	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A CLÍNICA LAS VEGAS

PREAMBULO

El presente Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Inversiones Médicas de Antioquia S.A. Clínica Las Vegas rige para todas sus dependencias establecidas en la ciudad de Medellín, Calle 2 Sur No. 46-55 o que en el futuro se establezcan, bien en esta ciudad o en cualquiera otra ciudad del país, y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores.


CAPITULO I CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 1. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa Inversiones Médicas de Antioquia S.A. debe haber aprobado todo el proceso de selección destinado para dicho fin además de entregar, en caso de ser requeridos, los siguientes documentos:

- a. Hoja de vida con información completa de datos personales, dirección de domicilio, educación, experiencia laboral y referencias personales.
- b. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- c. Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto de 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.
- d. Certificados laborales en los que conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada.
- e. Copia de los respectivos títulos y certificados de estudio, acta de grado y/o tarjeta profesional.
- f. Certificación de la cuenta bancaria en la que le serían depositados los pagos de nómina.
- g. Examen médico de ingreso.
- h. Consentimiento de autorización para el tratamiento de datos personales.
- i. Pasaporte con visa de trabajo si es extranjero.
- j. Si el aspirante es extranjero, visa y el correspondiente permiso para trabajar en la actividad para la cual haya solicitado empleo.

Artículo 2. Posterior a ello se realizará la firma del contrato laboral entre las partes a lo cual se le incorporaran las disposiciones del presente reglamento, los manuales de procedimiento y funciones detallados por cargo y función.

PARÁGRAFO PRIMERO: Todos los aspirantes a los puestos de trabajo deberán cumplir con el procedimiento de selección establecido por la Empresa, el cual consta de entrevista, pruebas psicotécnicas

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

y en algunos casos pruebas de conocimientos técnicos. Previo consentimiento del aspirante, se podrán igualmente tomar pruebas del polígrafo para determinar condiciones de seguridad del candidato a determinado cargo a desempeñar y visitas domiciliarias.

Una vez recibidos los documentos anteriores la Empresa queda facultada para verificar libremente la información contenida en ellos, y conservará esta facultad durante la vigencia del contrato de trabajo, en caso de que el aspirante quede seleccionado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cualquier inexactitud de los datos suministrados a la Empresa para el ingreso o cualquier alteración o falsificación de los certificados de que trata el artículo anterior, se considerará como engaño para todos los efectos en los términos del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO: Una vez cumplidos los requisitos y condiciones previstas anteriormente y los demás que se fijen expresamente, según el caso, la Empresa decidirá si admite o no al aspirante; en caso afirmativo se procederá a la firma del contrato de trabajo siendo este requisito indispensable para empezar a laborar; en caso negativo la Empresa no estará obligada a aceptar reclamo alguno, a pagar suma alguna de dinero por ningún concepto, ni a expedir certificaciones sobre el resultado de los exámenes y pruebas ni a dar explicación alguna sobre su determinación.


CAPITULO II CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 3. Entiéndase el contrato de aprendizaje como una forma especial dentro del derecho laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórico-práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una Empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la Empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

Artículo 4. La Empresa podrá celebrar contrato de aprendizaje con personas mayores de catorce (14) años, que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los términos establecidos en los artículos 30 al 39 de la Ley 789 de 2002.

Artículo 5. Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a. La finalidad es la de facilitar la formación de las ocupaciones a que se refiere el artículo 30 de la Ley 789 de 2002.
- b. La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.
- c. La formación se recibe a título estrictamente personal.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

d. El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

Artículo 6. El contrato de aprendizaje se celebrará por escrito y deberá contener, al menos los siguientes puntos:

- a. Nombre de la Empresa.
- b. Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
- c. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
- d. Obligaciones de la Empresa y del aprendiz, así como los derechos de ambas partes.
- e. Valor del apoyo de sostenimiento.
- f. Condiciones de la formación profesional metódica y completa, duración y períodos de estudio y práctica.
- g. Firma de los contratantes o de sus representantes.


Artículo 7. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de estos, la Empresa se ceñirá a lo dispuesto en la Ley 789 de 2002, esto es, contratará un aprendiz por cada veinte (20) trabajadores y, uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte (20). Si la Empresa llegare a tener entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrá un aprendiz.

La Empresa podrá tener practicantes universitarios bajo la modalidad de relación de aprendizaje, en el desarrollo de sus actividades propias, siempre y cuando estos no superen el veinticinco (25%) del total de su cuota de aprendices.

Artículo 8. El apoyo de sostenimiento mensual de los aprendices, en ningún caso será inferior al equivalente del cincuenta (50%) de un salario mínimo mensual legal vigente, durante la etapa lectiva. El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo sea menor del diez (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal mensual vigente.

Artículo 9. El contrato de aprendizaje no puede ser superior a dos (2) años y podrán ser objeto de dicho contrato en cualquiera de sus modalidades, todos los oficios u ocupaciones que requieran de capacitación académica integral y completa para su ejercicio y se encuentren reconocidos como propios de formación educativa técnica-profesional, tecnológica o profesional universitaria titulada, de conformidad con los parámetros generales establecidos por las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994, o normas que las sustituyan, modifiquen, adicionen, reglamenten o regulen de manera específica estas materias.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

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

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

PARÁGRAFO PRIMERO. Los primeros tres (3) meses se presumen como periodo de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte, las condiciones de adaptabilidad del/la aprendiz, sus aptitudes y sus cualidades personales y de otra la conveniencia de continuar el aprendizaje.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El periodo de prueba a que se refiere el numeral anterior se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo.


Artículo 10. Cuando el contrato de aprendizaje incluido dentro de la cuota mínima señalada por el SENA termine por cualquier causa, la Empresa deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporción que le haya sido asignada. Se prohíbe la celebración de una nueva relación de aprendizaje expirada la duración de una anterior, con la misma o distinta Empresa.

Artículo 11. Para la celebración de los contratos de aprendizaje se le dará prelación al SENA en los programas acreditados que brinde la entidad.

Artículo 12. Durante la fase práctica, el aprendiz estará amparado en riesgos laborales por la ARL a la que se encuentra afiliada la Empresa. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme al régimen de trabajadores dependientes, y pagado plenamente por la Empresa patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.

CAPITULO III PERIODO DE PRUEBA

Artículo 13. La clínica puede estipular en sus contratos ordinarios de trabajo un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de ésta, las aptitudes del trabajador, sus cualidades y adaptabilidad a la institución, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

Artículo 14. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 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.

Artículo 15. El contrato de trabajo en periodo de prueba podrá darse por terminado unilateralmente en cualquier momento sin previo aviso y sin indemnización alguna. Pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio de la Clínica, con su consentimiento expreso o tácito, por este solo hecho, los servicios prestados por aquél a ésta se consideran regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

Los trabajadores en dicho periodo de prueba gozarán de todas las prestaciones que legalmente les corresponde.

PARÁGRAFO: En caso de que se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

CAPITULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.

Artículo 16. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos.

CAPITULO V JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 17. La jornada de trabajo será la que convengan las partes o, a falta de convenio, será la máxima legal, de conformidad con lo establecido en el artículo 161 del C.S.T, modificado por el artículo 2° de la Ley 2101 de 2021.

