



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



2025


Vigilado Supersalud



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	
PREÁMBULO.....	
CAPÍTULO I.....	
CONDICIONES DE ADMISIÓN	
CAPÍTULO II.....	
CONTRATO DE APRENDIZAJE	
CAPÍTULO III.....	
PERIODO DE PRUEBA	
CAPÍTULO IV.....	
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS	
CAPÍTULO V.....	
HORARIO DE TRABAJO	
CAPÍTULO VI.....	
TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO	
CAPÍTULO VII.....	
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO Y TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO	
CAPÍTULO VIII.....	
VACACIONES REMUNERADAS	
CAPÍTULO IX.....	
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	
CAPÍTULO X.....	
SALARIO MÍNIMO LEGAL, CONVENCIONAL, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODO QUE LO REGULA	
CAPÍTULO XI.....	
SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	
CAPÍTULO XII.....	
DEL USO INSTITUCIONAL DEL UNIFORME	
CAPÍTULO XIII.....	
DERECHOS HUMANOS, CONDUCTA, ÉTICA Y CONFIDENCIALIDAD	
CAPÍTULO XIV.....	
USO DE ALCOHOL Y DROGAS	
CAPÍTULO XV.....	

PRESCRIPCIONES DE ORDEN	
CAPÍTULO XVI	LABORES PROHIBIDAS
CAPÍTULO XVIII	OBLIGACIONES ESPECIALES PARA IPSI KOTTUSHI SAO ANA>A Y TRABAJADORES
CAPÍTULO XIX	PROHIBICIONES ESPECIALES PARA IPSI KOTTUSHI SAO ANA>A Y TRABAJADORES
CAPÍTULO XX	ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS
CAPÍTULO XXI	JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO
CAPÍTULO XXII	RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRÁMITE
CAPÍTULO XXIII	ACOSO LABORAL LEY 1010 DE ENERO 23 DE 2006 DEFINICIÓN, CONDUCTAS, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN
CAPÍTULO XXV	DIRECTRICES ESPECIALES FRENTE AL MARCO LEGAL IMPARTIDO POR LA AUTORIDADES DEL SECTOR SALUD
CAPÍTULO XXVI	PUBLICACIONES
CAPÍTULO XXVII	VIGENCIA
CAPÍTULO XXVIII	DISPOSICIONES FINALES
CAPÍTULO XXIX	CLAUSULAS INEFICACES

PRESENTACIÓN

La **IPS INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A**, en su calidad de empleadora y en concordancia con su compromiso institucional de promover relaciones laborales fundamentadas en los principios de claridad, confianza, equidad, transparencia y respeto mutuo, adopta el presente Reglamento Interno de Trabajo, elaborado de conformidad con lo dispuesto en el **CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO**, el **CÓDIGO PROCESAL DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL**, su normatividad interna y las demás disposiciones legales vigentes en materia laboral.

Este reglamento constituye un instrumento normativo cuyo objeto es regular las relaciones laborales entre la **IPS INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A**, y sus trabajadores, estableciendo de manera clara las condiciones generales de trabajo, los derechos y deberes de las partes, las normas de convivencia, las medidas de orden técnico, las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo, así como el procedimiento disciplinario aplicable en caso de faltas laborales.

En consecuencia, el presente reglamento será de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores vinculados a la **IPS INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A**, y entrará en vigor a partir de su adopción formal. Asimismo, establece las pautas necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones, la protección de los derechos laborales, la adecuada interacción entre el personal y la entidad, y define con claridad las consecuencias derivadas del incumplimiento de sus disposiciones.

Este documento se fundamenta en la normatividad laboral vigente y podrá ser actualizado conforme a las modificaciones, adiciones o sustituciones que en el futuro se introduzcan en la legislación laboral colombiana o en las políticas internas de la entidad.

Para efectos de interpretación, aplicación y desarrollo del presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante la **IPS INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A**, será denominada simplemente **"IPSI"**. En consecuencia, toda referencia realizada dentro del presente documento a la expresión **"IPSI"** deberá entenderse hecha a la **IPS INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A**, sin que ello implique modificación de su razón social, naturaleza jurídica o denominación legal.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo ha sido adoptado por la **IPSI**, con domicilio principal en la ciudad de Riohacha, departamento de La Guajira.

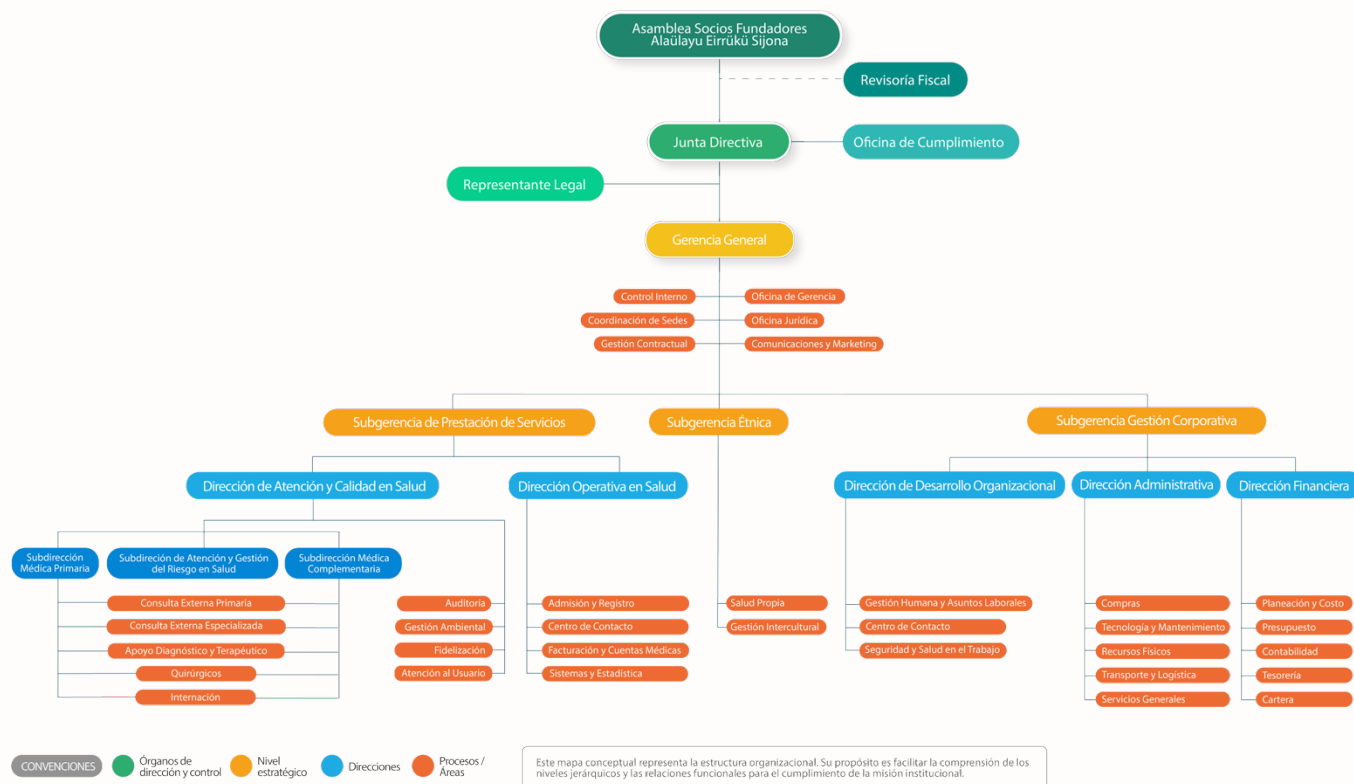
Su aplicación es obligatoria en todas sus sedes, unidades operativas, administrativas, asistenciales y demás dependencias, tanto en las actualmente existentes en cualquier lugar del territorio nacional como en aquellas que se establezcan en el futuro.

Las disposiciones contenidas en este reglamento son de estricto cumplimiento para la entidad y para todos sus trabajadores, sin distinción alguna respecto de la naturaleza del vínculo laboral, el cargo desempeñado o el lugar de prestación de los servicios.

Este reglamento forma parte integral de todos los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados entre la **IPSI** y sus trabajadores, actuales y futuros. En consecuencia, se entenderá incorporado a dichos contratos en todo aquello que no sea contrario a la ley ni a las estipulaciones más favorables pactadas en beneficio del trabajador, conforme a lo previsto en el artículo 108 del Código Sustantivo del Trabajo.

ORDEN JERÁRQUICO

Con el fin de establecer los niveles de autoridad y responsabilidad al interior de la **IPSI**, se adopta el siguiente orden jerárquico:



_Código: RIT-GH-001 | **Versión:** 01 | **Fecha de aprobación:** 15/07/2025 | **Página 6 de 96.**

CAPÍTULO I

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1. REQUISITOS PARA ASPIRAR A UN CARGO EN LA IPSI.

Toda persona que aspire a desempeñar un cargo en la **IPSI** deberá registrar su postulación en el sitio web o por el medio institucional que esta disponga, adjuntando los documentos requeridos, sin perjuicio de aquellos adicionales que puedan exigirse de acuerdo con el perfil del cargo o con las particularidades del proceso de selección de cada cargo.

Para efectos de la admisión, el aspirante deberá presentar, como mínimo, los siguientes documentos y soportes:

- a) **Hoja de vida** en un formato que contenga información completa y verificable sobre identificación, formación académica, experiencia laboral y datos de contacto.
- b) **Documento de identidad** legible, según corresponda.
- c) **Soportes académicos** relacionados con el perfil del cargo, tales como diplomas, actas de grado, certificados de estudio, cursos, entrenamientos o formación complementaria.
- d) **Certificaciones laborales** o constancias de experiencia, cuando el cargo exija experiencia previa.
- e) **Entrevista inicial:** Presentación de la entrevista inicial donde se evalúa las competencias y el perfil del cargo.
- f) **Pruebas psicotécnicas:** Presentación de las pruebas psicotécnicas que se establezcan dentro del proceso de selección.
- g) **Entrevista por competencias:** Presentación de la entrevista por competencias realizada por la persona o dependencia que gestión humana designe según el perfil a ocupar.

