licencia, el trabajador debe:

- Informar a su jefe inmediato y a Talento Humano del nacimiento del hijo o hija.
- Presentar el registro civil de nacimiento ante el área de Talento Humano, dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento.

El no cumplimiento de este requisito puede afectar el reconocimiento del pago de la licencia por parte de la EPS.

ART. 36 – CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS concederá licencia por calamidad doméstica. Este tipo de licencia se hará de acuerdo a lo estipulado en el Código Sustantivo de Trabajo.

ART. 37 – Licencia por luto. CLÍNICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS otorgará licencia remunerada por luto en los casos y términos establecidos en el artículo 57, numeral 10, del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 1280 de 2009. Esta licencia se concede por cinco (5) días hábiles, en caso de fallecimiento del cónyuge, compañero(a) permanente, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil.

CAPITULO VIII

Salarios

ART. 38 – CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS reconocerá mensualmente los salarios pactados como contraprestación al servicio suministrado junto con las deducciones y beneficios de ley, cuya periodicidad será mes vencido

ART. 39 – Los pagos de nómina se efectuarán por medio de transferencia bancaria dentro de los primeros (5) días hábiles de cada mes.

CAPITULO IX

Servicio Médico, Medidas de Seguridad, Riesgos Laborales, Primeros Auxilios en caso de Accidente de Trabajo, Normas sobre Labores en Orden a la Mayor Higiene, Regularidad y Seguridad en el Trabajo

ART. 40 - Es obligación del empleador, velar por la salud y seguridad en el trabajo, de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en riesgos laborales y ejecución del programa de salud ocupacional con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ART. 41 - Es obligación de los trabajadores, someterse a todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo, que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS** para prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo. En particular, el uso de los elementos de protección personal suministrados por **LA EMPRESA**, es de carácter obligatorio.

PARÁGRAFO El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los programas de Seguridad y Salud en el trabajo de **LA EMPRESA** que le hayan comunicado, facultan a **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS** para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa.

ART. 42 – Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Clínica, los elementos de trabajo, los dispositivos para control de riesgos y los equipos de protección personal que **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR** le suministre y conservar el orden y aseo de los lugares de trabajo.

ART. 43 – Abstenerse de operar sin una debida autorización del jefe inmediato, herramientas maquinarias o equipos distintos a los que les han sido asignados.

ART. 44 – Dar aviso inmediato a sus superiores sobre la existencia de condiciones defectuosas, o fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo, y sistemas de control de riesgos.

ART. 45 – Acatar las instrucciones provenientes de los servicios de MEDICINA PREVENTIVA Y SEGURIDAD Y SALUD de la Clínica.

ART. 46 - Todo trabajador desde el mismo día que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea reportado a la ARL o sea valorado por su médico de EPS, según corresponda, a fin de que

certifique si puede o no continuar en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento al que el trabajador debe someterse. Si el trabajador no diere el aviso mencionado o no se sometiére a la visita o examen previstos, se considerará que su falta de asistencia es injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso y de someterse a la visita y examen del médico tratante de su EPS de afiliación o de la ARL.

ART. 47 - En caso de accidente laboral, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico, o a la EPS o a la ARL, tomará todas las medidas que se considere necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, informando el mismo en los términos establecidos en la ley, a la Administradora de Riesgos Laborales.

ART. 48 - En caso de accidente no mortal, aún en el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, para que prevean la asistencia médica y el tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ART. 49 – Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán, según el caso, por la Entidad Promotora de Salud o de la Administradora de Riesgos Laborales a la cual estén afiliados.

ART. 50 - En todo caso, en lo referente a los aspectos de que trata este capítulo, tanto **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS** como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la Ley 1562 de 2012, la Ley 776 de 2002 y a la legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias que regulan la materia.

PARÁGRAFO: CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justificación. En caso de pandemias declaradas por la OMS o por el Gobierno Nacional, que estén incluidas en el Decreto 1477 de 2014, serán consideradas como de origen laboral, cuando se adquieran dentro de las instalaciones de la Empresa, y su saneamiento corresponderá a la ARL, exonerando de responsabilidad a la Empresa.

CAPITULO X PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Obligaciones especiales para la empresa y los trabajadores

ART. 51 – Son obligaciones especiales de **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS**

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra 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 enfermedad. Para este efecto, el establecimiento, mantendrá lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador los permisos y licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicios prestados, la índole de la labor y el salario devengado e igualmente, hacerle practicar examen médico ocupacional de ingreso y retiro, darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco días hábiles a partir de su retiro no se presente en el consultorio del médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de la venida y regreso, si para prestar sus servicios se 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.
9. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
10. Cumplir este Reglamento y mantener en **LA EMPRESA**, el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
11. Capacitar periódicamente en los planes de emergencia a los trabajadores y dotar a los trabajadores que así lo requieran de los elementos de seguridad.