Los horarios de trabajo para el desarrollo de las labores de personal asistencial y administrativo con atención directa en los servicios son:

- a) Facturación, experiencia al usuario, tesorería, admisiones y autorizaciones, servicios generales, ingeniería y mantenimiento, imagenología, central de citas, hospitalización, unidad de cuidados intensivos, unidad de cuidados especiales, urgencias, cirugía, consulta externa, hemodinamia, camilleros, esterilización, servicio farmacéutico, centro regulador

Lunes a domingo
5:30 am a 1:30 pm

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

6 am a 4 pm
 6 am a 2 pm
 6:30 am a 4:30 pm
 7 am a 1 pm
 7 am a 3 pm
 7 am a 4:30 pm
 7 am a 5 pm
 7 am a 7 pm
 8 am a 12 pm
 8 am a 4 pm
 8 am a 6 pm
 9 pm a 5 pm
 9 am a 7 pm
 9:30 am a 7 pm
 10 am a 6 pm
 10 am a 7 pm
 11 am a 7 pm
 12 m a 8 pm
 1 pm a 7 pm
 1 pm a 9 pm
 2 pm a 10 pm
 7 pm a 7 am

b) Turnos para el personal con labores administrativas: Personal que no tenga turno rotatorio diurno y nocturno, se ampliará la jornada ordinaria hasta en una (1) hora, para compensar la jornada laboral del día sábado, lo cual quedará así:

Mañana de 7:00 a.m. a 12:30 p.m.
 Tarde: de 1:30 p.m a 5 p.m

PARÁGRAFO PRIMERO: No obstante, como se trata de una clínica en la que debe haber atención diurna y nocturna, la dirección podrá establecer turnos rotativos diurnos y nocturnos, de acuerdo a las necesidades y buscando siempre el buen funcionamiento y eficiente atención de los enfermos, respetando siempre las disposiciones sobre la jornada máxima legal de trabajo semanal, previa autorización del Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, quienes deben trabajar todas las horas que sean necesarias para el

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de la máxima legal constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

PARÁGRAFO TERCERO. La Compañía podrá establecer o acordar con sus trabajadores la prestación personal del servicio en la sede principal o en cualquier otro lugar, por fuera del horario señalado en la presente cláusula. Lo anterior con el fin de posibilitar el cumplimiento de las obligaciones que adquiere en la suscripción de convenios, contratos, proyectos u otros similares con personas de derecho público o privado. En todo caso, se respetará la jornada máxima legal.

PARÁGRAFO CUARTO. La Compañía reducirá de manera gradual la jornada laboral, transcurridos dos años desde la entrada en vigencia de la Ley 2101 de 2021 o de manera anticipada. Para tales efectos, notificará a los trabajadores la hora de entrada y salida, para ajustar el tiempo de la reducción, en caso de ser necesario.


PARÁGRAFO QUINTO. Para quienes presten sus servicios los domingos o festivos de Ley, se les reconocerán los correspondientes recargos en la forma establecida en la Ley 789 de 2002.

PARÁGRAFO SEXTO. Cuando el trabajador preste sus servicios de forma ocasional en días de descanso obligatorio, tendrá derecho a que se le reconozca una retribución en dinero de conformidad con el artículo 179 del CST o un día de descanso compensatorio remunerado a su elección (artículo 180 del CST). Cuando el servicio en días de descanso obligatorio sea prestado de forma habitual, el trabajador tendrá derecho a que se le reconozca una retribución en dinero y un día de descanso compensatorio remunerado de acuerdo con lo establecido en el artículo 181 del CST.

PARÁGRAFO SÉPTIMO. Jornada especial. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la Empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

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

PARÁGRAFO OCTAVO. Jornada laboral flexible. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada máxima legal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana en los términos establecidos por el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo sin lugar a ningún recargo por

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio máximo legal semanal dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 09:00 p.m.

PARÁGRAFO NOVENO. Jornada por turnos. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de la jornada máxima legal, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres semanas no sobrepase la jornada máxima legal. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (artículo 165 C.S.T)

PARÁGRAFO DÉCIMO. Jornada sin solución de continuidad. También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en el artículo 161 del C.S.T, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana (artículo 166 C.S.T)

CAPITULO VI HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO


Artículo 18. Trabajo ordinario diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 9 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 09:00 p.m. y las 6:00 a.m.

Artículo 19. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso, el que excede de la máxima legal.

Artículo 20. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, solo podrá efectuarse mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo (artículo 162 del CST)

Artículo 21. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el literal c) del numeral 2 del artículo 161 del C.S.T modificado por el artículo 51 de la Ley 789 de 2002.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

Artículo 22. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro.

Artículo 23. Descanso en día sábado. Puede repartirse las horas semanales de trabajo semanal ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

Artículo 24. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario del periodo siguiente a aquel en el cual sean reportados a gestión humana las horas extras y/o los encargos laborados por el empleado.

PARÁGRAFO: La clínica podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno de acuerdo con lo previsto en el decreto 2352 de 1965.


Artículo 25. La Clínica no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, ni el ejecutado en el horario nocturno o en días dominicales y/o festivos sino cuando expresamente lo exija o haya autorizado a sus trabajadores. La solicitud de poder trabajar horas extras dominicales, festivos o en el horario nocturno, requiere aprobación previa de la gerencia o direcciones

Artículo 26. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de doce (12) semanales.

CAPITULO VII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

Artículo 27. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días que sean reconocido como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todos los trabajadores tienen derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: Primero (1º) de enero, seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (1o) de mayo, veintinueve (29) de junio, veinte (20) de julio, siete (7) de agosto, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1º) de noviembre, once (11) de noviembre, ocho (8) y veinticinco (25) de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. El descanso remunerado de seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1o) de noviembre, once (11) de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en días lunes, se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se traslada al lunes.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originare el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso interior.

PARÁGRAFO PRIMERO: La remuneración correspondiente al descanso en días festivos se liquidará como el descanso en día dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por falta de trabajo.

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

PARÁGRAFO TERCERO. Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratere de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en un lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.


Artículo 28. La Clínica solo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que le hayan prestado sus servicios durante todos los días hábiles de la semana correspondiente, o si faltaren, lo hayan hecho por justa causa comprobada tales como: la enfermedad, el accidente, la calamidad doméstica, la fuerza mayor o el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por este mismo día, auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo, o que no haya trabajado algún día en la semana por haber sido sancionado legalmente, encontrarse en licencia no remunerada o por cualquier otra circunstancia que, a juicio de la Clínica, no se considere como justa causa para la no asistencia al trabajo.

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

Artículo 29. Cuando no se trate de salario fijo, como en los casos de remuneración por tarea, a destajo o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración del descanso dominical, es el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados.

Artículo 30. La remuneración correspondiente al descanso obligatorio remunerado en días festivos de carácter civil o religioso, distintos del domingo, y de los señalados en el artículo 29 de este reglamento, se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por falta al trabajo.

Artículo 31. Trabajo dominical y festivo. De acuerdo con el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 26 de la Ley 789 de 2002.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (L. 789/2002, art. 26

Artículo 32. El trabajador que labore habitualmente un día de descanso obligatorio tiene derecho a un día de descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 43.

Artículo 33. La Clínica podrá otorgar el descanso semanal compensatorio de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente
2. Desde el medio día o las trece horas (1:00 p.m.) del domingo o del día del descanso obligatorio, hasta el medio día o las trece horas (1:00 p.m.) del lunes o del día siguiente al del descanso.

Artículo 34. En caso de labores que no puedan ser suspendidas, o cuando el personal no pueda tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumularán los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, o se pagará la correspondiente remuneración directamente en dinero, a opción del trabajador.

Artículo 35. El trabajador que excepcionalmente labore el día de descanso obligatorio, tendrá derecho a un descanso compensatorio, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el artículo 42.

Artículo 36. Las personas que, por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecuten, no puedan ser reemplazadas sin grave perjuicio para la Clínica, deberán trabajar los domingos y días de fiesta, sin derecho a descanso compensatorio, pero su trabajo se remunerará conforme al artículo 42 del presente reglamento.

Artículo 37. La Clínica no pagará ningún sobre remuneración por trabajo dominical o en día festivo que no haya sido autorizado u ordenado previamente o por escrito, por la gerencia o direcciones.

CAPITULO VIII DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL

Artículo 38. Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el artículo 177 del Código sustantivo del Trabajo la Clínica suspendiere el trabajo, ésta quedará obligada a pagar el salario de esos días como si se hubiera realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario de horas extras.