PARÁGRAFO PRIMERO. REQUISITOS ESPECIALES SEGÚN EL CARGO Además de los documentos anteriores, la IPSI podrá exigir los siguientes soportes **únicamente cuando la naturaleza del cargo, la normatividad aplicable o las condiciones del servicio así lo requieran:**

- a) **Tarjeta profesional**, licencia, permiso o registro para el ejercicio de profesiones u ocupaciones reglamentadas.
- b) **Inscripción en el ReTHUS**, cuando se trate de personal del área de la salud o de ocupaciones cuyo ejercicio requiera dicha inscripción.
- c) **Convalidación o reconocimiento de títulos obtenidos en el exterior**, cuando aplique.
- d) **Cursos o certificaciones específicas** exigidas para el cargo o servicio.
- e) **Póliza de responsabilidad civil**, cuando por la naturaleza del cargo, del servicio o por exigencias institucionales o de habilitación resulte procedente.
- f) **Inscripción o habilitación en aplicativos sectoriales o institucionales**, como MIPRES, cuando las funciones del cargo así lo requieran.
- g) **Certificado o esquema de vacunación**, el personal de Salud asistencial y administrativo se encuentran expuesto a patógenos biológicos por lo que se requiere

el esquema de vacunación descrito a continuación: Hepatitis B 3 Dosis, TripleViral (SRP-Sarampión, rubeola y parotiditis) Única Dosis, Influenza Estacional Anual, Varicela Única Dosis, Tétano y Difteria (TD), Covid-19, Fiebre Amarilla Única Dosis. (El tratamiento de la información relacionada con el estado de vacunación y condiciones de salud del trabajador se realizará conforme a la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales)

- h) **Licencias de conducción**, cuando se trate de personal a aspirar a cargos de conductor, deberá aportar según aplique licencias de: 1. LICENCIA B1, 2. LICENCIA DE SERVICIO PÚBLICO C1, C2 O C3.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El empleador podrá solicitar, además de los documentos señalados en el presente reglamento, aquellos soportes adicionales que resulten necesarios y pertinentes para verificar la idoneidad del aspirante y la compatibilidad del perfil con el cargo, siempre que su exigencia tenga fundamento legal, sea objetiva y guarde relación directa con las funciones a desempeñar. En ningún caso podrán exigirse documentos, certificaciones, exámenes o datos personales prohibidos por la ley, ni aquellos que impliquen discriminación en el acceso o permanencia del cargo. En especial, no podrá exigirse la práctica de pruebas de embarazo como requisito obligatorio de ingreso o permanencia laboral, ni formular preguntas relacionadas con planes reproductivos en entrevistas de trabajo, salvo los casos expresamente permitidos por la ley y con el consentimiento previo del aspirante cuando el cargo implique riesgos reales o potenciales para la gestante, el embrión o el feto. Tampoco podrá exigirse la práctica de pruebas serológicas para VIH como requisito de acceso o permanencia en actividad laboral alguna, ni la presentación de la tarjeta militar para ingresar a un empleo. Así mismo, en la etapa de selección no se solicitarán datos sensibles o no pertinentes para la valoración objetiva del aspirante, especialmente aquellos cuyo tratamiento pueda generar discriminación o afectar su intimidad, salvo autorización y habilitación legal expresa.

PARÁGRAFO TERCERO. Verificado el cumplimiento de los requisitos de ingreso establecidos en el presente artículo, la hoja de vida del aspirante será presentada por gestión humana a la gerencia con el fin de recibir la aprobación y generar la proyección para solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. Una vez generada la proyección presupuestal, se procederá a la celebración del contrato laboral correspondiente, del cual se elaborarán dos (2) ejemplares del mismo tenor para cada una de las partes.

PARÁGRAFO CUARTO. Previo al inicio de la inducción, la persona seleccionada deberá practicarse la **evaluación médica ocupacional de preingreso o preocupacional**, así como las valoraciones o pruebas complementarias que resulten procedentes según el perfil del cargo, las condiciones de trabajo, la exposición a factores de riesgo y la normatividad vigente.

PARÁGRAFO QUINTO. Una vez formalizada la vinculación contractual, el aspirante deberá asistir y participar en el proceso de inducción institucional y en las actividades de inducción y capacitación en seguridad y salud en el trabajo que programe la **IPSI**, así como cumplir los manuales, protocolos, políticas e instrucciones que le sean impartidos para el adecuado desempeño de sus funciones, teniendo en cuenta el presente reglamento interno que rige la relación entre las partes.

PARÁGRAFO SEXTO. Cuando las funciones del cargo impliquen exposición a **riesgos biológicos** o contacto con pacientes, fluidos, muestras, residuos o material potencialmente

infeccioso, el colaborador deberá cumplir las medidas de bioseguridad, prevención, vigilancia de la salud e inmunización que defina la entidad conforme a la evaluación del riesgo, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los protocolos institucionales y los lineamientos sanitarios vigentes.

Matriz de Elementos de Protección Personal (EPP)

PLAN DE TRABAJO	VISOR	GAFAS O MONOGAFAS	MASCARILLA QUIRÚRGICA	PROTECCIÓN RESPIRATORIA N95	BATA MANGA LARGA ANTIFLUIDOS	GORRO	GUANTES DE LÁTEX	GUANTES DE CAUCHO	BOTAS EN PVC CAÑA ALTA	TAJE OVEROL A35
TRABAJO SOCIAL	×	×		×	OPCIONAL	×	OPCIONAL	×	×	×
ADMISIONISTA	×	×		×	×	×	×	×	×	×
MEDICINA GENERAL								×	×	×
MÉDICOS ESPECIALISTAS								×	×	×
TERAPIA FÍSICA	×	×		×	OPCIONAL	×		×	×	×
ENFERMERÍA								×	×	×
PSICOLOGÍA		×		×	×	×	×	×	×	×
ODONTOLOGÍA								×	×	×
TOMA DE MUESTRA Y LABORATORIO										
FARMACIA	×	×		×	OPCIONAL	×		×	×	×
CONDUCTOR	×	×		×	×	×	×	×	×	OPCIONAL
SERVICIOS GENERALES							×			
AREA ADMINISTRATIVA	×	×		×	×	×	×	×	×	×

Código: RIT-GH-001 | **Versión:** 01 | **Fecha de aprobación:** 15/07/2025 | **Página 9 de 96.**

PARÁGRAFO SEPTIMO. Cada vez que el colaborador presente cambios en su domicilio, número de teléfono, correo electrónico o cualquier otro dato de contacto relevante, deberá informarlo de forma inmediata al área de Gestión Humana ya que, para efectos legales e internos, se tendrán como válidos para notificaciones y comunicaciones los últimos datos de residencia, correo electrónico y teléfonos registrados en la hoja de vida o reportados formalmente por el colaborador.

CAPÍTULO II

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 2. NATURALEZA JURÍDICA, FINALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.

El contrato de aprendizaje es un **contrato laboral especial y a término fijo**, regido por las normas del Código Sustantivo del Trabajo, en el cual una persona natural presta sus servicios a la **IPSI** y esta última le proporciona los medios para adquirir formación profesional metódica y completa en el oficio, actividad, ocupación o profesión objeto del aprendizaje. La relación de aprendizaje tendrá como finalidad principal la **formación del aprendiz** y su vinculación con los procesos administrativos, operativos, asistenciales, comerciales, logísticos o financieros propios de los objetivos misionales y la actividad económica desarrollada por la IPSI, siempre que la actividad encomendada guarde relación directa con el programa de formación.

ARTÍCULO 3. REQUISITO PARA CONTRATOS DE APRENDIZAJE.

En atención a la naturaleza jurídica, misión institucional, objeto social y modelo de atención diferencial e intercultural de la IPSI, orientado principalmente a la prestación de servicios dirigidos a población indígena y comunidades pertenecientes al pueblo Wayuu, la entidad procurará garantizar una comunicación efectiva, el respeto por los usos y costumbres propios, la eliminación de barreras lingüísticas y el fortalecimiento de una atención integral, humanizada y culturalmente pertinente. En virtud de lo anterior, para la vinculación de aprendices mediante contratos de aprendizaje celebrados con instituciones de formación, incluido el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, se establecerá como requisito que los aspirantes cuenten con competencias y habilidades comunicativas en el idioma wayuunaiki, en un nivel que les permita desarrollar adecuadamente las actividades asignadas, facilitar la interacción con usuarios y comunidades atendidas por la IPSI y contribuir al cumplimiento de los principios institucionales de accesibilidad, pertinencia cultural y calidad en la prestación del servicio.

PARAGRÁFO PRIMERO: La exigencia del conocimiento del idioma wayuunaiki se fundamenta exclusivamente en necesidades funcionales y operativas derivadas de la naturaleza del servicio prestado por la IPSI y de las características de la población beneficiaria, constituyéndose en un criterio objetivo relacionado con el adecuado desarrollo de las funciones y no como una medida de carácter discriminatorio.

PARAGRÁFO SEGUNDO: Podrán celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de quince (15) años que cumplan los requisitos académicos, institucionales y legales del programa de formación correspondiente. Los adolescentes entre quince (15) y diecisiete (17) años solo podrán ser vinculados mediante contrato de aprendizaje. La IPSI verificará, antes de la vinculación, la identidad del aspirante, su calidad de estudiante o aprendiz, la existencia del convenio o programa formativo aplicable y la compatibilidad entre el perfil del aprendiz y las actividades a desarrollar.

PARAGRÁFO TERCERO: La subordinación derivada de esta modalidad contractual estará referida **exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje**, al cumplimiento del plan

formativo, a las instrucciones impartidas para el desarrollo de la práctica y a las normas internas que resulten compatibles con la naturaleza especial del vínculo. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La duración del contrato de aprendizaje no podrá ser superior a **tres (3) años**.

ARTÍCULO 4. MODALIDADES Y ALCANCE DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.

La IPSI podrá celebrar contratos de aprendizaje respecto de:

- a) Ocupaciones semicualificadas que no requieran título.
- b) Ocupaciones calificadas que requieran formación técnica, tecnológica o profesional.
- c) Aprendices del **SENA**.
- d) Estudiantes de instituciones de educación reconocidas por el Estado.
- e) Estudiantes universitarios.

Cuando se trate de **ETAPA LECTIVA**, la IPSI y la institución formadora deberán acordar un esquema de alternancia entre los ambientes de aprendizaje de la institución y de la empresa, el cual deberá ser planeado, ejecutado y evaluado de manera conjunta entre las partes.

ARTÍCULO 5. FORMA ESCRITA Y CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Todo contrato de aprendizaje deberá celebrarse **por escrito** y contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) Nombre o razón social de la IPSI, NIT, domicilio y nombre de su representante legal.
- b) Identificación completa del aprendiz.
- c) Nombre de la institución educativa o entidad formadora.
- d) Programa académico, técnico, tecnológico o profesional que cursa el aprendiz.
- e) Oficio, ocupación, dependencia o área en la cual se desarrollará la formación práctica.
- f) Duración total del contrato.
- g) Fecha de inicio y fecha de terminación.
- h) Identificación de la **fase lectiva**, **fase práctica** o **fase productiva**, según corresponda.
- i) Valor del apoyo de sostenimiento mensual.
- j) Régimen de afiliación al Sistema de Seguridad Social aplicable a cada fase.
- k) Jornada, horario, sede o lugar de ejecución de la práctica.
- l) Obligaciones y deberes del aprendiz.
- m) Obligaciones de la IPSI como patrocinadora.
- n) Causales de suspensión o terminación.
- o) Firmas de las partes y, cuando aplique, autorización para menores de edad.

En caso de contradicción entre el texto contractual y la norma legal vigente, prevalecerá

esta última.

ARTÍCULO 6. APOYO DE SOSTENIMIENTO, SEGURIDAD SOCIAL Y RECONOCIMIENTO DE DERECHOS. Durante toda la vigencia del contrato de aprendizaje, la IPSI reconocerá al aprendiz un **apoyo de sostenimiento mensual**, así:

1. FORMACIÓN TRADICIONAL

- a) En fase lectiva: un valor no inferior al **setenta y cinco por ciento (75%)** de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
- b) En fase práctica: un valor no inferior al **cien por ciento (100%)** de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

2. FORMACIÓN PRODUCTIVA

- a) Durante el segundo año: un valor no inferior al **cien por ciento (100%)** de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

3. ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS – (CUOTA SENA)

El apoyo de sostenimiento no podrá ser inferior a **un (1) salario mínimo legal mensual vigente**.

4. ESTUDIANTES DE CARRERAS TECNICAS Y TECNOLOGICAS

El apoyo de sostenimiento corresponderá a el valor del auxilio de transporte vigente para el año de contratación de forma mensual.