ART. 52 - Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor que le haya sido asignada, en los términos estipulados; observar los preceptos del presente Reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS** o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a 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 a LA EMPRESA, lo que no obsta para denunciar los delitos o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.

3. Hacer uso racional, conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros y alumnos.
5. Comunicar oportunamente a **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS** las observaciones que estime conducentes para evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o a las cosas de **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS**.
7. Observar las medidas preventivas en el Reglamento de Higiene o por el médico de **LA EMPRESA** o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
8. Utilizar los elementos de Protección Personal que **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS** le ha asignado y mantenerlos en forma adecuada dándole el uso debido.
9. Registrar en el área de Talento humano de **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS** su domicilio y dirección y teléfono y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra sobre estas condiciones.
10. Asistir puntualmente a los programas de Inducción y capacitación que programe **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS**
11. Dar aviso oportuno del traslado de afiliación a otra Empresa Promotora de Salud (EPS), Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) y Fondo de Cesantías, así como la inclusión o modificación de beneficiarios.
12. Participar en los programas de evaluación periódica de salud que defina **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS**
13. Reportar e informar de inmediato a la Dirección de Gestión Humana o a sus superiores jerárquicos, de cualquier acto sobre el cual tenga conocimiento por razón de sus labores que de alguna manera pueda afectar la imagen de **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS**
14. Informar de inmediato a sus superiores jerárquicos sobre la ocurrencia de un accidente de trabajo o del riesgo de una enfermedad laboral.
15. Actuar, en caso de una emergencia, con la responsabilidad que le corresponda asumir de acuerdo con la capacitación recibida.
16. Acatar en su integridad las prescripciones indicadas en el Reglamento de Trabajo lo mismo que las instrucciones, indicaciones y procedimientos.
17. En el caso del personal de mantenimiento, talleres y laboratorios, debe(n) utilizar obligatoriamente su dotación y elementos de BIOSEGURIDAD de acuerdo con la actividad puntual que realicen.
18. Cualquier falta grave dentro o fuera de las dependencias del empleador cuando obre o actúe en representación de **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS** que atente contra la naturaleza, los fines o el buen nombre de esta.
19. Permanecer en el sitio de trabajo y no ausentarse de él sin ser previamente autorizado.
20. Atender al público en excelentes condiciones, siempre preservando la imagen de **LA CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS**
21. Incurrir en alguna de las conductas señaladas en el artículo 52 de este reglamento (prohibiciones a los trabajadores).
22. Reportar a su superior inmediato cualquier lesión física o mental que se presente durante la ejecución de su trabajo, o la de cualquiera de sus compañeros.
23. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.

24. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le imparten por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo que se le encomienda.
25. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte del Empleador lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios de días festivos.
26. Marcar por sí mismo el registro biométrico, tanto a las horas de entrada como de salida de la Empresa. Fuera de los horarios regulares deberá presentar su autorización escrita para entrar o salir de la Empresa, firmada por el jefe del área y la oficina de personal.
27. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
28. Reportar e informar inmediatamente el jefe inmediato cualquier daño, falla o accidente que le ocurra a las máquinas, elementos, procesos, instalaciones o materiales de la Empresa.
29. Reportar e informar en forma amplia de inmediato a la Gerencia o superiores inmediatos de cualquier acto indecente, inmoral, o de mala fe de que tenga conocimiento, y que afecte a la Empresa y/o al personal.
30. Permitir al Empleador en cualquier momento que lo disponga, dentro de la jornada laboral o fuera de ella cuando realice actividades autorizadas por la empresa, realizar la prueba de alcoholemia y/o cualquier otra que la empresa considere encaminada a determinar si el trabajador esta bajo los efectos de alcohol, droga o sustancias narcóticas. Al respecto, la empresa se reserva el derecho de entregarle al trabajador los resultados de las pruebas.
31. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas de más ya sea por error por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le haya hecho, teniendo en cuenta el Art. 149 del CST.
32. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca de la Empresa que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella.
33. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la empresa siempre que no sufra desmejoramiento en su salario o en el cargo para el cual fue contratado. Este traslado debe ser aceptado voluntariamente por el trabajador.
34. Cumplir y acatar en forma plena, las circulares, memorandos, instrucciones, reglamentaciones y demás disposiciones de carácter interno expedidas por la Gerencia, especialmente las relacionadas con las condiciones, requisitos, prohibiciones y limitaciones.
35. Mantener en estricta confidencialidad toda la información referente a la Compañía, y se está obligado a entregar cualquier material o documentos pertenecientes a la compañía, en caso de retiro.
36. Será obligación de los funcionarios afiliados al sistema de seguridad social informar al empleador sobre la expedición de una incapacidad o licencia, dentro de los dos (2) días siguientes a la emisión de la incapacidad; esta se debe presentar en original y si es mayor o igual a tres (3) días presentar la historia clínica. La no presentación de esta se tomará como un permiso NO remunerado