CAPITULO IX VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 39. Por cada año de servicios cumplidos, el trabajador tendrá derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

PARÁGRAFO: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (Artículo 3 Ley 50 de 1990)

Artículo 40. La Clínica concederá al empleado vacaciones una vez cumpla un año de ejecución de contrato laboral.

1. Será decisión unilateral de la Clínica la fecha de concesión de las vacaciones al empleado.
2. El aviso de vacaciones se hará al empleado mediante comunicación escrita con quince (15) días de anticipación a la fecha a partir de la cual el empleado empezará a disfrutar las vacaciones.
3. La Clínica deberá llevar un registro especial de vacaciones en el que anotará la fecha en que ha ingresado a la institución cada empleado, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina y la remuneración recibida por las mismas.


PARÁGRAFO: La empresa concederá al empleado vacaciones mediante su autorización escrita. Para los empleados que no lleven un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir un año de servicios.

Artículo 41. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

Artículo 42. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones

Artículo 43. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de las vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá no solo por un año cumplido de servicios sino proporcionalmente por fracción de año.

Artículo 44. Las partes podrán convenir en acumular las vacaciones hasta por dos (2) años, pero de todas maneras el trabajador gozará anualmente de por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

trabajadores técnicos, especializados, y de confianza. Si el trabajador disfruta únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores.


Artículo 45. Durante el período de vacaciones el trabajador debe recibir el salario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de vacaciones del valor del trabajo en los días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio devengado por el trabajador durante el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

PARÁGRAFO PRIMERO. Reintegro después de vacaciones. El trabajador tiene la obligación de reincorporarse a sus labores inmediatamente después de terminar su periodo de vacaciones, de acuerdo con la fecha señalada en el documento de notificación de vacaciones. Si se tratara de labores en las cuales hay rotación de turnos, debe solicitar su horario de trabajo con un día hábil de anticipación a la fecha en la cual debe reiniciar sus labores.

CAPITULO X DESCANSOS REMUNERADOS, PERMISOS Y LICENCIAS


Artículo 46. La Clínica concederá permisos a sus empleados, en las siguientes ocasiones:

- a) Para el ejercicio del sufragio: La Empresa concederá al trabajador una licencia remunerada por el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio.
- b) Se concederá al trabajador media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación de común acuerdo con el Empleador, siempre que el trabajador presente el correspondiente certificado electoral.
- c) Para el desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación. La Empresa concederá al trabajador una licencia remunerada por el tiempo necesario para el desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación.
- d) Licencia por luto: En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, la Empresa concederá al trabajador una licencia remunerada de cinco (5) días hábiles. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
- e) Para asistir al entierro de compañeros de trabajo siempre que se avise con un día de anticipación. La Clínica le concederá el permiso al 10% de los empleados.
- f) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización a la que pertenezca.
- g) Día de la familia: En el evento en que la Empresa no pueda llevar a cabo la actividad institucional programada para cada semestre en los términos del artículo 3° de la Ley 1857 de 2017, concederá al trabajador un descanso remunerado de un día, de acuerdo con la programación que para este efecto se

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

haga con su jefe directo. Dicho permiso será exigible hasta tanto entre en vigencia lo ordenado por la Ley 2101 de 2021.

- h) Licencia para el cuidado de menores: La Empresa concederá una licencia remunerada una vez por año y por un periodo de diez (10) días hábiles al trabajador que detente la custodia y el cuidado personal de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal. (Ley 2174 de 2021)
- i) Licencia de maternidad: Las trabajadoras en estado de embarazo tendrán derecho al reconocimiento y disfrute de la licencia de maternidad de 18 semanas establecida en el artículo 236 del CST, en los términos señalados por las disposiciones normativas vigentes y/o complementarias que rijan la materia. Para los efectos de la licencia de maternidad, la trabajadora debe presentar al Empleador un certificado médico, en el cual debe constar:
- El estado de embarazo de la trabajadora;
 - La indicación del día probable de parto, y,
 - La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.
- El tiempo de licencia del padre no podrá disminuirse en aplicación de esta figura
- j) Licencia de paternidad: la Empresa concederá al trabajador que tenga derecho dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, la cual opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.
- k) Licencia parental compartida: los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en los términos señalados en la Ley 2114 de 2021 y/o en las disposiciones normativas vigentes y/o complementarias que rijan la materia. En este caso, la madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles y las seis (6) semanas restantes podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo y autorización del médico tratante. Para efectos de dicha licencia el trabajador y/o la trabajadora deberá presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:
- El estado embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor.
 - La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor.
 - La indicación del día desde el cual empezarían las licencias de cada uno.
- l) Licencia Parental flexible de tiempo parcial: La madre y/o el padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al periodo de tiempo seleccionado. Dicha licencia deberá convenirse de común acuerdo entre la Empresa y el Trabajador. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de:
- El estado de embarazo de la mujer; o constancia del nacimiento.
 - La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto y,
 - La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

- El trabajador deberá solicitar dicha licencia a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento y la Empresa deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación.
- m) Licencia remunerada a deportistas: Los deportistas, dirigentes, personal técnico, auxiliar, científico y de juzgamiento, seleccionado para representar al país en competencias o eventos deportivos internacionales, cuando sean empleados públicos o trabajadores oficiales, o servidores del sector privado, tendrán derecho a licencia remunerada para asistir a las mismas. El Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte, Coldeportes, solicitará a los empleadores respectivos el otorgamiento de esta prerrogativa para los trabajadores que se encuentran en esta circunstancia, haciendo expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia con indicación del tiempo requerido para asistir al evento.
- n) Para concurrir al servicio médico. El aviso debe darse con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- o) En caso de grave calamidad doméstica, debidamente comprobada; la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que la constituye o al tiempo de ocurrir ésta, Según lo permitan las circunstancias. En todo caso, el permiso será así concedido no podrá exceder los tres (3) días.
- p) La Clínica podrá conceder, además, permisos especiales o licencias en otros casos, siempre que los considere necesarios y compatibles con la marcha de las labores.

PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso los empleados no pueden ausentarse sin haber recibido la autorización escrita de su jefe inmediato. Así mismo, y salvo convención en contrario y con excepción del caso de concurrencia al servicio médico, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la clínica.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior, al tiempo de ocurrir éste, o de manera posterior pero inmediata a su ocurrencia, según lo permitan las circunstancias. Se consideran circunstancias de calamidad doméstica:

- La inundación o incendio del hogar del trabajador.
- La muerte de un familiar que no se encuentre contemplado dentro de la Ley 1280 de 2009 (cónyuge o compañero permanente, familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil).
- El grave accidente o enfermedad que le ocurra a su cónyuge o compañero permanente, familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil y debido al cual su familiar requiera acompañamiento.
 - El hurto del vehículo de transporte del trabajador

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

- El hurto en la casa del trabajador.
- Temblores o terremotos que ocasionen daños en los bienes del trabajador.
- El secuestro o la desaparición de cualquier miembro familiar que se encuentre dentro de los grados de consanguinidad antes descritos
- El incendio o cualquier fuerza mayor o caso fortuito que afecte la vivienda del trabajador.


PARÁGRAFO TERCERO. En caso de que la licencia por grave calamidad doméstica se extienda más allá del término acordado por el trabajador y el empleador, este último podrá descontar dicho tiempo del salario del trabajador u obligarlo a compensarlo con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

PARÁGRAFO CUARTO. El tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria, según lo considere el Empleador.

CAPITULO XI SALARIO MÍNIMO CONVENCIONAL

Artículo 47. Formas y libertad de estipulación:

- El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
- No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
- En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.
- Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
- El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (L. 50/90, art. 18).

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

Artículo 48. A los trabajadores, quienes por motivo del servicio que presten, se les exija determinado número de horas, inferiores a la jornada legal de trabajo, se les computará el salario mínimo garantizado en proporción a las horas que trabajen.