PARÁGRAFO PRIMERO: Durante la fase lectiva, el aprendiz estará afiliado por la IPSI al sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales como dependiente. Durante la fase práctica o durante la fase productiva, el aprendiz estará afiliado al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos laborales como dependiente, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral, en los términos previstos por la ley. El tiempo correspondiente a las diferentes fases deberá ser certificado por la IPSI y se reconocerá como experiencia laboral.

ARTÍCULO 7. CUOTA DE APRENDICES, REPORTE AL SENA Y MONETIZACIÓN. Si la IPSI cuenta con veinte (20) o más trabajadores, estará obligada a vincular aprendices en la proporción legal fijada por el SENA, esto es, un (1) aprendiz por cada veinte (20) trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte (20).

PARÁGRAFO PRIMERO: La determinación de la cuota mínima obligatoria corresponde a la Regional del **SENA** del domicilio principal de la IPSI, sin perjuicio de la obligación de esta de establecerla, reportarla y cumplirla. La IPSI deberá informar al SENA la contratación, distribución, terminación o monetización de la cuota de aprendizaje en los términos reglamentarios y reportar los contratos obligatorios y voluntarios a través del **sistema de gestión virtual de aprendices (SGVA)**. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si la IPSI opta por la monetización total o parcial de la cuota, deberá cancelar al SENA el valor mensual equivalente a **uno punto cinco (1,5) salarios mínimos legales mensuales vigentes** por cada

aprendiz no vinculado, en la proporción que corresponda.

ARTÍCULO 8. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL APRENDIZ Y ACOMPAÑAMIENTO INSTITUCIONAL.

Además de las obligaciones generales previstas en la ley y en el contrato, el aprendiz deberá:

- a) Cumplir el plan de formación y las actividades asignadas;
- b) Asistir con puntualidad a la fase lectiva, práctica o productiva.
- c) Acatar las instrucciones impartidas por el tutor, jefe inmediato o responsable del proceso formativo;
- d) Cumplir los protocolos institucionales, especialmente los de **bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo, protección de datos, historia clínica, reserva y confidencialidad**, cuando por la naturaleza de sus funciones les resulten aplicables;
- e) Usar adecuadamente los elementos de protección personal y los recursos que le sean suministrados;
- f) Abstenerse de ejecutar actividades ajenas al objeto del aprendizaje o que excedan su nivel de formación sin supervisión adecuada;
- g) Conservar conducta respetuosa con usuarios, pacientes, trabajadores, contratistas y demás personas vinculadas a la IPSI.

La IPSI garantizará al aprendiz acompañamiento, seguimiento, inducción y orientación permanente para el adecuado desarrollo de su proceso formativo.

ARTÍCULO 9. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.

La facultad disciplinaria de la IPSI respecto del aprendiz solo podrá ejercerse en relación con las **actividades propias del aprendizaje** y con observancia del debido proceso previsto en la ley y en este reglamento.

Serán causales de terminación del contrato de aprendizaje, además de las previstas en la ley y en el contrato, las siguientes:

- a) Vencimiento del término pactado;
- b) Mutuo acuerdo entre las partes;
- c) Cancelación de la matrícula por parte de la entidad educativa.
- d) Incumplimiento grave de las obligaciones del aprendiz.
- e) Ausencia injustificada por parte del aprendizaje a la realización de sus actividades.
- f) Incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y en el Reglamento Interno.
- g) Demás causas legalmente procedentes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando el contrato de aprendizaje corresponda a la **cuota obligatoria** y termine por cualquier causa, la IPSI deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporción que le haya sido asignada e informar de inmediato al SENA cuando ello resulte exigible. El incumplimiento injustificado de la relación de aprendizaje por parte del aprendiz podrá ser informado a la institución formadora y al SENA, de conformidad con la reglamentación vigente.

ARTÍCULO 10. PRÁCTICAS QUE NO CONSTITUYEN CONTRATO DE APRENDIZAJE Y RÉGIMENES ESPECIALES EN SALUD.

No constituyen contrato de aprendizaje:

- a) Las prácticas universitarias reguladas en los convenios celebrados entre la IPSI y la universidad;
- b) Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio en las áreas de la salud;
- c) Las prácticas que hagan parte del servicio social obligatorio de estudiantes de educación media;
- d) Las prácticas de técnicos y tecnólogos reguladas en los convenios celebrados entre la IPSI y el centro educativo.
- e) Las prácticas realizadas en el marco de programas o proyectos de protección social.

En consecuencia, cuando la IPSI reciba estudiantes en cualquiera de esas modalidades, su vinculación se registrará por la normativa especial correspondiente, por el convenio suscrito con la institución educativa y por las disposiciones sectoriales aplicables, y **no** por este capítulo.

CAPÍTULO III **PERIODO DE PRUEBA**

ARTÍCULO 11. NATURALEZA DEL PERÍODO DE PRUEBA: La IPSI podrá pactar un período de prueba con el trabajador al inicio de la relación laboral, con el fin de valorar las aptitudes del empleado y permitir a este último evaluar las condiciones del cargo. El período de prueba deberá ser estipulado expresamente por escrito al momento de la celebración del contrato y se registrará por lo establecido en el artículo 76 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 12. DURACIÓN Y CONDICIONES DEL PERÍODO DE PRUEBA: El período de prueba tendrá una duración máxima de dos (2) meses en los contratos a término indefinido o de duración igual o superior a un (1) año. En los contratos a término fijo de duración inferior a un (1) año, el período de prueba será equivalente a la quinta parte del término inicialmente pactado, sin que en ningún caso pueda exceder de dos (2) meses, conforme al artículo 7 de la Ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO PRIMERO. REQUISITO FORMAL: El período de prueba deberá constar por escrito en el contrato de trabajo. Si no se estipula expresamente, se entenderá que la relación laboral se rige desde su inicio por las reglas generales del contrato de trabajo y no habrá lugar a la aplicación del régimen especial del período de prueba, de conformidad con el artículo 77 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 13. EFECTOS Y FINALIZACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA: Durante el período de prueba, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo en cualquier momento, sin necesidad de expresión de justa causa y sin indemnización, manifestando a través de una comunicación formal la finalización del contrato por encontrarse en período de prueba. Sin embargo, vencido dicho período y continuando el trabajador al servicio de la IPSI, con el consentimiento expreso o tácito del empleador, se entenderá que el contrato de trabajo continúa vigente y plenamente regulado por las disposiciones generales del régimen laboral, contándose su duración desde el inicio del período de prueba.

PARÁGRAFO PRIMERO: Durante el período de prueba, el trabajador goza de todos los derechos y prestaciones sociales consagradas en la legislación laboral, salvo la estabilidad propia del contrato de trabajo que opera plenamente una vez superado dicho período.

CAPÍTULO IV.

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 14. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS: Se consideran trabajadores accidentales o transitorios aquellos vinculados para la ejecución de labores ocasionales, de corta duración —no superiores a un (1) mes— y que no guardan relación directa ni habitual con las actividades ordinarias o permanentes de la IPSI. Dichos trabajadores tendrán derecho, además del salario convenido, al pago de los descansos remunerados correspondientes a los días dominicales y festivos que coincidan con el tiempo de ejecución del contrato, en los términos del artículo 6 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO V.

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 15. HORARIO NORMAL DE TRABAJO EN LA IPSI: El trabajador se obliga a laborar la jornada ordinaria legal vigente, distribuida en la jornada, fracciones o turnos establecidos por la IPSI, la queda facultada para realizar ajustes o modificaciones a dichos a las jornada, fracciones o turnos cuando lo estime necesario para la adecuada prestación del servicio. Se aclara que los tiempos de descanso entre sesiones de la jornada no se computan como tiempo laborado, según el artículo 167 ibídem. A continuación, se describen los horarios ordinarios vigentes para los colaboradores en todas las sedes de la IPSI:

HORARIO GENERAL PARA PERSONAL EN TODAS LAS SEDES:



IPS INDÍGENA
KOTTUSHI SAO ANA-A
Salud propia e intercultural

SEDES	DÍAS	L-V MAÑANA	L-V TARDE	SÁBADO MAÑANA	TOTAL DE HORAS
📍 KOTTUSHI SAO ANAA PROGRESO	LUNES A VIERNES	6:42 A.M. - 12:00 M.	2:00 P.M. - 5:30 P.M.	N/A	44 HORAS SEMANALES
📍 KOTTUSHI SAO ANAA MANAURE					
📍 KOTTUSHI SAO ANAA URIBIA					
📍 KOTTUSHI SAO ANAA MAICAO					
📍 MISALUD MAICAO					
📍 MISALUD SAN JUAN					
📍 MISALUD VILLANUEVA					
📍 MISALUD ALBANIA					
📍 MISALUD DIAMANTI					
📍 CERIN PROGRESO	LUNES A SÁBADO	8:00 A.M. - 12:00 M.	2:00 P.M. - 6:00 P.M.	8:00 A.M. - 12:00 M.	
📍 CERIN LIBERTADOR					
📍 CERIN TORRENOVA					
📍 CERIN DIBULLA					
📍 CERIN HATONUEVO					
📍 CERIN BARRANCAS					
📍 CERIN FONSECA					
📍 ADMINISTRATIVA - OPERATIVOS	LUNES A VIERNES	7:00 A.M. - 12:00 M.	2:00 P.M. - 5:48 P.M.	N/A	

Código: RIT-GH-001 | Versión: 01 | Fecha de aprobación: 15/07/2025 | Página 16 de 96.

HORARIO PARA EL SERVICIO DE TOMA DE MUESTRA:

SEDES	DÍAS	JORNADA MAÑANA	JORNADA TARDE	TOTAL DE HORAS
KOTTUSHI SAO ANAA PROGRESO	 LUNES A VIERNES	5:42 A.M. - 12:00 M.	5:42 A.M. - 12:00 M.	44 HORAS SEMANALES
MISALUD DIAMANTI				
KOTTUSHI SAO ANAA MANAURE				
KOTTUSHI SAO ANAA URIBIA				
KOTTUSHI SAO ANAA MAICAO				
MISALUD MAICAO				
MISALUD SAN JUAN				
MISALUD VILLANUEVA				

Código: RIT-GH-001 | Versión: 01 | Fecha de aprobación: 15/07/2025 | Página 16 de 96.