CAPITULO XI

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y EL TRABAJADOR

ART. 53 – Se prohíbe a CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a). Respecto a los salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca el empleador.
3. 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.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.
6. Hacer, autorizar, o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 57 signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilicen, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ART. 54 – Se prohíbe a los TRABAJADORES

1. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, Art. 60).
2. Incumplir las normas de comportamiento u obligaciones consignadas en el contrato de trabajo.
3. La negligencia en el trabajo encomendado cuando cause perjuicio grave a la empresa, sea este perjuicio de carácter económico o contra su buen nombre.
4. La falta al respeto de la intimidad, a la consideración debida y/o a la dignidad de los trabajadores, jefes, compañeros o subordinados, comprendidas en este aparte las ofensas verbales, físicas o de naturaleza sexual.
5. La simulación comprobada de enfermedad.
6. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones y deberes legales, contractuales o reglamentarios.
7. La violación comprobada a la cláusula de confidencialidad.
8. El incumplimiento de procesos, procedimientos, protocolos y normas Institucionales, de convivencia o contables, de cualquier orden que causen perjuicio grave a la empresa a juicio del empleador.
9. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo o terceras personas, así como de las instalaciones donde ejecute la labor.

10. Suspender sus labores sin causa justificada o sin autorización de la Empresa, aun cuando permanezca en su puesto de trabajo, siempre que la suspensión no se deba a huelga legalmente reconocida.
11. No registrar la hora de inicio y el final de la jornada de trabajo diariamente.
12. Presentarse a trabajar sin el uniforme y carné de la empresa, o que no esté completo, o utilizado de forma debida, según el modelo previamente establecido por la Empresa.
13. Hacer uso de las maquinas, herramientas, equipos, útiles y demás accesorios de la Empresa, de forma diferente a la establecida previamente o sin contar con autorización de la Empresa.
14. Abandonar las maquinas, herramientas, equipos, útiles y demás accesorios de la Empresa bajo cualquier pretexto, o entregarle a otro compañero sin la autorización de la Empresa.
15. Llevarse las maquinas, vehículos de propiedad de la Empresa, o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, artículos procesados, elementos, muebles, instrumentos, equipos, útiles y demás accesorios propiedad de la Empresa para otro lugar distinto al asignado por la Empresa sin la autorización expresa y escrita del empleador.
16. Dormir dentro de la jornada laboral y/o dentro de las instalaciones de la empresa.
17. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa.
18. Realizar actos de proselitismo político o religioso durante las horas de trabajo.
19. Realizar la labor sin la utilización de los elementos personales de protección entregados por la Empresa.
20. El poseer y/o ingerir bebidas alcohólicas y/o drogas dentro de las instalaciones u oficinas de la Empresa.
21. El alterar o falsificar el registro de tiempo propio o de otro trabajador.
22. El rayar, tachar o ensuciar deliberadamente las paredes de las instalaciones de la empresa, o en el lugar donde ejecuta sus labores.
23. El ser irrespetuoso, grosero o vulgar con sus compañeros de trabajo, superiores o clientes.
24. Descuidar el desarrollo del proceso, o incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
25. Fomentar, intervenir o participar en corrillos, conversaciones o tertulias, durante el tiempo de trabajo.
26. Fijar avisos, o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no ordenados o autorizados por la Empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
27. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Empresa en horas hábiles de Trabajo, sin autorización escrita.
28. Maltratar, malgastar o poner en peligro los elementos y materiales de la Empresa.
29. Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él al superior respectivo.
30. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, maquinaria y materiales de la empresa.
31. Empezar o terminar su trabajo en horas distintas a las ordenadas, salvo que las necesidades del servicio así lo requieran.
32. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la empresa, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
33. Realizar reuniones en locales o predios de la Empresa, sin previo permiso escrito de la misma, aun cuando sea en horas distintas al horario de trabajo.
34. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo.
35. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos de la empresa sin autorización expresa y por escrito de la misma.