Artículo 49. El salario puede convertirse todo en dinero efectivo, o parte en dinero y parte en especie. Este último se evaluará y se plasmará en el respectivo contrato de trabajo cuando exista.

Artículo 50. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

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

Artículo 51. Se denomina jornal al salario por días, y sueldo el estipulado por períodos mayores.

Artículo 52. El pago del salario cubre el de los días domingo y de descanso obligatorio remunerado que se interpongan en el mes.


Artículo 53. Cuando el trabajo por equipo implique la rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, podrán la clínica y los empleados afectados estipular salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con los de actividades idénticas o similares en horas distintas, compensen los recargos legales.

CAPITULO XII LUGAR, FECHA DE PAGO Y PERÍODOS QUE REGULA

Artículo 54. La clínica pagará el salario a sus trabajadores por quincenas vencidas, en sus instalaciones.

Artículo 55. El pago se hará directamente al trabajador o a la persona o personas que el autorice por escrito, previa la debida identificación de ésta y su aceptación por parte de la clínica.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Empleador podrá modificar la periodicidad del pago de la nómina si las necesidades financieras del negocio y la dinámica de la operación lo exigen.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para efectos del pago del salario y demás acreencias laborales, los trabajadores deberán constituir una cuenta bancaria en una entidad financiera a su nombre, en la cual se entenderá válido el pago mediante abono en cuenta o transferencia electrónica. Para estos fines, el trabajador presentará al empleador la certificación bancaria que acredite su existencia.

Artículo 56. Los reclamos originados por errores en el pago de la remuneración, se harán directamente por el interesado en gestión humana, durante la quincena siguiente a aquella en la cual se efectuó el pago.

CAPÍTULO XIII

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, Y NORMATIVIDAD EN SG-SST.

Artículo 57. Servicios Médicos, higiene, y seguridad. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán a través de la administradora de riesgos en caso de accidente del trabajador, y en caso de enfermedad general, por la red de prestadores de la EPS a la cual este afiliado.


Artículo 58. Todo trabajador durante el mismo día que se sienta enfermo debe comunicarlo a su superior y asistir a su IPS para recibir atención médica. Una vez tenga el concepto médico debe informarle a su jefe inmediato y gestión humana, sobre el particular. Si éste no informa dentro del término indicado, o no se somete al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo, en caso de ocurrir, se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar.

Artículo 59. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico tratante, así como a los exámenes y tratamientos que para todos o algunos de ellos ordenen a la clínica en determinados casos.

Artículo 60. El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga el carácter profesional y aunque no lo inhabilite para el trabajo, pero pueda constituir peligro para la sanidad del personal por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que certifique el médico si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente, dando aplicación al numeral 15, literal A, del artículo 7o. del decreto 2351 de 1965.

Artículo 61. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular, a las que ordene la clínica para la prevención de enfermedades y accidentes de trabajo.

Artículo 62. Todo accidente de trabajo será comunicado inmediatamente por el empleado lesionado o su jefe inmediato a gestión humana, para que éste procure los primeros auxilios y provea la asistencia del

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

médico de la administradora de riesgos laborales sin demora. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará la fecha en que la incapacidad cesa. La clínica no responderá por el accidente que no sea reportado en la forma prevista en este artículo.

Artículo 63. De todo accidente se llevará un registro especial, indicando la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió y los nombres de los testigos presenciales si los hubiere

Artículo 64. La clínica no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima y solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente, haberlo demorado sin justa causa o no haberse ceñido al tratamiento ordenado.

Artículo 65. En este reglamento estarán consignadas las normas tendientes a obtener de todos modos la salud y seguridad en el trabajo. Además, la clínica expedirá su reglamento de higiene y seguridad, de acuerdo con el artículo 348 y siguientes del código sustantivo del trabajo.


Artículo 66. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes y/o complementarias ante la EPS y la ARL.

Artículo 67. En caso de accidente no mortal, aún 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 se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

Artículo 68. La Empresa deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral deberá ser informado por el empleador a la entidad ARL y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

En el caso de accidentes graves y/o mortales, el Empleador deberá dar aviso ante el Ministerio del Trabajo dentro del mismo plazo de dos (2) días.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

Artículo 69. El trabajador deberá asistir a los programas de capacitación, prevención e información y, a cumplir las recomendaciones del Empleador y de las entidades administradoras de riesgos laborales en prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como se obliga a:

1. Asistir a los programas, campañas y acciones de educación y prevención dirigidas a divulgar las normas y reglamentos técnicos en salud ocupacional, expedidos por el Ministerio del Trabajo y a cumplir dichas normas.
2. Concurrir a programas, campañas y acciones de educación y prevención para el desarrollo del nivel básico del plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
3. Conocer y aplicar la asesoría técnica básica impartida por las entidades administradoras de riesgos laborales en el diseño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
4. Cumplir el Programa en Seguridad y Salud en el Trabajo y el plan de trabajo anual
5. Asistir y participar en la capacitación básica para el montaje de la brigada de emergencias, primeros auxilios y sistema de calidad en salud ocupacional.
6. Asistir y participar en la integración y capacitación como miembros del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Aplicar y fomentar estilos de trabajo y de vida saludables.


Artículo 70. La Empresa aplicará las normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para prevenir las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo en la búsqueda de la protección y promoción de la salud de los trabajadores, mejoramiento de las condiciones, medio ambiente de trabajo, salud en el trabajo y mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los empleados en todas las ocupaciones.

Artículo 71. El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo constituye un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

Artículo 72. El trabajador debe utilizar los elementos de protección personal y demás elementos de seguridad que le sean suministrados por la Empresa para la adecuada prestación de sus servicios. Cualquier accidente que se ocasione en virtud de la negligencia o no utilización de los elementos de protección personal se presumirá haber ocurrido por culpa exclusiva de la víctima.

Artículo 73. La Empresa se obliga a la protección de los trabajadores y, especialmente a:

1. Definir y divulgar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

2. Asignar y comunicar las responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo a todos los niveles de la organización.
3. Rendir cuentas anuales de manejo interno de la organización.
4. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control riesgos en el lugar de trabajo.
5. Operar bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.
6. Adoptar medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores.
7. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Prevenir riesgos laborales.
9. Adoptar medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y de sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política.
10. Informar a los trabajadores, a sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo.
11. Capacitar a los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo, en la identificación, evaluación y valoración de riesgos relacionados con el trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia.
12. Incluir los aspectos de seguridad y salud en el trabajo, en el conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones de la Empresa.
13. Cumplir las sugerencias, órdenes e instrucciones de las entidades de la seguridad social, respecto de las funciones que deben realizar los trabajadores en orden al restablecimiento y recuperación de su salud.

Artículo 74. Los trabajadores tienen las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa para prevenir accidentes y enfermedades laborales.
4. Informar oportunamente a la Empresa acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Cumplir las sugerencias, órdenes e instrucciones de las entidades de la seguridad social, respecto de las funciones que debe realizar como trabajador en orden al restablecimiento y recuperación de su salud.

Artículo 75. Acciones preventivas y correctivas: La Empresa definirá e implementará las acciones preventivas y correctivas necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección con la finalidad de:


1. Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades con base en lo establecido en las disposiciones que regulan los aspectos del Sistema General de Riesgos Laborales.
2. La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medidas preventivas y correctivas.

Artículo 76. La Empresa impartirá las directrices y otorgará los recursos necesarios para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con el objetivo de mejorar la eficacia de todas sus actividades y el cumplimiento de sus propósitos, considerando las siguientes oportunidades de mejora:

1. El cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Los resultados de la intervención en los peligros y los riesgos priorizados.
3. Los resultados de la auditoría y revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
4. Las recomendaciones presentadas por los trabajadores y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Los resultados de los programas de promoción y prevención.
6. El resultado de la supervisión realizada por la dirección.
7. Los cambios en legislación que apliquen y/o sean vinculantes para la organización.