HORARIO PARA PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES:

SEDES	DÍAS	JORNADA MAÑANA	JORNADA TARDE	SÁBADO MAÑANA	TOTAL DE HORAS
KOTTUSHI SAO ANAA PROGRESO	LUNES A VIERNES (TURNO 1)	6:00 A.M. - 8:00 A.M.	12:12 P.M. - 7:00 P.M.	N/A	44 HORAS SEMANALES
KOTTUSHI SAO ANAA MANAURE					
MISALUD SAN JUAN					
KOTTUSHI SAO ANAA MAICAO	LUNES A VIERNES (TURNO 2)	6:00 A.M. - 12:48 M.	5:00 P.M. - 7:00 P.M.	N/A	
MISALUD MAICAO					
CERIN LIBERTADOR	LUNES A SÁBADO (TURNO 1)	7:00 A.M. - 9:00 A.M.	1:00 P.M. - 7:00 P.M.	9:00 A.M. - 1:00 P.M.	
CERIN PROGRESO					
CERIN TORRENOVA	LUNES A SÁBADO (TURNO 2)	7:00 A.M. - 1:00 P.M.	5:00 P.M. - 7:00 P.M.	9:00 A.M. - 1:00 P.M.	
MISALUD DIAMANTI					
KOTTUSHI SAO ANAA URIBIA	LUNES A VIERNES (TURNO)	6:00 A.M. - 11:00 P.M.	3:12 P.M. - 7:00 P.M.	N/A	
MISALUD VILLANUEVA					
MISALUD ALBANIA					
CERIN DIBULLA	LUNES A VIERNES (TURNO)				
CERIN HATONUEVO		6:00 A.M. - 11:00 P.M.	3:12 P.M. - 7:00 P.M.	N/A	
CERIN BARRANCAS					
CERIN FONSECA					
ADMINISTRATIVA - OPERATIVOS	LUNES A VIERNES (TURNO 1)	6:00 A.M. - 8:00 A.M.	12:12 P.M. - 7:00 P.M.	N/A	
	LUNES A VIERNES (TURNO 2)	6:00 A.M. - 12:48 M.	5:00 P.M. - 7:00 P.M.	N/A	

Código: RIT-GH-001 | **Versión:** 01 | **Fecha de aprobación:** 15/07/2025 | **Página 17 de 96.**

El trabajador deberá encontrarse en su puesto de trabajo y listo para iniciar labores en el horario indicado.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando la empresa cuente con más de cincuenta (50) trabajadores que laboren la jornada máxima legal semanal, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, de conformidad con el artículo 21 de la Ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De acuerdo con lo establecido en la Ley 2101 de 2021, la jornada máxima legal semanal en Colombia se reducirá de manera gradual, así:

- a) A partir del 16 de julio de 2025, será de **44 horas semanales**.
- b) A partir del 16 de julio de 2026, será de **42 horas semanales**.

La IPSI ajustará de manera progresiva la jornada laboral de sus trabajadores conforme a esta normativa, redistribuyendo los horarios descritos en este artículo o estableciendo nuevas jornadas, fracciones o turnos que cumplan con los siguientes:



IPS INDÍGENA
 KOTTUSHI SAO ANA-A
 Salud propia e intercultural

SERVICIO/ SEDES	HORARIO DE ATENCIÓN	JORNADA MAÑANA				ALMERZO	SÁBADO		TIEMPO EFECTIVO
		PRIMERA JORNADA		SEGUNDA JORNADA			PRIMERA JORNADA		
		ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA		ENTRADA	SALIDA	
ADMINISTRATIVOS	LUNES A VIERNES 7 AM a 12 PM - 2 PM a 5 PM	7:00 A.M.	12:00 P.M.	2:00 P.M.	5:00 P.M.	2 HORAS	8:00 A.M.	10:00 A.M.	42 HORAS
HOSPITAL INDÍGENA MATERNO INFANTIL OLGA RODRIGUEZ	TOMA DE MUESTRA 6 AM a 10 AM LUNES A VIERNES 7AM a 4 PM -	7:00 A.M.	12:00 P.M.	1:00 P.M.	4:00 P.M.	1 HORA	8:00 A.M.	10:00 A.M.	
KOTTUSHI SAO ANAA	TOMA DE MUESTRA 6 AM a 10 AM LUNES A VIERNES 7 AM a 12 PM - 2 PM a 5 PM	7:00 A.M.	12:00 P.M.	2:00 P.M.	5:00 P.M.	2 HORAS	8:00 A.M.	10:00 A.M.	
CERIN	TOMA DE MUESTRA 6 AM a 10 AM LUNES A VIERNES 7 AM a 12 PM - 2 PM a 5 PM	7:00 A.M.	12:00 P.M.	2:00 P.M.	5:00 P.M.	2 HORAS	8:00 A.M.	10:00 A.M.	
MISALUD	TOMA DE MUESTRA 6 AM a 10 AM	7:00 A.M.	11:00 A.M.	1:00 P.M.	5:00 P.M.	2 HORAS	8:00 A.M.	10:00 A.M.	
	LUNES A VIERNES 7 AM a 7 PM	9:00 A.M.	1:00 P.M.	3:00 P.M.	7:00 P.M.	2 HORAS	8:00 A.M.	10:00 A.M.	
ATENCIONES EXTRAMURALES	LUNES A VIERNES 7 AM a 4 P.M.	7:00 A.M.	12:00 P.M.	1:00 P.M.	3:30 P.M.	1 HORA	8:00 A.M.	12:30 P.M.	

PARÁGRAFO CUARTO: Los turnos y horarios específicos quedan sujetos a la planeación, programación y dirección de la **GERENCIA** de la IPSI, de acuerdo con las necesidades del servicio y garantizando el cumplimiento de la jornada máxima legal vigente, el GERENTE podrá establecer la jornada, continua sin que ello implique modificación de los horarios fijados en el reglamento cuando se presenten suspensiones de las actividades por decreto municipal, días cívicos y/o en otras eventualidades especiales programadas por la institución.

PARÁGRAFO QUINTO: La **IPSI** realizará el seguimiento y control del cumplimiento de la jornada y horario laboral de todos los trabajadores mediante el uso obligatorio de los dispositivos biométricos o huelleros instalados en cada una de sus sedes, los cuales deberán ser utilizados por el personal al ingreso, salida y demás registros establecidos por la institución; la información obtenida a través de dichos mecanismos constituirá el soporte oficial para verificar el cumplimiento de las horas laborales, turnos y permanencia en el lugar de trabajo, y servirá como base para efectuar los cálculos correspondientes de nómina, recargos, horas extras, novedades y descuentos por incumplimiento del horario laboral, inasistencias, retardos o salidas no autorizadas, conforme a las disposiciones legales vigentes y al presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 16. TRABAJO DE ADOLESCENTES: La IPSI permitirá el trabajo de adolescentes únicamente en los términos autorizados por la ley, respetando estrictamente las siguientes condiciones de jornada laboral:

- a) **Adolescentes de quince (15) a dieciséis (16) años:**
 - a. Jornada máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas semanales.
 - b. Permitida únicamente en horario diurno, hasta las 06:00 p.m.
- b) **Adolescentes de diecisiete (17) años:**
 - a. Jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales.
 - b. Permitida únicamente hasta las 08:00 p.m.

La contratación de adolescentes estará sujeta a los requisitos y autorizaciones previstas en la normativa vigente, incluidos los permisos de la autoridad competente y el cumplimiento de condiciones que garanticen su protección integral.

ARTÍCULO 17. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS: es el que excede la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el Artículo 163 del CST, Sólo podrá efectuarse hasta por dos (2) horas diarias. **PARAGRAFO PRIMERO:** La **IPSI** de acuerdo a las necesidades del servicio, puede ampliar la jornada de trabajo, conforme a los artículos 165 y 166 del Código sustantivo del Trabajo. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las horas extras deben ser tramitadas con el DIRECTOR correspondiente y este último deberá autorizar dichas horas con la GERENCIA. **PARAGRAFO TERCERO:** Para el personal que cumple funciones de carácter asistencial en la sede de MAYAPO del HOSPITAL INDIGENA MATERNO INFANTIL OLGA RODRIGUEZ, la jornada laboral podrá ser máximo de 12 horas diarias sin que en la

semana exceda de 66 horas cualquiera que sea la modalidad de vinculación de acuerdo a la ley 269 de 1996 artículo 5 *“La jornada de trabajo del personal que cumple funciones de carácter asistencial en las entidades prestadoras de servicios de salud, podrá ser máximo de 12 horas diarias y 66 horas semanales, cualquiera que sea la modalidad de vinculación. Esta jornada extendida, solo es dable cumplirla al personal asistencial que preste directamente servicios de salud y, por tanto, no cubre al personal administrativo de la entidad, ni al de dirección y confianza”*

ARTÍCULO 18. TRABAJOS DE URGENCIA: Cuando sea indispensable atender trabajos de carácter urgente que coincidan con la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, el personal designado para tales labores estará obligado a prestar sus servicios por el tiempo que sea necesario, según lo determine la **IPSI INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A**. El tiempo adicional empleado en estas actividades se remunerará como trabajo extraordinario, conforme a las disposiciones legales vigentes, siempre que exceda la jornada máxima ordinaria aplicable.

ARTÍCULO 19. DISPONIBILIDAD: En razón a que los servicios de salud que ofrece la **IPSI**, se deben prestar en forma eficaz y eficiente en cualquier momento que se requieran, los profesionales administrativos y asistenciales en servicio, deben estar en disponibilidad dispuestos a trabajar, ocasionalmente fuera de su jornada.

PARÁGRAFO PRIMERO: DISPONIBILIDAD: Las jornadas especiales de salud se dan por la naturaleza de la función que presta en la IPSI, por lo tanto, los profesionales administrativos y asistenciales son responsables de la salud de las comunidades que asiste la institución a la cual están vinculados, por lo tanto, deben estar en disponibilidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: GARANTÍA DEL DERECHO A LA DESCONEXION LABORAL: La entidad reconoce y garantiza a todos sus colaboradores el derecho a la desconexión laboral, entendido como la facultad de no atender, mensajes, llamadas, correos electrónicos o cualquier requerimiento relacionado con sus funciones por fuera de la jornada laboral, descansos, permisos, vacaciones o licencias, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas por las necesidades del servicio de salud, casos de fuerza mayor o cargos que por la naturaleza de sus funciones requieran disponibilidad especial conforme a la ley. En todo caso, se promoverá el respeto por el tiempo de descanso, la salud física y mental y el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar del trabajador.

ARTÍCULO 20. DISTRIBUCIÓN ESPECIAL DE LA JORNADA PARA DESCANSO LOS SÁBADOS: La IPSI INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A, de común acuerdo con sus trabajadores o con el trabajador, podrá acordar la ampliación de la jornada ordinaria diaria hasta en dos (2) horas, sin que ello implique trabajo suplementario, siempre que el total de horas laboradas no exceda la jornada máxima legal semanal vigente. El propósito exclusivo de esta redistribución de la jornada será permitir el descanso remunerado del trabajador el día sábado.

PARÁGRAFO PRIMERO: La aplicación de esta modalidad se realizará únicamente en aquellas sedes, áreas o servicios en los que la naturaleza de la prestación del servicio, las

necesidades operativas, asistenciales y la continuidad de la atención permitan su implementación, sin afectar el adecuado funcionamiento institucional ni la cobertura de los servicios prestados por la IPSI.

ARTÍCULO 21. EXCEPCIONES A LA LIMITACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO: No estará sujeta a limitación de jornada la labor desempeñada por trabajadores que ejerzan cargos de dirección, confianza o manejo, así como aquellas actividades de carácter discontinuo o intermitente, o las de simple vigilancia cuando el trabajador resida en el lugar de trabajo, conforme a lo establecido en la ley. Estos trabajadores deberán laborar el tiempo que sea necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. El servicio prestado fuera del horario ordinario no se considerará trabajo suplementario ni generará derecho a remuneración adicional por este concepto.

ARTÍCULO 22. ORGANIZACIÓN DE TURNOS, PUBLICACIÓN DE LOS HORARIOS Y ROTACIÓN DE PERSONAL: La IPSI está facultada en todo momento para organizar sus trabajadores en equipos o grupos de trabajo y establecer turnos, siempre dentro de los límites y condiciones establecidos por la ley. Los horarios correspondientes a dichos turnos serán fijados previamente y publicados en un lugar visible del establecimiento o notificados en los medios magnéticos oficiales, garantizando su conocimiento oportuno por parte de los trabajadores. La IPSI, en ejercicio de sus facultades de dirección, organización y administración del servicio, podrá efectuar la rotación, reubicación o traslado temporal o definitivo de los trabajadores entre sedes, áreas, dependencias, servicios, turnos o funciones afines, cuando las necesidades del servicio, la continuidad en la prestación de la atención en salud, razones operativas, administrativas, asistenciales, disciplinarias, de seguridad, cobertura institucional o mejoramiento del servicio así lo requieran. Dicha rotación se realizará respetando la dignidad del trabajador, sus condiciones laborales esenciales, el perfil del cargo, la capacidad e idoneidad para el desempeño de las funciones asignadas y las disposiciones legales vigentes. El trabajador estará obligado a acatar las instrucciones y decisiones adoptadas por la IPSI relacionadas con su ubicación o reasignación laboral, siempre que estas correspondan a funciones compatibles con el cargo contratado y las necesidades institucionales.