36. Destruir o averiar las instalaciones o equipos, herramientas de trabajo, material de la empresa que estén asignados bajo su responsabilidad.
37. Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización escrita, personas u objetos ajenos a ella.
38. Mantener dentro de la Empresa y en cualquier cantidad, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes o sustancia semejante.
39. Haber presentado para la admisión en la empresa o presentar después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
40. Entrar y salir por sitios diferentes a los fijados por la Empresa.
41. Amenazar, coaccionar o intimidar a otro trabajador de la Compañía.
42. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento, los útiles de trabajo y las materias primas o productos elaborados. Sin permiso de la **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS**
43. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
44. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores (D.2478/48).
45. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar del trabajo.
46. 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.
47. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
48. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
49. Usar los útiles o herramientas suministradas por **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS** en objetos distintos del trabajo contratado.

CAPITULO XII Orden Jerárquico

ART. 55 – El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

- GERENTES
- DIRECTORES
- LIDERES
- ANALISTAS
- AUXILIARES

CAPITULO XIII Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias

ART. 56 – **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS** no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones, fallos, en el contrato de trabajo o en el Código Sustantivo de Trabajo.

ART. 57 – FALTAS LEVES. Son comportamientos que, aunque no generan una afectación grave a la empresa o al servicio, contravienen normas básicas de comportamiento, orden y responsabilidad.

DESCRIPCION DE SANCION	LEVE	MEDIA	GRAVE	MUY GRAVE
Llegadas Tardías y Salidas Anticipadas No Justificadas	Amonestación verbal	Llamado de atención por escrito	Suspensión un (1) día de trabajo	Terminación del contrato con justa causa
Incumplimiento en el Uso del Uniforme o Elementos de Seguridad: No usar el uniforme o los elementos de protección personal establecidos para la labor, siempre que no ponga en riesgo su seguridad o la de otros.	Amonestación verbal	Llamado de atención por escrito	Suspensión un (1) día de trabajo	Terminación del contrato con justa causa
Descuidos en la Limpieza o el Orden del Área de Trabajo: Descuidar el orden y la limpieza en su área de trabajo, afectando mínimamente el ambiente laboral.	Amonestación verbal	Llamado de atención por escrito	Suspensión un (1) día de trabajo	Terminación del contrato con justa causa
Descuidos en el Uso de Equipos y Herramientas: Manejar de manera negligente los equipos, herramientas o dispositivos de trabajo, siempre que no se cause daño grave.	Amonestación verbal	Llamado de atención por escrito	Suspensión un (1) día de trabajo	Terminación del contrato con justa causa
Uso Moderado de Dispositivos Electrónicos Personales en Horario Laboral: Utilizar dispositivos electrónicos personales, como teléfonos móviles, de manera que no interfiera	Amonestación verbal	Llamado de atención por escrito	Suspensión un (1) día de trabajo	Terminación del contrato con justa causa

significativamente con las funciones laborales.				
Inobservancia de Instrucciones Menores: No cumplir con indicaciones de trabajo menores o recordatorios específicos del superior inmediato, que no afecten el rendimiento global de sus funciones.	Amonestación verbal	Llamado de atención por escrito	Suspensión un (1) día de trabajo	Terminación del contrato con justa causa
Incumplimiento de Normas de Cortesía y Buenas Prácticas: No observar normas de cortesía y respeto en la interacción con compañeros de trabajo, siempre que no implique acoso o maltrato.	Amonestación verbal	Llamado de atención por escrito	Suspensión un (1) día de trabajo	Terminación del contrato con justa causa
Incumplimiento de Normas de Cortesía y Buenas Prácticas: No observar normas de cortesía y respeto en la interacción con compañeros de trabajo, siempre que no implique acoso o maltrato.	Amonestación verbal	Llamado de atención por escrito	Suspensión un (1) día de trabajo	Terminación del contrato con justa causa

ART. 58 – FALTAS GRAVES Son aquellas conductas que afectan directamente el funcionamiento, disciplina, seguridad o imagen de la empresa, o ponen en riesgo el servicio, los bienes o las personas.