Artículo 77. Los responsables de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo deberán realizar el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que defina el Ministerio del Trabajo en desarrollo de las acciones señaladas en el literal a), del Artículo 12 de la Ley 1562 de 2012, y obtener el certificado de aprobación del mismo.

Artículo 78. Tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse todas las normas legales y reglamentarias que se expidan.

CAPÍTULO XIV ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 79. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Compañía es el siguiente:

- Gerente
- Director
- Jefe
- Coordinador
- Líder

Artículo 80. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: Gerente, Director de gestión humana,


CAPÍTULO XV PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Artículo 81. Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

- 1) Respeto y subordinación a los superiores.
- 2) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- 3) Procurar la completa armonía con los superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
- 4) Guardar buena conducta en todo sentido y prestar leal colaboración en el orden y disciplina general de la clínica.
- 5) Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez, eficiencia, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- 6) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, relacionados con el trabajo y la disciplina general de la clínica, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- 7) Ser verídico en todo caso.
- 8) Recibir, aceptar y ceñirse a las órdenes, instrucciones y correlaciones que le impartan a sus jefes o quienes por sus calidades personales, representen a la Clínica, relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, en su verdadera intención, que es la de encaminar y perfeccionar los

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02


esfuerzos en provecho propio y de la Clínica en general.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02


- 9) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique el respectivo superior para el manejo de las máquinas, equipos o instrumentos de trabajo, principalmente para evitar accidentes de trabajo.
- 10) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde por orden de la clínica deba desempeñarlo, siendo prohibido en consecuencia, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de los otros compañeros o dependencias de la clínica o fuera de ella.

Artículo 82. Son obligaciones especiales del trabajador:

- 1) Prestar sus servicios de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordadas.
- 2) Ejecutar personalmente el trabajo propio de su cargo o el que se le asigne.
- 3) No revelar procesos técnicos, industriales, comerciales o información que la clínica considere como reservados, y que haya conocido con ocasión del servicio que preste para ésta.
- 4) Guardar estricta y prudente reserva sobre los procesos, determinaciones clínicas y administrativas.
- 5) Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro normal y natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados para la ejecución del trabajo y las materias primas sobrantes, así como los productos elaborados. Hacer uso de estos instrumentos y útiles de trabajo en el lugar que la clínica indique para ello y solamente en beneficio de ésta evitando hacer o propiciar cualquier competencia contra ella.
- 6) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con los superiores y compañeros.
- 7) Comunicar oportunamente a su respectivo superior las observaciones o información necesarias para evitar molestias, daños y prejuicios en el trabajo, los intereses de la clínica o de su personal.
- 8) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte, amenace o perjudique las personas, las cosas, o los trabajos por realizar, a cargo de la clínica.
- 9) Impedir el desperdicio de materiales.
- 10) Observar las medidas preventivas, higiénicas o de seguridad en general, prescritas en los respectivos reglamentos.
- 11) Cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias.
- 12) Registrar en la oficina de gestión humana su domicilio y datos de contacto, y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra. En consecuencia, en caso de cualquier comunicación que se dirija al trabajador, debe ser válidamente notificada y enviada a la última dirección que el trabajador tenga registrada en la clínica.
- 13) Comunicar a la oficina de gestión humana de la clínica, inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres, nacimiento de hijos con el fin de que la clínica pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
- 14) Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores, laborar con iniciativa y de manera ordenada y efectiva la jornada reglamentada, colaborando también, especialmente, en todas las actividades de trabajo que requieran de su concurso para ser ejecutadas satisfactoriamente.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

- 15) Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
- 16) Someterse a todas las medidas de control que establezca la clínica a fin de obtener la puntual asistencia general.
- 17) Reportarse a su jefe inmediato, a las horas de entrada y salida.
- 18) Observar estrictamente lo establecido por la clínica para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
- 19) Laborar en horas extras o días festivos cuando sea necesario y así lo indique la clínica a través de la programación e turnos, lo anterior contando con permiso de trabajo horas extras concedido por el Ministerio de Trabajo.
- 20) Portar el carné de identidad que otorga la clínica y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija la clínica por razones de cualquier control.
- 21) Someterse a los controles y medidas indicadas por la clínica para evitar sustracciones de objetos u otras irregularidades en materia de seguridad a nivel institucional.
- 22) Asistir con puntualidad y provecho a los cursos de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la clínica, dentro o fuera de su recinto, a los que se le indica a participar.
- 23) Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por la clínica o sus representantes.
- 24) Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos por el trabajador con la clínica.
- 25) Evitar el embargo de su salario y los hechos que puedan conducir a ello.
- 26) No comprometer con descuentos de ley y/o voluntarios una suma de dinero que exceda el 50% del valor del sueldo mensual devengado.
- 27) Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona a formular reparos ante la clínica por la conducta y el cumplimiento de tareas y responsabilidades del trabajador.
- 28) Evitar que personas extrañas a la clínica utilicen los servicios y beneficios destinados por ésta a sus trabajadores y a sus familiares.
- 29) Para aquellos trabajadores a quienes la clínica suministre dotación, es obligatorio su uso diario, y conservación en buenas condiciones.
- 30) Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando éstos no desmejoren las condiciones laborales
- 31) De acuerdo con las condiciones establecidas por la Ley y las que fije la clínica, someterse al examen médico de retiro.
- 32) Abstenerse de asistir a cumplir con sus deberes laborales en estado de embriaguez o bajo los efectos de narcóticos.
- 33) Abstenerse de consumir bebidas embriagantes o narcóticas en las instalaciones de la clínica.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

34) Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales y de las de este reglamento, o las que sean asignadas por la clínica al trabajador en los estatutos, manuales de funciones o descripción de oficios.

CAPÍTULO XVI LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS


Artículo 83. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (CST, art. 242, numerales. 2º y 3º).

Artículo 84. Los menores de (18) años no podrán trabajar en las actividades catalogadas como peligrosas consagradas en el artículo 3 de la Resolución No. 1796 del 27 de abril de 2018 del Ministerio del Trabajo, dado que por su naturaleza representan un riesgo para la salud, seguridad y desarrollo.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los adolescentes entre 15 y 17 años de edad que hayan obtenido título de formación técnica o tecnológica expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena) o por instituciones debidamente acreditadas para brindar formación técnica y tecnológica, podrán ser autorizados para trabajar en la actividad en la que fueron capacitados (artículo 36 de la Ley 789 de 2002) y podrán ejercer libremente la respectiva ocupación, arte, oficio o profesión, siempre que el contratante cumpla con lo establecido en los Decretos números 1295 de 1994 y 933 de 2003, en las Resoluciones números 1016 de 1989 y 2346 de 2007 y en la Decisión 584 del 2004 del Comité Andino de Autoridades en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa vigente en salud ocupacional. La autorización de trabajo se expedirá previo estudio del puesto de trabajo y el panorama de riesgos de la actividad que el adolescente va a realizar, documentos que deberán ser aportados por la Empresa.

Excepcionalmente los niños menores de 15 años podrán recibir autorización del Inspector de Trabajo, o en su defecto del ente territorial local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número máximo de horas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso la autorización para la actividad desarrollada excederá las catorce (14) horas semanales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

- 1) Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
- 2) Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche (artículo 114 de la Ley 1098 de 2006)


PARÁGRAFO TERCERO. El permiso y/o autorización para el trabajo de niños, niñas y adolescentes que expida el Inspector del Trabajo o la autoridad territorial competente se sujetará a lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 113 del Código de Infancia y Adolescencia, es decir, solo procede la misma a través de un contrato laboral, el cual debe ser remitido por el Empleador a la autoridad que expidió la autorización dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de dicha autorización.