CAPÍTULO VI

TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 23. DEFINICIÓN DE TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO: Para mayor claridad, se deja constancia de que el trabajo ordinario y el trabajo nocturno se entienden definidos conforme a la Ley 2466 de 2025, que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo, en los siguientes términos:

- a) **Trabajo ordinario o diurno:** Es el que se realiza entre las seis de la mañana (06:00 a.m.) y las diecinueve horas (07:00 p.m.).
- b) **Trabajo nocturno:** Es el comprendido entre las diecinueve horas (07:00 p.m.) y las seis de la mañana (06:00 a.m.).

El trabajo nocturno devengará el recargo establecido por la ley vigente, correspondiente al treinta y cinco por ciento (35 %) sobre el valor de la hora ordinaria.

ARTÍCULO 24. DEFINICIÓN DE TRABAJO SUPLEMENTARIO O HORAS EXTRAS: Se entiende por trabajo suplementario o de horas extras aquel que excede la jornada ordinaria pactada o la jornada máxima legal vigente, de conformidad con el artículo 159 del Código Sustantivo del Trabajo y las disposiciones de la Ley 2466 de 2025. El trabajo suplementario podrá autorizarse hasta por un máximo de dos (2) horas diarias y doce (12) horas semanales, y se remunerará con el recargo legal correspondiente sobre el valor de la hora ordinaria y/o hora compensada.

ARTÍCULO 25. AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS: La IPSI solo reconocerá el pago del trabajo suplementario u horas extras cuando la necesidad de este sea imprevista, inaplazable o derivada de necesidades del servicio debidamente justificadas. El trabajador deberá informar previamente al COORDINADOR DE SEDE y al DIRECTOR del área correspondiente la necesidad de realizar trabajo suplementario y/o horas extras, mediante el diligenciamiento del formato institucional **"SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS Y TRABAJO SUPLEMENTARIO"** o el documento que haga sus veces, con el fin de que se tramite la respectiva revisión y aprobación por parte de la GERENCIA antes de su ejecución. La IPSI no reconocerá ningún trabajo suplementario, ni labores ejecutadas por fuera del horario laboral, ni en días de descanso obligatorio, dominicales o festivos, que no hayan sido previamente autorizados conforme al procedimiento institucional establecido.

PARÁGRAFO PRIMERO: El trabajo suplementario u horas extras solo podrá efectuarse dentro de los límites legales vigentes. Su realización requerirá autorización previa y expresa de la IPSI y deberá registrarse formalmente en los controles internos establecidos para tal efecto, conforme a lo dispuesto en la legislación laboral vigente y la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 30. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS. Para efectos del pago del trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo, se aplicarán las siguientes tasas de recargo sobre el valor de la hora ordinaria diurna:

1. **TRABAJO NOCTURNO:** Se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35 %) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, por el solo hecho de realizarse en horario nocturno, salvo en el caso de la jornada de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 161 literal c) del Código Sustantivo del Trabajo (Ley 50 de 1990).
2. **TRABAJO EXTRA DIURNO:** Se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25 %) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. **TRABAJO EXTRA NOCTURNO:** Se remunera con un recargo del cien por ciento (75 %) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. **TRABAJO EN DÍAS DOMINICALES Y FESTIVOS:** se remunera con el recargo legal progresivo vigente:
 - Ochenta por ciento (80 %) a partir del 1 de julio de 2025.
 - Noventa por ciento (90 %) a partir del 1 de julio de 2026.
 - Cien por ciento (100 %) a partir del 1 de julio de 2027.
5. **REGLA DE EXCLUSIVIDAD DE RECARGOS:** cada uno de los recargos antedichos se aplica de manera exclusiva y no es acumulable con otro, conforme al artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 50 de 1990. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno, así como el suplementario u horas extras, para los trabajadores menores de dieciocho (18) años, en los términos del Código de la Infancia y la Adolescencia y la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 28. PAGO DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO, HORAS EXTRAS Y RECARGO NOCTURNO:
El reconocimiento y pago del trabajo suplementario u horas extras, así como de los recargos por trabajo nocturno, dominical o festivo, se realizará junto con el salario correspondiente al período de pago inmediatamente siguiente a aquel en que se haya causado, conforme a las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO VIII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO Y TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO

ARTÍCULO 35. DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS. Será de descanso obligatorio remunerado el día domingo y aquellos que, según la ley, sean considerados festivos de carácter civil o religioso. El descanso dominical y en los días aquí señalados tendrá una duración de veinticuatro (24) horas continuas.

PARÁGRAFO PRIMERO. TRABAJO EN DOMINGOS Y FESTIVOS Y SU REMUNERACIÓN. El trabajo en domingo o en días festivos se remunerará conforme a lo establecido en la normativa vigente, en particular con el recargo legal establecido en la Ley 2466 de 2025, que modificó las tasas previstas en el artículo 24 de la Ley 50 de 1990, así:

1. El trabajo en domingo o en día festivo se remunera con un recargo sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, así:
 - Ochenta por ciento (80 %) a partir del 1 de julio de 2025.
 - Noventa por ciento (90 %) a partir del 1 de julio de 2026.
 - Cien por ciento (100%) a partir del 1 de julio de 2027. Este recargo se paga sin perjuicio del derecho al salario ordinario por haber laborado la semana completa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. DESCANSO DOMINICAL PROPORCIONAL. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes 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 efectivamente laborado, de conformidad con el artículo 26, numeral 5°, de la Ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO TERCERO. SUSPENSIÓN DEL TRABAJO POR FIESTAS NO DETERMINADAS EN LA LEY. Cuando por motivo de alguna fiesta no señalada como descanso obligatorio en la ley el empleador decida suspender el trabajo, estará obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiera laborado. **PARÁGRAFO PRIMERO:** No estará obligado a pagarlo cuando medie convenio expreso entre el COLABORADOR y la IPSI. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El trabajo compensatorio realizado para sustituir el día suspendido se remunerará como jornada ordinaria, sin que se considere trabajo suplementario u horas extras, conforme al artículo 178 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 30. CONDICIONES PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DEL DESCANSO DOMINICAL REMUNERADO. La IPSI solo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que hayan prestado sus servicios en todos los días laborables de la semana, sin ausencias injustificadas, o que, en caso de faltar, lo hayan hecho por justa causa o por disposición de la IPS. Se considerará justa causa para la inasistencia, las siguientes circunstancias: ACCIDENTE, ENFERMEDAD, CALAMIDAD DOMÉSTICA, FUERZA

MAYOR O CASO FORTUITO. No tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo, o aquel que no haya laborado algún día de la semana por haber sido sancionado disciplinariamente conforme a la ley, encontrarse en licencia no remunerada o por cualquier otra circunstancia que, a juicio de la IPSI INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A, no constituya justa causa para la inasistencia al trabajo. PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos de la remuneración del descanso dominical, los días festivos no interrumpen la continuidad del servicio y se computan como si el trabajador hubiese laborado en ellos.

ARTÍCULO 36. REMUNERACIÓN DEL DESCANSO OBLIGATORIO EN DÍAS FESTIVOS. La remuneración correspondiente al descanso obligatorio en los días festivos distintos del domingo se liquidará de la misma forma que el descanso dominical remunerado, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo durante la semana.

ARTÍCULO 38. DESCANSO COMPENSATORIO O RETRIBUCIÓN POR LABORAR EN DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO. El trabajador que labore excepcionalmente en un día de descanso obligatorio tendrá derecho, a su elección, a un descanso compensatorio en otro día hábil o a una retribución en dinero, previamente pactado con el Director correspondiente de su área, sin perjuicio del salario correspondiente por su derecho al descanso. PARÁGRAFO PRIMERO: Los empleadores y las Cajas de Compensación podrán facilitar, promover y gestionar una jornada anual en la cual sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por aquellas.

CAPÍTULO VII

VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EXTRANJEROS, REQUISITOS MIGRATORIOS Y REGISTRO ANTE AUTORIDADES COMPETENTES

ARTÍCULO 29. PRINCIPIO GENERAL. La IPSI reconoce que las personas extranjeras pueden vincularse laboralmente en Colombia en condiciones de igualdad y dignidad, conforme a la Constitución Política, al Código Sustantivo del Trabajo y a la normatividad migratoria vigente. En consecuencia, la contratación de trabajadores extranjeros solo procederá cuando la persona interesada se encuentre en **situación migratoria regular** y cuente con el documento migratorio que **autorice expresamente** el desarrollo de la actividad, ocupación, oficio o cargo para el cual será vinculada. La aplicación de este capítulo se hará sin perjuicio de las restricciones o condiciones especiales que la ley migratoria colombiana establezca para determinadas nacionalidades, categorías de visa, actividades reguladas o razones de orden público.

ARTÍCULO 30. CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN LABORAL DE PERSONAS EXTRANJERAS. Para poder ser vinculada laboralmente por la IPSI, la persona extranjera deberá acreditar, antes del inicio de labores:

1. **Documento de identificación válido**, de conformidad con la normatividad migratoria aplicable.
2. **Visa o documento migratorio habilitante vigente**, que le permita desarrollar en Colombia la actividad, ocupación, oficio o cargo autorizado.
3. Que la actividad que se pretende ejecutar en la IPSI coincida con la actividad autorizada en la visa o permiso respectivo, cuando este sea de alcance restringido.
4. Registro de visa ante Migración Colombia y cédula de extranjería, cuando haya lugar a ello conforme a la duración y categoría de la visa.
5. Los permisos, licencias, tarjetas profesionales, inscripciones o registros especiales exigidos para el ejercicio de profesiones u ocupaciones reguladas, especialmente en el sector salud.

Cuando la visa tenga vigencia superior a **tres (3) meses**, la persona extranjera deberá realizar el registro correspondiente y solicitar la cédula de extranjería dentro de los **quince (15) días calendario** siguientes a su ingreso al país o a la expedición de la visa, si esta hubiere sido otorgada en territorio colombiano. No podrá efectuarse la vinculación ni permitirse el inicio de actividades cuando la persona extranjera no acredite autorización migratoria suficiente para trabajar o cuando el documento aportado no habilite la labor específica que se pretende desempeñar.

ARTÍCULO 31. OBLIGACIONES DE LA IPSI EN LA CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES EXTRANJEROS. La IPSI, como empleadora, deberá:

1. Verificar previamente la **vigencia, validez y alcance** de la visa o del documento

migratorio presentado por la persona extranjera.

2. Constatar que dicho documento **autoriza la actividad laboral específica** que se desarrollará en la entidad.
3. Exigir la presentación de la **cédula de extranjería**, cuando sea legalmente obligatoria.
4. Registrar en el **Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros (SIRE)** la vinculación, contratación, terminación y demás novedades que deban informarse a Migración Colombia, dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
5. Conservar copia o soporte verificable de los documentos migratorios, reportes y actualizaciones efectuadas, para fines de control interno y de verificación por parte de las autoridades competentes.
6. Verificar, cuando se trate de profesiones reguladas, que la persona extranjera cuente con las **autorizaciones profesionales o sectoriales** exigidas en Colombia para el ejercicio del cargo.