DESCRIPCION DE SANCION	LEVE	MEDIA	GRAVE	MUY GRAVE
Inasistencias Injustificadas y Abandono del Puesto de Trabajo: No presentarse a trabajar sin justificación válida o abandonar el puesto de trabajo sin			Llamado de atención por escrito	Terminación del contrato con justa causa

autorización durante el horario laboral.				
Incumplimiento de Normas Básicas de Seguridad: No observar las normas de seguridad establecidas, exponiendo mínimamente a riesgos de bajo impacto.			Llamado de atención por escrito	Terminación del contrato con justa causa
Violación de las obligaciones contractuales			Llamado de atención por escrito	Terminación del contrato con justa causa
No asistencia a citaciones de la Clínica (reuniones, capacitaciones) sin justificación			Llamado de atención por escrito	Terminación del contrato con justa causa
Uso reiterado del celular durante el turno			Llamado de atención por escrito	Terminación del contrato con justa causa
Uso Moderado de Recursos de la Empresa sin Permiso: Utilizar herramientas, materiales o recursos de la empresa para fines personales de manera esporádica y sin permiso.			Llamado de atención por escrito	Terminación del contrato con justa causa
Reincidencia en Faltas Leves: Cometer reiteradamente faltas leves que hayan sido previamente sancionadas, evidenciando falta de compromiso o incumplimiento habitual de las normas.			Llamado de atención por escrito	Terminación del contrato con justa causa

Retrasos Recurrentes sin Justificación: Llegar tarde en varias ocasiones sin justificación, afectando la puntualidad y el flujo de trabajo del equipo.			Llamado de atención por escrito	Terminación del contrato con justa causa
Desobediencia a Órdenes o Instrucciones Directas: Negarse a seguir instrucciones de los superiores o incumplir directrices esenciales para el desarrollo de las actividades laborales.			Llamado de atención por escrito	Terminación del contrato con justa causa

ART. 59 - Se establecen las siguientes clases de faltas muy graves y sus sanciones disciplinarias así:

DESCRIPCION DE SANCION	LEVE	MEDIA	GRAVE	MUY GRAVE
Alteración de los registros realizados en los aplicativos de la Clínica				Terminación del contrato con justa causa
Presentarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de una sustancia psicoactiva				Terminación del contrato con justa causa
No cumplimiento de protocolos institucionales (guías, procedimientos etc) que pongan en riesgo los intereses institucionales y/o la seguridad del paciente				Terminación del contrato con justa causa
Bajo rendimiento en la ejecución de sus funciones que afecte a los intereses organizacionales				Terminación del contrato con justa causa
Ausencia parcial durante la jornada sin justificación y sin previa autorización				Terminación del contrato con justa causa
Divulgación de Información Confidencial: Revelar información sensible,				Terminación del contrato con justa causa

confidencial o estratégica de la empresa sin autorización, afectando la seguridad o reputación de la institución				
Acoso o Discriminación: Participar en actos de acoso, hostigamiento, intimidación o discriminación hacia compañeros, superiores o personas en las instalaciones				Terminación del contrato con justa causa
Ejecución de actividades ajenas a las funciones establecidas durante la jornada laboral				Terminación del contrato con justa causa
Toda actividad contraria a las políticas institucionales				Terminación del contrato con justa causa
Robo, Fraude o Hurto: Apropiarse de bienes o recursos de la empresa o de compañeros de forma indebida, o cometer fraude de cualquier tipo.				Terminación del contrato con justa causa
Destinar medicamentos y/o insumos médicos para uso personal				Terminación del contrato con justa causa
Violencia Física o Verbal en el Lugar de Trabajo: Agredir física o verbalmente a cualquier persona dentro del lugar de trabajo o amenazar con causar daño.				Terminación del contrato con justa causa
Manipulación o Sabotaje de Sistemas y Equipos: Alterar, dañar o sabotear de manera intencional los equipos, sistemas o recursos de la empresa, comprometiendo su funcionamiento.				Terminación del contrato con justa causa
Falsificación o Alteración de Información: Proporcionar o alterar información o documentación para fines laborales de manera fraudulenta.				Terminación del contrato con justa causa

Incumplimiento Grave de Normas de Seguridad: Ignorar normas de seguridad que comprometan gravemente la salud o integridad propia, de terceros o la seguridad de la empresa.				Terminación del contrato con justa causa
Conflicto de Intereses y Deslealtad: Realizar actividades en beneficio propio o de terceros que afecten los intereses de la empresa o representen un conflicto de interés, sin declaración previa.				Terminación del contrato con justa causa
Conducta Inmoral o Deshonesta de Alto Impacto: Cometer actos deshonestos, inmorales o inadecuados dentro del lugar de trabajo que afecten gravemente la reputación y confianza en la institución.				Terminación del contrato con justa causa
Inasistencia injustificada por 2 días consecutivos				Terminación del contrato con justa causa
Realizar actividades ajenas al cargo durante el horario laboral, con perjuicio				Terminación del contrato con justa causa
Conductas inmorales, indecentes o deshonestas dentro de la jornada o instalaciones				Terminación del contrato con justa causa

CAPITULO XIV

Procedimiento para la Imposición de Faltas

ART. 60 - Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS** deberá oír al trabajador inculcado directamente, mediante unos descargos.