CAPÍTULO XVII OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA CLINICA

Artículo 85. Obligaciones especiales para los directores, jefes de departamento o sección, coordinadores o supervisores:

Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores, son obligaciones para estas personas las siguientes:

1. La obediencia y especial fidelidad para con la clínica.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar e impulsar el trabajo de cada uno de sus subalternos con el fin de que se realicen las labores de los empleados dentro de las normas de la clínica y en calidad y cantidad por ella exigidas.
3. Dar a conocer y hacer cumplir las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la clínica.
4. Mantener la disciplina dentro del grupo de trabajo que está bajo sus órdenes.
5. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
6. Prestar plena colaboración a gestión humana de la clínica para que se tramiten en forma debida y oportuna los asuntos relativos al manejo del personal a su cargo.
7. Dar buen ejemplo con su propia conducta.
8. Velar por la seguridad del personal bajo sus órdenes haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas sobre el particular, procurando que todos los trabajadores utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados por la clínica.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

9. Formular sugerencias que subsanen los procedimientos administrativos, logísticos o aquellas que indiquen la manera como pueden cambiarse esos mismos procedimientos a fin de ser más ágiles y que se ajusten a la realidad institucional.
10. Informar oportunamente y por escrito, a gestión humana, sobre las faltas cometidas por cualquier trabajador a su cargo, a fin de que previo al procedimiento establecido en la ley o normas del presente reglamento de trabajo, se impongan las sanciones a que hubiere lugar de acuerdo con la gravedad de la falta.


Artículo 86. Son obligaciones especiales de la clínica:

1. Poner a disposición de los trabajadores los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores en forma satisfactoria.
2. Procurar a los trabajadores instalaciones locativas apropiadas para el oficio y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales, en forma que garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para este efecto, la clínica mantendrá lo necesario a fin de prestar los primeros auxilios dentro de sus dependencias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y convenios.
6. Conceder al trabajador las licencias de que trata el artículo 46 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicios, la índole de las laborales y el salario devengado, e igualmente poner a su disposición el examen médico de retiro. Se considerará que el trabajador por su culpa elude o dificulta el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la información y/o orden correspondiente. En tal caso, cesa la obligación del patrono.
8. Cumplir con el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto de las leyes.
9. Conceder a la trabajadora la hora de lactancia, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis meses de lactancia.
10. Llevar registros sobre trabajos en horas extras.

CAPÍTULO XVIII PROHIBICIONES PARA LA CLÍNICA Y LOS TRABAJADORES

Artículo 87. Prohibiciones especiales para la clínica.

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan a los trabajadores, sin autorización previa de éste para cada caso, o sin mandato oficial, salvo en los casos autorizados por la ley a saber:

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

- a) Respecto al salario pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151 del CST
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retención hasta del 50% del salario y prestaciones para cubrir su crédito en la forma y en los casos en que la ley los autorice. El Banco Popular puede igualmente autorizar retenciones en cumplimiento de lo previsto en la ley 24 de 1952.
 - c) En cuanto a las cesantías, la clínica podrá retener el valor respectivo en los casos contemplados en el artículo 250 del CST
2. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita a éste en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las demás condiciones de este.
 3. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
 4. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter civil, religioso o político o dificultarles e impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
 5. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
 6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
 7. Emplear en los certificados de que trata el numeral 7o del artículo 57 del CST., signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra" cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no ocupen en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados de sus servicios.
 8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores de sus servicios.
 9. Es prohibido a la clínica el cierre intempestivo de ésta. Si lo hiciere, además de incurrir en las sanciones legales, debe pagarles a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada. Así mismo, cuando se compruebe que la clínica en forma ilegal ha disminuido o retenido colectivamente los salarios de los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquella y dará derecho a los trabajadores para reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

Artículo 88. Prohibiciones a los trabajadores. Queda prohibido a los trabajadores.

1. Sustraer de la clínica los útiles o instrumentos de trabajo, medicamentos o cualquier objeto de propiedad de la clínica o que se encuentre en sus instalaciones, sin permiso de esta.
2. Sustraer de la dependencia en la que el trabajador debe cumplir con sus oficios, los útiles de trabajo, los instrumentos, medicamentos, etc., sin previa autorización del jefe inmediato para llevarlos a otras dependencias de la clínica, cualquiera que sea la finalidad.
3. Presentarse al trabajo después de haber ingerido bebidas embriagantes en cualquier cantidad o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
4. Conservar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, a excepción de las que con autorización legal pueden llevar los vigilantes.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

5. Disminuir intencionalmente el ritmo normal de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o incitar a sus declaraciones y mandamientos, sea que participe o no de ellos.
6. Hacer colectas, rifas, ventas de artículos o distribuir, sin autorización de la clínica, periódicos, folletos, boletines, circulares, volante, etc., dentro de las instalaciones o predios de la clínica.
7. Coartar la libertad para trabajar, para afiliarse o no a un sindicato o pacto, para permanecer en él, o retirarse del mismo.
8. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificaciones, talleres o salas de trabajo.
9. Suministrar a terceras personas, sin autorización expresa de la clínica, datos relacionados con la organización o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de la misma de que tenga conocimiento en razón a su oficio.
10. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno, de los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidas o conocidas por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
11. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
12. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en la clínica, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarios a las disposiciones de la ley y el reglamento.
13. Realizar defectuosa o negligentemente el trabajo.
14. Interponer o hacer interponer obstáculos de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros trabajadores se cumpla con la eficiencia y calidad deseada por la clínica.
15. Causar cualquier daño en la labor confiada, en las instalaciones, equipos y elementos de la clínica.
16. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, el vehículo, los instrumentos, equipos y materiales de la clínica.
17. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la clínica.
18. Presentarse retardado al trabajo.
19. Abandonar el trabajo asignado sin previo aviso al supervisor y sin autorización expresa de este.
20. Comenzar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias, sin orden o autorización expresa de su respectivo jefe inmediato.
21. Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que deba sucederle con la labor.
22. Efectuar reuniones de cualquier naturaleza en locales o predios de la clínica sin previo aviso de la misma, aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo.
23. Dormir en los sitios u horas de trabajo.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

24. Solicitar a sus compañeros, préstamos en dinero o en especie.
25. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas o el nombre de la clínica.
26. Pasar a otro puesto o lugar de trabajo sin orden o autorización de un supervisor.
27. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo.
28. Ingerir o mantener dentro de la clínica, en cualquier cantidad, licores, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas, enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
29. Fumar en los sitios prohibidos por la clínica o en lugares donde pueda llegar a causar algún perjuicio a la misma, pacientes, visitantes o a su personal.
30. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer cualquier documento de la clínica, sin autorización expresa de ésta.
31. Aprovecharse de circunstancias especiales para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
32. Originar riñas, discordia o discusión con otros trabajadores de la clínica o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
33. No entregar al día y en debida forma su puesto de trabajo a quien por motivo alguno deba sucederlo.
34. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso concedido por la clínica o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los solicitados.
35. Sacar de la clínica paquetes u objetos similares sin ser revisados por los vigilantes o personas encargadas de hacerlo.
36. Transportar en los vehículos de la clínica, personas u objetos ajenos, sin la debida autorización de su superior.
37. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la clínica o por ésta con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores, pacientes, etc.
38. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
39. No atender las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores.
40. Dedicarse a escuchar radio o ver televisión en horas y sitios de trabajo sin autorización de su inmediato superior.
41. Permitir que otros tengan que efectuar el trabajo que se le ha asignado cuando por su actitud negligente u omisiva, no lo realiza.

CAPÍTULO XIX ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES

Artículo 89. Faltas disciplinarias:

- a) Retardo a la hora de ingreso o retiro prematuro de hasta 15 minutos.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

- b) La falta al trabajo en la mañana o en la tarde sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la clínica.
- c) La falta al trabajo durante la mañana, la tarde o durante un día, sin excusa suficiente, cuando cause perjuicio de consideración a la clínica.
- d) Realizar actuaciones que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar sustancialmente los deberes funcionales.
- e) La violación por parte del trabajador de los deberes, prohibiciones y obligaciones contenidas en el contrato laboral o en el reglamento, que tenga trascendencia administrativa, social o económica para la clínica.
- f) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 de Código Sustantivo del Trabajador dará lugar a la terminación del vínculo laboral.