Para el reporte en SIRE, la IPSI deberá exigir documento válido de identificación, y dicho reporte se realizará con **pasaporte vigente, con visa vigente o permiso autorizado por Migración Colombia**, o con **cédula de extranjería**, según corresponda.

ARTÍCULO 32. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR EXTRANJERO. La persona trabajadora extranjera vinculada a la IPSI estará obligada a:

1. Presentar información y documentación **veraz, completa y vigente** sobre su situación migratoria.
2. Mantener durante toda la relación laboral su **estatus migratorio regular** y la autorización que habilite el trabajo en Colombia.
3. Realizar oportunamente el **registro de visa** y el trámite de **cédula de extranjería**, cuando legalmente proceda.
4. Informar de manera inmediata a la IPSI cualquier vencimiento, modificación, cancelación, pérdida de vigencia o restricción que afecte su permanencia o autorización para trabajar en el país.
5. Informar a la IPSI cualquier cambio que pueda impactar la correspondencia entre su autorización migratoria y el cargo desempeñado, especialmente cuando se trate de cambios de empleador, contratante, actividad autorizada o condición migratoria.
6. Acreditar y mantener vigentes las licencias, inscripciones, convalidaciones, permisos o registros que exija el ordenamiento colombiano para profesiones u oficios regulados.

El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a las medidas administrativas, contractuales o disciplinarias que correspondan conforme a la ley, especialmente cuando la irregularidad migratoria impida legalmente la ejecución del contrato o el desempeño del cargo.

ARTÍCULO 33. IGUALDAD DE DERECHOS, TRATO DIGNO Y NO DISCRIMINACIÓN. Las personas trabajadoras extranjeras vinculadas a la IPSI gozarán de los **mismos derechos, garantías, protecciones y deberes laborales** reconocidos a las personas trabajadoras colombianas, sin perjuicio de las condiciones especiales que, por razones migratorias o de orden público, establezca la Constitución o la ley. En consecuencia, la IPSI garantizará un ambiente de trabajo respetuoso de la dignidad humana y libre de discriminación por razón de **nacionalidad, origen, sexo, género, orientación sexual, religión, etnia, condición migratoria regularizada o cualquier otra circunstancia protegida por la ley**, sin perjuicio de las verificaciones documentales y exigencias legales que sí resulten procedentes para la contratación. La exigencia de visa, registro, cédula de extranjería, permisos o licencias legalmente requeridos no constituirá trato discriminatorio, sino cumplimiento de la normatividad vigente.

ARTÍCULO 34. REPORTE, ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y REMISIÓN NORMATIVA. Toda vinculación laboral de personas extranjeras, así como sus modificaciones, novedades y terminaciones, deberá ser gestionada por la IPSI de conformidad con la normatividad migratoria vigente y a través de los mecanismos tecnológicos que la autoridad migratoria tenga habilitados, en especial el **SIRE**. Cuando se presenten modificaciones en la situación migratoria de la persona trabajadora extranjera, en la actividad autorizada, en el documento habilitante o en cualquier circunstancia relevante para la legalidad de la vinculación, la IPSI exigirá la actualización de la información y adoptará las decisiones administrativas o laborales a que haya lugar. Las disposiciones de este capítulo se entenderán automáticamente ajustadas a las normas que modifiquen, adicionen o sustituyan el régimen migratorio, de visas, registro de extranjeros y control migratorio vigente en Colombia.

CAPÍTULO IX

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 41. DERECHO, CAUSACIÓN Y DURACIÓN DE LAS VACACIONES. Toda persona trabajadora vinculada a la IPSI que hubiere prestado sus servicios durante un (1) año tendrá derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Los profesionales y auxiliares que presten sus servicios en establecimientos privados dedicados a la prevención, diagnóstico, tratamiento y control de la tuberculosis, así como los trabajadores que desarrollen labores relacionadas con la operación, manipulación o exposición ocupacional en la aplicación de rayos X, tendrán derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas por cada seis (6) meses continuos de servicios efectivamente prestados, de conformidad con lo establecido en la legislación laboral vigente y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 42. ÉPOCA DE DISFRUTE Y AVISO DE LAS VACACIONES. La época de vacaciones será señalada por la IPSI a más tardar dentro del año subsiguiente a aquel en que se cause el derecho. Las vacaciones podrán concederse oficiosamente o a petición de la persona trabajadora, procurando no afectar el servicio ni desnaturalizar la finalidad del descanso. La IPSI deberá informar por escrito o por el medio interno que deje constancia, con una anticipación mínima de **quince (15) días**, la fecha a partir de la cual se concederán las vacaciones. **PARÁGRAFO PRIMERO.** En la programación del disfrute se tendrá en cuenta la necesidad de garantizar la continuidad del servicio asistencial, administrativo, operativo y comunitario de la entidad, sin desconocer el derecho efectivo al descanso.

ARTÍCULO 43. INTERRUPCIÓN JUSTIFICADA DEL DISFRUTE. Si durante el disfrute de las vacaciones se presenta una **interrupción justificada**, la persona trabajadora no perderá el derecho a reanudarlas por el tiempo que reste pendiente. **PARÁGRAFO PRIMERO.** La reanudación deberá programarse por la IPSI tan pronto desaparezca la causa que originó la interrupción, dejando la respectiva constancia en el registro de vacaciones.

ARTÍCULO 44. COMPENSACIÓN EN DINERO DE LAS VACACIONES. Como regla general, las vacaciones deben disfrutarse en tiempo. No obstante, durante la vigencia del contrato, la IPS y la persona trabajadora podrán acordar **por escrito**, previa solicitud de esta última, que se pague en dinero **hasta la mitad** de las vacaciones causadas, podría ocurrir: 7.5 días en descanso y 7.5 días compensados en dinero. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Durante el período de vacaciones, la persona trabajadora recibirá el **salario ordinario** que esté devengando el día en que comience a disfrutarlas.

Para liquidar las vacaciones se excluirá el valor correspondiente al trabajo en días de descanso obligatorio y al trabajo suplementario en horas extras. Cuando el salario sea **variable**, las vacaciones se liquidarán con base en el promedio de lo devengado en el **año inmediatamente anterior** a la fecha en que se concedan. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando el contrato de trabajo termine sin que la persona trabajadora hubiere disfrutado las

vacaciones causadas, la IPSI reconocerá y compensará dichas vacaciones en dinero en la **liquidación final del contrato**, en forma proporcional al tiempo efectivamente trabajado. PARÁGRAFO TERCERO: Para la compensación en dinero de las vacaciones se tomará como base el **último salario devengado** por la persona trabajadora.

ARTÍCULO 45. VACACIONES EN CONTRATOS A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO. En los contratos de trabajo a término fijo inferiores a un (1) año, la persona trabajadora tendrá derecho al reconocimiento de vacaciones **en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea**. En consecuencia, cuando un contrato a término fijo inferior a un (1) año finalice sin que se haya hecho uso de las vacaciones causadas, la IPSI deberá reconocerlas y compensarlas en dinero dentro de la **liquidación final** correspondiente.

ARTÍCULO 46. ACUMULACIÓN DE VACACIONES. En todo caso, la persona trabajadora deberá disfrutar anualmente por lo menos **seis (6) días hábiles continuos** de vacaciones, los cuales **no son acumulables**. Las partes podrán convenir la acumulación de los días restantes hasta por **dos (2) años**. La acumulación podrá extenderse hasta por **cuatro (4) años** cuando se trate de trabajadores **técnicos, especializados, de confianza, de manejo** o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de residencia de sus familiares. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Si en un año la persona trabajadora disfruta únicamente seis (6) días hábiles de vacaciones, se presumirá que acumula los días restantes para períodos posteriores, en los términos de la ley.

ARTÍCULO 48. REGISTRO DE VACACIONES. La IPSI llevará un **registro especial de vacaciones**, en el que se anotará, respecto de cada persona trabajadora, la fecha de ingreso, la fecha de inicio y terminación de las vacaciones y la remuneración pagada por este concepto. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Cuando las vacaciones sean compensadas en dinero por terminación del contrato, tal circunstancia también deberá quedar registrada en el respectivo soporte de liquidación y en los archivos del área de gestión humana.

ARTÍCULO 50. VACACIONES ANTICIPADAS. De manera excepcional, la IPSI podrá conceder vacaciones **antes de que se cause plenamente el derecho**, cuando razones de bienestar, organización del servicio o solicitud de la persona trabajadora así lo justifiquen. En tal evento, el otorgamiento deberá constar por escrito y se entenderá que corresponde a una concesión anticipada del descanso. Si posteriormente el contrato termina antes de completar el tiempo necesario para causar el período anticipado, la situación se resolverá conforme a la ley, al documento suscrito por las partes y a las reglas internas de la entidad. **PARÁGRAFO PRIMERO.** La concesión de vacaciones anticipadas no constituye obligación permanente para la IPSI ni derecho automático para la persona trabajadora.

ARTÍCULO 51. REEMPLAZO DEL PERSONAL DE MANEJO DURANTE VACACIONES. La persona trabajadora que desempeñe cargo de **manejo** y haga uso de vacaciones podrá proponer un reemplazo, bajo su responsabilidad solidaria y previa aceptación de la IPSI. Si la IPSI no

acepta a la persona propuesta y designa otra para el reemplazo, cesará por ese hecho la responsabilidad de quien se ausente en vacaciones.

CAPÍTULO X

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

El colaborador durante su relación contractual y Reglamentaria, se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas:

- ✓ En servicio activo.
- ✓ En licencia.
- ✓ En permiso.
- ✓ Suspendido temporalmente en el ejercicio de sus funciones, conforme a las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 52° SERVICIO ACTIVO. Se considera que un colaborador se encuentra en servicio activo cuando desempeña las funciones correspondientes al cargo para el cual fue contratado, de conformidad con las obligaciones establecidas en el contrato de trabajo, el reglamento interno de trabajo y las directrices impartidas por la IPSI.

ARTÍCULO 53° LICENCIAS. El colaborador se encuentra en licencia cuando, de manera temporal, se separa del ejercicio de sus funciones por causas autorizadas legalmente, tales como solicitud propia, calamidad doméstica, incapacidad médica, licencias de maternidad, paternidad, luto, o cualquier otra situación contemplada en la legislación laboral vigente, en el contrato de trabajo o en las políticas internas de la IPSI.

Las licencias de carácter voluntario o discrecional deberán ser solicitadas por escrito y serán autorizadas por el Director del Área correspondiente, con visto bueno de la Gerencia, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la continuidad en la prestación de los servicios de salud. Una vez autorizadas, deberán ser remitidas al Área de Gestión Humana para su respectivo trámite y archivo.

Las licencias de obligatorio reconocimiento legal, tales como maternidad, paternidad, incapacidades médicas, deberán ser notificadas y entregadas oportunamente al Área de Gestión Humana junto con los soportes correspondientes, para su trámite conforme a las disposiciones legales aplicables, sin que requieran autorización discrecional por parte del Director del Área.

ARTÍCULO 54° CLASIFICACION DE LAS LICENCIAS: Las licencias que se podrán conceder al colaborador se clasifican en:

1. **NO REMUNERADAS:** Son aquellas autorizaciones temporales otorgadas al colaborador para ausentarse de sus labores sin derecho al pago de salario, prestaciones sociales ni demás conceptos asociados al tiempo no laborado, salvo disposición legal en contrario, las siguientes:

a) Licencia Ordinaria.