La diligencia de descargos es el mecanismo que permite al trabajador ejercer su derecho de defensa cuando el empleador le inicia un proceso disciplinario o sancionatorio, en el cual el empleado puede controvertir los hechos o faltas que se le imputan.

1. Notificación al trabajador del llamamiento a descargos.
2. Dar a conocer al trabajador los motivos o razones del llamamiento a descargos.

3. El levantamiento de un acta de descargos que contenga lo desarrollado en la diligencia.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y la decisión de **LA EMPRESA** de imponer o no, la sanción definitiva. Constituirá prueba de la comisión de una falta, la confesión verbal o escrita del respectivo trabajador; la declaración de testigos aún cuando no sean trabajadores de **LA EMPRESA**; o cualquier otro medio probatorio legalmente admitido.

Si llegado el caso, la falta del trabajador se considera grave, se acudirá a lo previsto en las normas legales e internas de **LA EMPRESA**.

ART. 61 - Las sanciones que se aplicarán a los trabajadores que incurran en faltas leves o graves serán impuestas en primera instancia por Gerente de Talento Humano y confirmadas en segunda instancia por el Coordinador del proceso. El trabajador sancionado contará con un término de 5 días hábiles para manifestar su inconformidad con la sanción impuesta en primera instancia y solicitar su conocimiento en segunda instancia.

PARÁGRAFO El Gerente General, Gerente de Talento Humano, director y Lider de cada área podrá imponer las siguientes sanciones al personal de **LA EMPRESA**:

1. Llamado de atención verbal.
2. Llamado de atención por escrito.
3. Memorando con copia a la hoja de vida, hasta por tres veces.
4. Si llegado el caso, la falta del empleado se considera grave, se acudirá a lo previsto en las normas legales y en las normas internas de **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS**

ART. 62 – De las auditorias realizadas por el área de Gestión de Calidad, auditoria médica, epidemiología o cualquier superior jerárquico a los servicios asistenciales y administrativos podrá demostrar la acusación de faltas disciplinarias establecidas en el Código Sustantivo de Trabajo y en el Reglamento Interno de Trabajo, las cuales pondrán en conocimiento del área encargada para la imposición de la debida sanción disciplinaria.

PARAGRAFO: El empleador queda facultado para la instalación de cámaras de seguridad como mecanismo de vigilancia y control, por lo cual la empresa puede imponer sanciones de los incumplimientos que se evidencien de la revisión de las mismas.

CAPÍTULO XV

Reclamos

ART. 63 - El personal de **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS** deberá presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos enumerados en el artículo 53 de este Reglamento. El reclamante en primer lugar, deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza.

CAPITULO XVI

Mecanismos de Prevención de las Conductas de Acoso Laboral y Procedimiento Interno de Solución

ART. 64 - El presente capítulo tiene por objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado, ofensivo, acoso laboral y acoso sexual, y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejerza sobre quienes realizan sus actividades laborales en CLÍNICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS, de conformidad con lo previsto en la Ley 1010 de 2006, la Ley 1257 de 2008, el Código Sustantivo del Trabajo, y demás normas aplicables.

ART. 65 - Conforme al artículo 2º de la Ley 1010 de 2006, se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador, por parte de un empleador, jefe, compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación o inducir la renuncia.

Por su parte, el acoso sexual se entiende como toda conducta de naturaleza sexual no consentida, ejercida sobre una persona en el contexto laboral, ya sea de forma verbal, física, gestual o a través de medios electrónicos, que tenga por objeto o efecto atentar contra la dignidad de la persona, crear un ambiente hostil, humillante, intimidatorio, degradante o de chantaje.

Modalidades

Según la Ley 1010 de 2006, el acoso laboral puede adoptar las siguientes modalidades:

- Maltrato laboral
- Persecución laboral
- Discriminación laboral
- Entorpecimiento laboral
- Inequidad laboral
- Desprotección laboral

Adicionalmente, se establece como modalidad autónoma y de especial gravedad, el:

Acoso sexual, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1257 de 2008 y normas concordantes.