Artículo 90. Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias así:

- a) El retardo en la hora de entrada o el retiro prematuro del trabajo hasta de quince (15) minutos, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la clínica implica; por primera vez, amonestación verbal, por parte de su jefe inmediato. Por segunda vez, amonestación por escrito, por parte de su jefe inmediato. Por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres días.
- b) La falta al trabajo en la mañana o en la tarde sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la clínica, implica; por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- c) La falta al trabajo durante un día, sin excusa suficiente, cuando cause perjuicio de consideración a la clínica, implica; por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días. Por segunda vez, se considera falta grave, por ende, amerita la terminación de contrato con justa causa.
- d) La violación por parte del trabajador de los deberes, prohibiciones y obligaciones contenidas en el contrato laboral o en el reglamento, que no tenga trascendencia administrativa o económica para la clínica, implica; por la primera vez, suspensión por tres días, por la segunda vez hasta por ocho días.
- e) La violación por parte del trabajador de los deberes, prohibiciones y obligaciones contenidas en el contrato laboral o en el reglamento, que tenga trascendencia administrativa, social o económica para la clínica, implica; por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco días.
- f) La realización de actuaciones que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar sustancialmente los deberes funcionales implica por la primera vez suspensión por un día, por la segunda tres días.

CAPÍTULO XX

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS


	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

Artículo 91. Se establece el siguiente procedimiento para la aplicación de sanciones disciplinarias:

1. El Líder inmediato del trabajador una vez tenga conocimiento de la falta cometida, levantará un informativo de los hechos, en un periodo no superior a diez (10) días calendario con especificación precisa de los cargos, fecha y hora de los acontecimientos, etc., información que debe ser remitida al director de gestión Humana. Recibido el informe, el director de Gestión Humana o quien haga sus veces, procederá a citar al trabajador para oírlo en descargos en un periodo no superior a diez (10) días calendario o a solicitarle estos mismos por escrito. Si el trabajador no presenta en el día y a la hora fijada sus descargos, se entiende que no tiene descargos que hacer.
2. Los descargos del trabajador inculpado se harán constar en el acta correspondiente, se procurará obtener las pruebas conducentes para una mejor calificación, a dicha reunión asistirá el empleado y el Líder de Gestión Humana. En dicha reunión se le leerá el cargo que se imputa, se le dará derecho de contradicción al trabajador y se practicarán pruebas en caso de ser requerido. Las pruebas que podrán realizarse serán las documentales o testimoniales y las demás previa evaluación de necesidad, conducencia y pertinencia. El empleado podrá asistir a la diligencia de descargos con dos testigos, quienes sirven de garantes del proceso de descargos, más no lo harán para apoyar o refutar las afirmaciones del empleado que asiste a los descargos.
3. Después de realizada la reunión o terminada la práctica de todas las pruebas, máximo diez (10) días hábiles se le hará saber al trabajador que tipo de sanción se impondrá, cómo fue evaluada la trascendencia o gravedad de la falta y a partir de cuándo se hará efectiva la sanción, decisión que será notificada de forma personal al empleado, contra lo cual procede el recurso de apelación que se presentara en forma verbal o escrita dentro de los tres (3) días hábiles siguientes y será resuelto por el gerente de la Clínica o por quien este delegue. Si entregada la notificación al trabajador, este se negara a firmarla, quien hace la notificación hará firmar el duplicado de la misma por dos testigos con sus respectivos documentos de identidad haciendo constar la negativa del trabajador a recibir o firmar el duplicado de la comunicación. De esta manera se entenderá para todos los efectos legales y reglamentarios surtida la notificación de la resolución tomada por la clínica sobre el particular.
4. El recurso de apelación será decidido dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación del mismo de los cuales se notificará en forma personal al empleado. Si entregada la notificación al trabajador éste se negara a firmarla, quien hace la notificación hará firmar el duplicado de la misma por dos testigos con sus respectivos documentos de identidad, haciendo constar la negativa del trabajador a recibir o firmar el duplicado de la resolución tomada por la clínica sobre el particular y se podrá ejecutar la sanción. Se expedirán copias de la decisión definitiva para conservarlas como anexos de la hoja de vida.

Artículo 92. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

CAPÍTULO XXI

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

RECLAMOS - PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

Artículo 93. El trabajador que se considere perjudicado por algún hecho relacionado con el trabajo, podrá presentar su reclamo de manera fundada, comedida y siempre por escrito, ante el superior inmediato o quien haga sus veces o en su defecto a gestión humana quien los oírán y resolverá en justicia y equidad.


CAPÍTULO XXII

JUSTAS CAUSAS DE TERMINACION UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 94. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo:

a) Por parte de la clínica:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria o malos tratos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratos en que incurra el trabajador fuera del servicio en contra del patrono, de los miembros de su familia, de sus representantes y socios.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, equipos, 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.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus funciones.
6. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
7. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o de a conocer asuntos internos de carácter reservado con perjuicio de la clínica.
8. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en las labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento de la clínica. Para dar aplicación de esta causal, de acuerdo al artículo 2o del decreto 1373 de 1966, la clínica debe requerir previamente al trabajador dos veces cuando menos, por escrito mediando entre uno y otro aviso, un lapso no inferior de ocho (8) días. Si hechos los anteriores requerimientos, la clínica considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a este un cuadro comparativo con el rendimiento promedio en actividades análogas, a efectos de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes; y si la clínica no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

9. La sistemática inejecución, sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
10. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
11. La renuncia sistemática del trabajador de aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por las autoridades sanitarias para evitar enfermedades o accidentes.
12. La ineptitud para realizar la labor encomendada.
13. El reconocimiento al trabajador de la pensión o jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
14. La violación por parte del trabajador de los deberes, prohibiciones y obligaciones contenidas en el contrato laboral o en el reglamento, que tenga trascendencia administrativa, social o económica para la clínica implica

En caso de los numerales 9 al 14 de este artículo, para la terminación del contrato, el patrono debe dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

b) Por parte del trabajador.

1. El haber sufrido engaño por parte del patrono respecto a las condiciones del trabajador
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves ingeridas por el patrono contra el trabajador o los miembros de su familia dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del patrono con el consentimiento o tolerancia de este.
3. Cualquier acto del patrono o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no puede prever al celebrar el contrato y que ponga en peligro su seguridad y su salud, y que el patrono no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el patrono al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del patrono de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del patrono sin razones válidas de la prestación de un servicio distinto, en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al patrono, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del código Sustantivo del Trabajo o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o el presente reglamento.

PARÁGRAFO: La parte que termine unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción de la casual o el motivo de esa determinación. Posteriormente no puede alegarse válidamente causales o motivos distintos.

CAPÍTULO XXIII DESPIDOS EN CASOS ESPECIALES

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

Artículo 95. Cuando la clínica considere necesario hacer despidos colectivos de trabajadores o terminar labores, ya sea parcial o totalmente en forma transitoria o definitiva, por cualquier causa, deber solicitar autorización previa al Ministerio del Trabajo, explicando los motivos y acompañando las correspondientes justificaciones, si fuere el caso.

Artículo 96. En los casos de suspensión o terminación del contrato de trabajo por fuerza mayor o caso fortuito previstos en los artículos 51 y 466 del Código Sustantivo de Trabajo, la clínica dará inmediato aviso al inspector del trabajo correspondiente a fin de que compruebe esta situación.

PARÁGRAFO: Los casos previstos en los artículos de este capítulo se tramitarán con arreglo a lo dispuesto por el decreto 2351 de 1965.