2. **REMUNERADAS:** Son licencias remuneradas aquellas autorizaciones de ausencia laboral reconocidas al colaborador con derecho al pago de salario, conforme a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, la legislación laboral colombiana vigente y demás normas aplicables. La IPSI reconocerá las siguientes:

- a) Incapacidad o enfermedad debidamente certificada.
- b) Licencia de maternidad.
- c) Licencia de paternidad.
- d) Licencia parental.
- e) Licencia por luto.
- f) Licencia por Grave calamidad doméstica.
- g) Licencia para el cuidado del menor, cuando proceda conforme a la normatividad vigente.
- h) Licencia para atender citaciones judiciales, administrativas o disciplinarias obligatorias.
- i) Licencia para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- j) Licencia por matrimonio, conforme a las políticas internas de la empresa.

1. LICENCIAS NO REMUNERADAS

a) **LICENCIA ORDINARIA O VOLUNTARIA:** Es la licencia solicitada voluntariamente por el colaborador para separarse temporalmente de sus funciones por motivos personales, académicos, familiares o cualquier otra causa justificada. Su otorgamiento será potestativo de la IPSI, previo análisis de las necesidades del servicio y aprobación del Director del Área correspondiente con visto bueno de la Gerencia.

CARACTERÍSTICAS:

- NO ES REMUNERADA.
- NO ES REVOCABLE.
- QUIEN LA CONCEDE NO LA PUEDE ANULAR O SUSPENDER.
- ES RENUNCIABLE. A quien se le concede puede manifestar por escrito que se reintegra al servicio.
- ES SOLEMNE. La solicitud para su otorgamiento como para su prorrogación debe obrar por escrito; acompañando de los documentos que la justifiquen.
- INTERRUPE EL TIEMPO DE SERVICIOS. El tiempo que dure la licencia como el de su prórroga, no es computable como tiempo de servicio.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los colaboradores de la IPSI podrán obtener licencia ordinaria a solicitud propia, sin remuneración, hasta por treinta (30) días al año, continuos o discontinuos. La licencia podrá prorrogarse a juicio de la GERENCIA hasta por treinta (30) días más. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Cuando la solicitud no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, se debe analizar la oportunidad y conveniencia de concederla, teniendo en cuenta la necesidad del servicio. **PARAGRAFO TERCERO:** En ningún caso el

colaborador podrá separarse de su cargo sin haber recibido el oficio de otorgamiento por el cual se le autoriza la licencia. La licencia ordinaria o voluntaria no puede ser revocada por la autoridad que la ha concedido, pero el colaborador si podrá renunciar a ella en cualquier tiempo. El tiempo que duren las licencias no remuneradas no es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo no se pagará la remuneración fijada para el empleo. Durante el tiempo de la licencia no remunerada no habrá lugar al pago de salario, auxilios ni demás emolumentos asociados a la prestación efectiva del servicio. No obstante, la IPSI continuará realizando los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en la proporción que legalmente le corresponda como empleador.

TRAMITE: La solicitud deberá presentarse por escrito ante el Coordinador de Sede o jefe inmediato con una antelación mínima de diez (10) días calendario a la fecha en que se pretende iniciar la licencia, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrados. El Coordinador de Sede remitirá la solicitud al Director del Área correspondiente, quien evaluará su viabilidad y gestionará la aprobación de la Gerencia. Una vez aprobada, deberá remitirse al Área de Gestión Humana para el respectivo trámite, archivo y expedición del oficio de otorgamiento mínimo tres (3) días.

En caso de negación de la licencia, el Director del Área deberá remitir la solicitud y la justificación de la negativa al Área de Gestión Humana, con el fin de emitir y comunicar formalmente la respuesta al colaborador. La IPSI deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación.

2. LICENCIAS REMUNERADAS

- a) **LICENCIA POR ENFERMEDAD DEBIDAMENTE CERTIFICADA CON INCAPACIDAD:**
Corresponde a la ausencia temporal del colaborador originada por enfermedad general o condición de salud que genere incapacidad médica debidamente certificada por la EPS, ARL o entidad de salud competente a la cual se encuentre afiliado el trabajador. Las licencias por enfermedad se registrarán por las disposiciones sobre seguridad social.

CARACTERÍSTICAS:

- Es remunerada, sin embargo, durante el tiempo de la licencia no habrá lugar al pago de auxilios ni bonificaciones, solo el pago del salario asociado a la prestación efectiva del servicio.
- Si la incapacidad se origina por enfermedad general no profesional, los dos (2) primeros días los paga la IPSI. A partir del tercer día, los paga la E.P.S a la cual se encuentre afiliado el colaborador incapacitado, así: los primeros 90 días, las dos terceras partes de su salario (66.66%) y, por los 90 días siguientes, máximo hasta 18 días, la mitad del salario (50%).
- Si la incapacidad se produce por enfermedad profesional o accidente laboral, todo el tiempo lo reconoce la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y pagará el 100% del sueldo del incapacitado.
- Durante esta licencia la IPSI consignará la prestación económica que le corresponda al empleado y luego la radicará a la E.P.S o A.R.L, respectiva.
- El empleado deberá hacer llegar a la IPSI, la incapacidad en original el mismo día

- de los hechos y/o a más tardar al día siguiente de su emisión.
- Cuando la incapacidad supere los 180 días la incapacidad por enfermedad no suspenderá la relación laboral, el empleador deberá continuar efectuando los respectivos aportes en salud y pensiones de conformidad con lo establecido en el inciso 1 del Artículo 40 de Decreto 1406 de 1999.
- Una vez el empleado supera el término de ciento ochenta días de incapacidad, resulta obligatorio continuar con el reconocimiento de aportes a la seguridad social y de prestaciones sociales del empleado: excepto para las vacaciones, las cuales expresamente en el Artículo 22 del Decreto 1045 de 1978, excluyen a la incapacidad que exceda de ciento ochenta días.
- La licencia por enfermedad no interrumpe el tiempo de servicio.
- El trámite para el reconocimiento de la licencia por enfermedad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se debe adelantar directamente por el empleador ante la EPS (Art. 121 del Decreto Ley 019 de 2012).
- La duración de la licencia por enfermedad será por término que se determine en el certificado médico de incapacidad, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por el colaborador o el la IPSI.

TRÁMITE: El colaborador que presente una incapacidad médica deberá informar de manera inmediata a su Coordinador de Sede o Director de Área sobre su imposibilidad de asistir a sus labores, indicando el tiempo de incapacidad otorgado y la entidad que la expide. La incapacidad médica deberá ser expedida por la EPS, ARL o entidad de salud legalmente autorizada y entregada al Área de Gestión Humana de la IPSI el mismo día de su expedición o, a más tardar, al día hábil siguiente, junto con los soportes y documentos requeridos para su validación y trámite administrativo.

PARAGRAFO PRIMERO: Cuando la incapacidad sea emitida por médico particular, el colaborador deberá adelantar ante su EPS el respectivo proceso de transcripción o validación, conforme a la normatividad vigente, y entregar el soporte correspondiente al Área de Gestión Humana dentro de los términos establecidos anteriormente.

PARAGRAFO SEGUNDO: INSTANCIA HOSPITALARIA: El trabajador que se encuentre en hospitalización, observación médica o estancia hospitalaria deberá informar oportunamente a la IPS y presentar, dentro de los términos establecidos la respectiva certificación de hospitalización o documento expedido por la institución prestadora de salud que soporte su instancia hospitalaria. La IPSI podrá solicitar los documentos adicionales estrictamente necesarios para la validación de la novedad, respetando la reserva y confidencialidad de la información médica del trabajador.

PARAGRAFO TERCERO: En caso de incapacidad prolongada o prorrogada, el colaborador deberá remitir oportunamente cada una de las prórrogas expedidas en los términos ya establecidos, sin interrupción entre ellas, para efectos de continuidad en el trámite y reconocimiento económico correspondiente. El Área de Gestión Humana verificará la documentación presentada y adelantará el trámite ante la entidad competente para el reconocimiento de las prestaciones económicas derivadas de la incapacidad, conforme a las disposiciones del Sistema Integral de Seguridad Social.

PARAGRAFO TERCERO: El incumplimiento en la entrega oportuna de la incapacidad o de los soportes requeridos podrá generar demoras en el trámite y reconocimiento de las

prestaciones económicas, sin perjuicio de las acciones administrativas o disciplinarias a que haya lugar conforme al presente reglamento interno de trabajo.

b) **LICENCIA DE MATERNIDAD:** (Ley 1822 del 4 de enero de 2017): Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Esta podrá ser de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable de parto debidamente acreditada y las dieciséis (16) semanas posteriores previa coordinación con GESTION HUMANA, Si por alguna razón médica y/o personal la futura madre no opta por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato, Si el parto es múltiple, se otorgará dos (2) semanas más a la licencia. Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar a la IPSI, un certificado médico, en el cual debe constar:

- El estado de embarazo de la trabajadora.
- La indicación del día probable del parto.
- La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por la menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

CARACTERÍSTICAS:

- Es remunerada con el salario devengado al momento de iniciarse.
- Está a cargo de la E.P.S a la cual se encuentre afiliada la empleada.
- No interrumpe el tiempo de servicios.

PARAGRAFO PRIMERO: MUERTE DE LA MADRE O ENFERMEDAD GRAVE QUE IMPIDA EL DISFRUTE DE LA LICENCIA. El tiempo de la Licencia de Maternidad que ella no haya alcanzado a disfrutar, la disfrutará el padre y LA IPSI debe concederla. Ejemplo: si la madre murió en el parto, LA IPSI debe darle al padre una licencia por 18 semanas concertada con la EPS, si la madre falleció a las cuatro (4) semanas del parto, el empleador del padre, deberá darle una licencia por las catorce (14) semanas restantes. Por enfermedad grave de la madre donde se impida el disfrute de la misma, ésta la disfrutará el padre del recién nacido.

PARAGRAFO SEGUNDO: NACIMIENTO DE NIÑOS PREMATUROS. (Ley 1822 del 4 de Enero de 2017 — Artículo 1, Literal 5): La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas, o sea, la madre deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.

TRÁMITE: Cuando una colaboradora tenga conocimiento de su estado de embarazo, deberá informarlo inmediatamente al Área de Gestión Humana de la IPSI, mediante comunicación escrita acompañada del respectivo certificado médico expedido por el profesional tratante, en el cual se indique el estado de gravidez y la fecha probable de

parto. La información será tratada con la debida reserva y tendrá como finalidad garantizar la protección especial a la maternidad, la aplicación de las medidas de seguridad y salud en el trabajo, así como el reconocimiento de los derechos y prestaciones establecidos en la legislación laboral y de seguridad social vigente.

PARAGRAFO PRIMERO: Para el reconocimiento de la licencia de maternidad posparto, la colaboradora deberá remitir al Área de Gestión Humana de la IPSI el certificado o incapacidad expedida por la EPS a la cual se encuentre afiliada, junto con el certificado de nacido vivo y el registro civil de nacimiento del menor, soportes requeridos para el trámite correspondiente, preferiblemente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su expedición o al nacimiento del menor. El Área de Gestión Humana verificará la documentación presentada y adelantará el trámite administrativo correspondiente ante la EPS, conforme a las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad social y protección a la maternidad.