ART. 66 - Para evitar el acoso laboral y el acoso sexual, se insta a todos los trabajadores a abstenerse de conductas como:

- Realizar insinuaciones, comentarios, bromas, miradas, gestos, tocamientos, invitaciones o propuestas de carácter sexual no deseadas.
- Utilizar expresiones, imágenes, mensajes u objetos de contenido sexual explícito o sugestivo, que resulten ofensivos para otra persona.
- Condicionar beneficios laborales a favores de índole sexual, o amenazar con sanciones ante su negativa.
- Emitir comentarios ofensivos o humillantes sobre la vida sexual, el cuerpo o la apariencia de una persona.
- Formular insinuaciones reiteradas, aun con aparente "buen humor", cuando no han sido bien recibidas.

- Burlarse de una persona que se ha opuesto a avances o insinuaciones de contenido sexual.
- Cualquier conducta que vulnere la intimidad, el derecho al trabajo digno o la salud mental del trabajador(a).

ART. 67 - Sin perjuicio de las demás conductas contenidas en el artículo 7º de la Ley 1010 de 2006, se presume como acoso laboral o sexual la repetición de cualquiera de las siguientes:

(Se mantiene el listado anterior del artículo 65 con los ítems clásicos de acoso laboral y se agregan específicamente los relacionados con acoso sexual, como lo que se acaba de describir).

Además, se deja constancia de que un solo acto de acoso sexual, por su gravedad, puede bastar para configurar falta disciplinaria o causal de despido con justa causa, conforme lo determine la autoridad competente o el análisis interno, según la evidencia aportada. En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente (Juez Laboral Comité de Convivencia Laboral) valorará, según las circunstancias si una conducta puede no configurar el acoso laboral descrito en el artículo 2º.

- Excepcionalmente un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.
- Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencia en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ART. 68 - Se aclara que no constituyen acoso laboral ni sexual las actuaciones legítimas de supervisión, dirección, evaluación o exigencia del cumplimiento de obligaciones laborales, siempre que se desarrollen dentro de los límites del respeto, la legalidad y la buena fe. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente le corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- La formulación de exigencias racionales de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- 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.
- La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.
- Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo de Trabajo o en la Legislación sobre la función pública.
- La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que trata los artículos 55 a 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que trata los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- Las exigencias de cumplir las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

- Las exigencias de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones según R.I.T

ART. 69 - Comité de Convivencia Laboral. CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR tendrá un Comité compuesto por dos (2) representantes de **LA EMPRESA** y dos (2) de los trabajadores, cuyo período de vigencia será de dos (2) años prorrogables por un período igual, y se denominará "Comité de Convivencia Laboral".

ART 70 - Procedimiento para atender las quejas por acoso laboral

- Quien se considere sujeto pasivo de acoso laboral, deberá presentar por escrito a los miembros del Comité de Convivencia Laboral, la petición, queja o reclamo, cuando se presente una de las situaciones de acoso laboral previstas anteriormente, adjuntando prueba sumaria del (los) hecho (os). En este escrito deberá hacer una narración de las circunstancias de tiempo, modo y lugar que rodearon el (los) hecho(s), y además de adjuntar la prueba sumaria, debe también señalar y/o aportar todas las pruebas que permitan darle veracidad a su versión.
- Presentada la petición, queja, reclamo, el Comité de Convivencia Laboral evaluará las pruebas aportadas, debiendo dejar documentada la decisión que se adopte, que puede ser abrir el procedimiento especial (investigación) o adelantar sólo mecanismos preventivos de acuerdo con la gravedad o no de los hechos puestos en su conocimiento.
- Si el comité de Convivencia Laboral opta por adelantar sólo mecanismos preventivos, emitirá las recomendaciones, instrucciones o sugerencias que considere necesarias para cada uno de los implicados, a los cuales previamente podrá escuchar o no, de acuerdo con lo que se estime conveniente.
- Si del estudio de la queja, petición o reclamo y de las pruebas que se presenten junto con aquella, el Comité de Convivencia Laboral encuentra que hay mérito para iniciar el procedimiento especial (investigación), citará si lo estima necesario a quien presentó la petición, queja o reclamo para que exponga los hechos a los miembros del comité o ante quien éste delegue y se levantará un acta en donde consten los aspectos que se consideren necesarios.
- El Comité de Convivencia Laboral, citará a la persona implicada como sujeto activo de acoso laboral, para escuchar su versión de los hechos, suministrándole la oportunidad de aportar y/o pedir todas las pruebas que crea convenientes.
- El Comité de Convivencia laboral, luego de recibidas las versiones de las partes implicadas en el procedimiento especial que acá se establece, decidirá que pruebas practica y cuáles no, decisión que es autónoma por parte del Comité. El Comité de Convivencia Laboral evaluará las pruebas que considere necesarias de las pedidas por las partes, y citará, si lo considera necesario a las mismas, para que presenten fórmulas de acuerdo, compromisos, manifestaciones o aclaraciones que permitan la solución del conflicto.
- El Comité de Convivencia Laboral, en una función conciliadora, podrá formular a las partes las recomendaciones que estime indispensables para poner fin a las diferencias, hechos o circunstancias que constituyen o rodean el conflicto laboral, lo cual constará en un documento que se convierte en obligación para las partes, recomendaciones estas que se harán de acuerdo con el análisis que se efectúe de las pruebas que aporten las partes y/o de las que se puedan practicar.
- El Comité de Convivencia Laboral podrá citar a las partes con el objeto de llegar a acuerdos que coloquen fin al conflicto, pero de no llegarse a acuerdos o compromisos entre las partes,