CAPITULO XXIV EL ACOSO LABORAL


PREÁMBULO: En cumplimiento a lo ordenado por la ley 1010 de 2006, conocido como la ley del acoso laboral, la clínica, luego de socializar con su comunidad laboral su Reglamento Interno de Trabajo (RIT), dispone:

Artículo 97. Entiéndase integrado al RIT vigente en la empresa, toda la normatividad aplicable contenida en la ley 1010 de 2006 y en consecuencia toda conducta repetida e intencional tendiente a generar cualquier tipo de acoso laboral en los términos de ley y que antes de su vigencia tuviese una regulación diferente, se entenderá que luego de la aprobación del presente capítulo se continuará rigiendo en los términos de la ley.

Artículo 98. Se entenderá por Acoso Laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, un jefe o un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia del mismo.

Artículo 99. El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

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


	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

2. **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir a la renuncia del empleado o el trabajador, mediante la desclasificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes en el horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

Artículo 100. Campo de aplicación: El presente capítulo solamente se aplica a aquellas personas con las cuales la empresa tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto, no se aplica a trabajadores o empleados de contratistas, proveedores, visitantes de la empresa o aprendices.

Artículo 101. Conductas que no constituyen acoso laboral: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre los subalternos.
- b) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- c) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- d) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la clínica.
- e) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminada a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.
- f) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la constitución.
- g) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 de CST, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

h) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.


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

MECANISMO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Artículo 102. Fin de los mecanismos de prevención. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral provistos por la clínica 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 103. Mecanismos de prevención de actos de acoso laboral en la clínica. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la clínica ha previsto los siguientes mecanismos de cumplimiento de lo ordenado por la ley y convencida de la necesidad de conservar ambientes de trabajo respetuosos de la dignidad de la persona humana, como condición esencial que justifique la existencia de la misma, establece:

1. Publicar temporalmente en cartelera de la clínica una copia de la ley 1010 de 2006 y de los reglamentos o normas que en el futuro la desarrollen o modifiquen.
2. Hacer campañas internas relacionadas con el respeto a la dignidad de todos los trabajadores y empleados y sensibilizar a su comunidad laboral sobre el respeto a la dignidad de la persona humana, la convivencia y los valores de la clínica.
3. Hacer uso de los planes de mejoramiento, actividades pedagógicas, terapias grupales y de compromiso con aquellos trabajadores o directivos con los que presente conflictos por su estilo de relacionarse con los demás.
4. Generar espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la clínica.
5. Diseñar y aplicar actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promueven una vida laboral conviviente.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieran configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la clínica, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

Artículo 104. Comité de convivencia. 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 señaladas por la ley para este procedimiento.

1. La empresa tendrá un comité, integrado en forma bipartita por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará “Comité de convivencia laboral”
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la clínica en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las aéreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener una vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
 - e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - f. Atender las conminaciones preventivas que formularen 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.
 - g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá por lo menos una (1) vez por bimestre, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes del acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerase prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto de la ley 1010 de 2006.

Artículo 105. Procedimiento para investigar conductas de acoso laboral. De acuerdo a lo dispuesto por la ley, todo mecanismo o procedimiento que tenga que ver con acoso laboral debe cumplir los siguientes requisitos: interno, confidencial, conciliatorio y efectivo.


La clínica podrá conocer una conducta de acoso laboral de dos maneras: De oficio por conocimiento directo por parte de cualquiera de las personas que laboren en ella, o por queja de quien se sienta que es objeto de tales conductas.

1. **Competencia:** Quien haga las veces de superior jerárquico de la persona en cuya contra se dirige la queja o respecto de quien existe indicio de ser responsable de un acoso laboral, será quien lidere la investigación correspondiente de la cual dará traslado al Comité de Convivencia para que más adelante realice su respectivo análisis. Cualquier otro superior de mayor jerarquía podrá desplazar en la investigación y decisión al que la inició.

2. Procedimiento:

- 2.1. Realizará una averiguación inicial para informarse de lo sucedido. Si a su juicio el asunto amerita abrir procedimiento contra una o varias personas, así lo dispondrá por escrito (en el que hará un resumen de los hechos y de las principales pruebas) y comunicará de ello al Gerente de la Clínica y al implicado o implicados, tanto a la supuesta víctima como al posible responsable. Siempre se escuchará a la persona o personas que aparezcan como posibles responsables del acto de acoso laboral, dándole oportunidad para que por escrito presente(n) descargos a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que reciba copia del escrito en el que se dispone abrir el procedimiento por acoso laboral, descargos en los indicará las pruebas que estime tener a su favor. Durante la investigación, él o las personas involucradas tendrán todas las garantías de derecho a la defensa, contradicción, debido proceso, apelación y confidencialidad.
- 2.2. Los involucrados podrán conocer las pruebas que se alleguen o practiquen
- 2.3. Tanto la investigación como las pruebas y las personas involucradas en ella, por activa como por pasiva, se mantendrán en reserva
- 2.4. Las conclusiones y medias se les darán a conocer oportunamente a los involucrados
- 2.5. La apelación debe ser interpuesta por escrito ante el funcionario que defina las conclusiones de la investigación y la medida o medidas que sean del caso, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le dé a conocer al respectivo involucrado.

3. **Consecuencias:** Dependiendo del grado de responsabilidad, intencionalidad y demás circunstancias (entre las que se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes establecidas en los

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

artículos 3º y 4º de la ley 1010 de 2006), la empresa podrá tomar medidas que van desde la aplicación de la escala de sanciones consagrada en RIT, o convenir los planes de mejora o de compromiso con la o las personas responsables, hasta optar por hacer uso de las decisiones que autoriza la ley de acoso laboral y, si es del caso, pondrá el asunto en conocimiento de las autoridades competentes. Con la víctima de acoso podrá hacer uso de su potestad de empleador para tomar los correctivos que en cada caso considere pertinentes sin violentar otros derechos del acosado.

- 4. Mecanismos de conciliación:** Cuando las circunstancias lo permitan, la empresa propiciará la solución de las controversias en materia de acoso laboral de manera conciliada entre los involucrados. Servirá de conciliador el funcionario que dirigió o que dirija la investigación o quien éste designe, de acuerdo a las características de los hechos y las personas.

Artículo 106. Alcance. A la presente edición del Reglamento Interno de Trabajo y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos los trabajadores, esta edición hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO XXV PUBLICACIONES

Artículo 107. Para los fines de lo dispuesto en el artículo 17 de la ley 1429 de 2010, el cual modificó el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo, se publica el presente reglamento interno de trabajo en dos lugares de acceso de todo el personal de la Clínica.

CAPÍTULO XXVI VIGENCIA

Artículo 108. El presente reglamento entra a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento.

CAPÍTULO XXVII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 109. Desde la fecha en que entre en vigencia este reglamento quedan suspendida las disposiciones del reglamento que antes de la fecha haya tenido la clínica.

Artículo 110. En la sociedad INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A. CLINICA LAS VEGAS no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

CAPÍTULO XXVIII CLÁUSULAS INEFICACES


Artículo 111. No producen ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador con relación a lo establecido en las leyes, contratos individuales, convencionales, fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.



ALEJANDRO BETANCUR SIERRA
Gerente general

Clínica

Las Vegas

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano		EDICIÓN 2
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23/04/2024	CÓDIGO MA-TH-02

CAMBIOS CON RELACIÓN A LA VERSIÓN ANTERIOR

VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS	FECHA	RESPONSABLE / CARGO
2	Se ajusta a normatividad vigente	23/04/2024	Actualizó: Anabelle Arbeláez Vélez (Directora de Gestión Humana) Revisó: Alejandro Betancur Sierra Gerente General Aprobó: Alejandro Betancur Sierra Gerente General

ACTIVIDAD	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRES Y APELLIDOS	Anabelle Arbeláez Vélez	Alejandro Betancur Sierra	Alejandro Betancur Sierra
CARGO	Directora de Gestión Humana	Gerente General	Gerente General
FECHA	23/04/2024	23/04/2024	23/04/2024