el Comité, deberá establecer las medidas que considere necesarias para efecto de corregir de manera eficaz los hechos constitutivos del conflicto entre las partes y se las notificará por escrito a cada una de éstas, siendo obligatorias las medidas que se les indique a cada uno, decisión contra la cual procede el recurso de reposición ante el Comité.

- Del compromiso que las partes puedan celebrar, se levantará un acta que será firmada por éstas y por los miembros del Comité de Convivencia Laboral y/o su delegado.
- El comité de Convivencia Laboral cuenta con 45 días hábiles para adelantar el proceso antes descrito, siendo discrecional del mismo la distribución del término anterior para evacuar las fases previstas.
- El Comité de Convivencia Laboral podrá realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes, o a la efectividad de las medidas tomadas para corregir los hechos constitutivos del conflicto, lo que hará por lo menos, durante los dos meses siguientes a la terminación de este procedimiento especial, dejando constancia escrita de los resultados obtenidos, y en el que conste como mínimo una entrevista al Acosado en la que manifieste si los hechos constitutivos de aquel, cesaron o aún permanecen.
- Si como resultado de la actuación del Comité de Convivencia Laboral, bien durante el proceso especial o durante el seguimiento que haga del mismo, se considera prudente y/o necesario que se adopten medidas disciplinarias o administrativo laborales, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias al funcionario competente de la empresa, para que adelante los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente Reglamento y/o en el Reglamento Interno de Trabajo, sin que tal traslado tenga carácter vinculante u obligatorio.
- En todo caso, si un trabajador ha sido llamado al procedimiento especial acá previsto por posibles conductas de acoso laboral, ello no implica que el empleador pierda durante el tiempo del procedimiento su facultad subordinante, esto es, el empleador podrá hacer uso de la misma para sancionarlo o despedirlo, según los hechos configuren una falta disciplinaria o una justa causa de terminación de la relación laboral, en razón a que el procedimiento especial que adelanta la empresa no tiene carácter sancionatorio.

Parágrafo: En los casos de presunto acoso sexual que pudieran constituir conducta punible, el trabajador(a) afectado podrá acudir directamente ante la Fiscalía General de la Nación o denunciar ante la Inspección de Trabajo, sin perjuicio del procedimiento interno. La empresa prestará el acompañamiento psicosocial y legal necesario, y garantizará la confidencialidad del caso.

CAPITULO XVII

Publicación y Vigencia del Reglamento

ART. 71 – El empleador publicara en el lugar de trabajo mediante la fijación de 2 copias de caracteres legibles, en dos sitios, de las diferentes sedes.

ART. 72 – El presente Reglamento entrara a regir en el momento que se realice su publicación, efectuada en la forma prevista en el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010.

CAPITULO XVIII

Disposiciones Finales

ART. 73 – Desde la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento, quedaran sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido **CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS**.

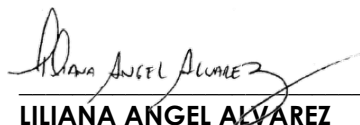
CAPITULO XIX

Clausulas Ineficaces

ART. 74 – No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en la leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Artículo 109 C.S.T.).

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CLINICA MEDICENTRO FAMILIAR SAS
NOMBRE DE SU REPRESENTANTE LEGAL: LILIANA ANGEL ALVAREZ
BOGOTA, D.C.,

FECHA: 15 de enero de 2025



LILIANA ANGEL ALVAREZ
Representante Legal