LICENCIA POR ADOPCIÓN: *Para el reconocimiento de la licencia, el colaborador deberá remitir al Área de Gestión Humana el acto administrativo o documento oficial que acredite la entrega legal del menor adoptado, junto con los demás soportes exigidos por la EPS correspondiente para el trámite y reconocimiento económico de la prestación. La licencia por adopción se regirá por las mismas condiciones, términos y garantías previstas legalmente para la licencia de maternidad.*

LICENCIA EN CASO DE ABORTO O PARTO PREMATURO NO VIABLE: *La persona trabajadora que, en el curso del embarazo, sufra un aborto o un parto prematuro no viable, tendrá derecho a una licencia remunerada de dos (2) a cuatro (4) semanas, de acuerdo con la indicación médica correspondiente. Para disfrutar de esta licencia deberá presentar certificado médico en el que conste el hecho ocurrido y el tiempo de reposo requerido. Si el parto es viable, se aplicarán las reglas de la licencia en la época del parto.*

LICENCIA EN CASO DE MUERTE DEL MENOR: *Cuando el nacimiento del menor ocurra con signos vitales o exista certificado de nacido vivo, la colaboradora tendrá derecho al reconocimiento integral de la licencia de maternidad conforme a la normatividad vigente, aun cuando posteriormente ocurra el fallecimiento del recién nacido, previa presentación de los soportes médicos y civiles correspondientes certificado de nacido vivo y posteriormente el registro o certificado de defunción correspondiente.*

- c) **LICENCIA DE PATERNIDAD:** La IPSI reconocerá al colaborador el derecho al disfrute de la licencia de paternidad remunerada por el término establecido en la legislación laboral vigente, conforme a lo previsto en la Ley 2114 de 2021 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. La licencia estará a cargo de la EPS a la cual se encuentre afiliado el colaborador y será reconocida de acuerdo con las semanas efectivamente cotizadas durante el periodo de

gestación, conforme a las disposiciones del Sistema de Seguridad Social Integral. La licencia de paternidad tendrá la duración establecida por la normatividad vigente y podrá ampliarse en los términos definidos legalmente.

TRAMITE: El colaborador deberá informar oportunamente al Área de Gestión Humana de la IPSI y aportar el registro civil de nacimiento del menor, así como los demás documentos requeridos por la EPS correspondiente, dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento del niño o niña. El Área de Gestión Humana realizará el trámite administrativo correspondiente ante la EPS para el reconocimiento de la licencia, de conformidad con la normatividad vigente.

d) LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA Y FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL: La IPSI reconocerá a los colaboradores el derecho a la licencia parental compartida y a la licencia parental flexible de tiempo parcial, conforme a lo establecido en la Ley 2114 de 2021 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

A) LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA:

Los padres podrán distribuir de mutuo acuerdo las últimas seis (6) semanas de la licencia de maternidad, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- El tiempo de licencia compartida se contará a partir de la fecha del parto, salvo que el médico tratante determine la necesidad de disfrute previo por parte de la madre.
- La madre deberá disfrutar obligatoriamente de las primeras doce (12) semanas posteriores al parto, las cuales son intransferibles. Las seis (6) semanas restantes podrán ser distribuidas entre ambos padres de común acuerdo.
- El tiempo correspondiente a la licencia de paternidad del padre no podrá ser disminuido por la aplicación de esta modalidad.
- La licencia no podrá ser fragmentada, intercalada ni disfrutada simultáneamente por ambos padres, salvo en los casos de enfermedad posparto de la madre debidamente certificada por el médico tratante.
- El pago de la licencia estará a cargo de la EPS o entidad responsable, de acuerdo con la normatividad vigente, y será reconocido con base en el salario del colaborador que disfrute el respectivo periodo de licencia.

Para acceder a esta licencia, los colaboradores deberán presentar ante el Área de Gestión Humana el acuerdo suscrito entre las partes, acompañado del certificado médico correspondiente y demás documentos exigidos por la EPS para su trámite.

B) LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL:

Los padres también podrán optar, de mutuo acuerdo con el empleador, por cambiar un período determinado de su licencia de maternidad o paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, conforme a las condiciones y requisitos establecidos en la Ley 2114 de 2021. La solicitud deberá presentarse por escrito ante el Área de Gestión Humana, acompañada de la documentación requerida y con autorización previa de la EPS correspondiente, cuando haya lugar a ello.

TRÁMITE: El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el registro civil de nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento del niño(a).

Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado; explicando la distribución acordada y presentarla ante su empleador, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del hijo. El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido. Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar: a) El estado de embarazo de la mujer o la constancia del Nacimiento del niño(a). b) La indicación del día probable del parto o la fecha de nacimiento del menor. e) La indicación del día desde el cual empezarían las licencias de cada uno. d) La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos.

La IPSI deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación.

e) **LICENCIA REMUNERADA POR LUTO:** Todo colaborador de la IPSI tendrá derecho a una licencia remunerada por luto hasta por cinco (5) días hábiles, Conforme al artículo 57 del CST y Ley 1280 de 2009, en caso de fallecimiento de las siguientes personas:

- ✓ El cónyuge, compañero o compañera permanente.
- ✓ Parientes hasta el segundo grado de consanguinidad: padres, hijos, abuelos, nietos y hermanos.
- ✓ Parientes en primer grado de afinidad: suegros, yernos, nueras e hijos del cónyuge o compañero(a) permanente.
- ✓ Parientes hasta el segundo grado civil: padres adoptantes, hijos adoptivos, abuelos adoptantes y hermanos adoptivos.
- ✓ Padre, madre o hijo de crianza, conforme a la normatividad y jurisprudencia vigente.

CARACTERÍSTICAS:

- Es remunerada.
- Es incompatible con otros permisos concedidos por la misma causa o hecho generador.
- Se reconocerá conforme a lo establecido en la legislación laboral vigente.

TRÁMITE: En caso de fallecimiento de alguno de los familiares anteriormente relacionados, el colaborador deberá:

- Informar el hecho lo antes posible al Coordinador de Sede y Director de Área, con el fin de facilitar la reorganización de funciones y evitar afectaciones en la

prestación del servicio.

- Remitir al Área de Gestión Humana, dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la ocurrencia del hecho, comunicación escrita acompañada de los documentos soporte correspondientes, según el caso:

- ✓ En todos los casos: copia del Registro Civil de Defunción o certificado de defunción expedido por autoridad competente.
- ✓ En caso de fallecimiento del cónyuge: copia del Registro Civil de Matrimonio o documento válido que acredite el vínculo matrimonial.
- ✓ En caso de fallecimiento del compañero(a) permanente: declaración extrajuicio o documento idóneo que acredite la convivencia, conforme a la normatividad vigente.
- ✓ En caso de fallecimiento de familiares por consanguinidad o afinidad: copia del registro civil o documento en el cual conste el parentesco entre el colaborador y la persona fallecida.
- ✓ En caso de parentesco civil o adopción: copia del registro civil o documento legal que acredite el vínculo adoptivo correspondiente.

PARÁGRAFO PRIMERO: La IPSI podrá solicitar documentos adicionales cuando sean necesarios para verificar el parentesco o el cumplimiento de los requisitos legales para el reconocimiento de la licencia. PARÁGRAFO SEGUNDO: La licencia comenzará a contarse a partir de la fecha que acuerden el colaborador y la IPSI, atendiendo las circunstancias del caso y la necesidad del servicio, sin que ello implique la pérdida del derecho reconocido legalmente.

- f) LICENCIA POR GRAVE CALAMIDAD DOMESTICA COMPROBADA:** La IPSI reconocerá licencia remunerada al colaborador en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendida como toda situación extraordinaria, imprevista y grave que afecte de manera significativa el entorno personal del trabajador e impida temporalmente el normal cumplimiento de sus funciones laborales, para este permiso se deberá tramitar por 3 días inicialmente y en caso de renovación será evaluado por la gerencia a través de los coordinadores y directores.

Se consideran situaciones de grave calamidad doméstica, entre otras:

- ✓ Grave afectación de la salud o integridad física de un familiar de acuerdo a los grados de consanguinidad estipulados en la norma.
- ✓ Secuestro, desaparición o accidente grave de un familiar de acuerdo a los grados de consanguinidad estipulados en la norma.
- ✓ Daños graves en la vivienda del colaborador ocasionados por incendio, inundación, terremoto, hechos violentos o cualquier evento constitutivo de fuerza mayor o caso fortuito.
- ✓ Cualquier otra situación excepcional que, debidamente acreditada, sea valorada por la IPSI como constitutiva de grave calamidad doméstica.

La licencia no será otorgada de manera automática y deberá ser previamente solicitada, informada y soportada por el colaborador. En consecuencia, ningún colaborador podrá retirarse de su lugar de trabajo o suspender sus labores sin la autorización previa del Coordinador de Sede, Director de Área o la instancia competente, salvo que exista una situación de urgencia manifiesta que imposibilite obtener autorización inmediata, circunstancia que deberá ser justificada y acreditada posteriormente de manera inmediata ante la IPSI.

CARACTERÍSTICAS:

- Es remunerada.
- No genera obligación de reposición del tiempo autorizado.
- Requiere acreditación suficiente de los hechos alegados.
- Está sujeta a validación y autorización por parte de la IPSI.
- No constituye un permiso automático ni de libre otorgamiento.

TRÁMITE: El colaborador deberá informar inmediatamente al Coordinador de Sede o Director de Área la ocurrencia de la situación y solicitar la autorización correspondiente para ausentarse de sus labores. La solicitud deberá presentarse de manera inmediata, verbal o escrita según las circunstancias, indicando los hechos que originan la calamidad doméstica y el tiempo estimado requerido deberá limitarse estrictamente al término necesario para superar, atender o restablecer las circunstancias que dieron origen a la calamidad doméstica. El colaborador deberá aportar de forma inmediata o en el menor tiempo posible los soportes que acrediten la existencia y gravedad de la situación, tales como certificados médicos, constancias de autoridad competente, denuncias, registros civiles, certificaciones oficiales o cualquier otro documento idóneo. La IPSI, a través del Coordinador de sede, Director de Área, Gerencia o Área de Gestión Humana, evaluará la solicitud y determinará la procedencia de la licencia y el tiempo autorizado, teniendo en cuenta la gravedad de los hechos y las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO PRIMERO: La sola manifestación verbal del colaborador no constituye prueba suficiente para el reconocimiento de la licencia por grave calamidad doméstica.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando el colaborador se ausente sin autorización previa, sin informar oportunamente o sin aportar los soportes requeridos que acrediten la situación alegada, la ausencia podrá ser considerada injustificada y dar lugar a las actuaciones administrativas o disciplinarias correspondientes, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa.

- g) **LICENCIA REMUNERADA PARA EL CUIDADO DE LA NIÑEZ:** La IPSI concederá licencia remunerada hasta por diez (10) días hábiles al año al colaborador que sea padre, madre o tenga la custodia y cuidado personal de un menor de edad que padezca una enfermedad terminal, un cuadro clínico severo derivado de accidente grave, enfermedad grave o condición de salud que requiera cuidados paliativos permanentes o asistencia continua, conforme a la normatividad

vigente.

La licencia tendrá como finalidad permitir el acompañamiento, cuidado y asistencia del menor durante el tratamiento médico, hospitalización, recuperación o atención especializada requerida.

Para el reconocimiento de esta licencia, el colaborador deberá presentar ante el Área de Gestión Humana:

- ✓ Solicitud escrita informando la situación y el tiempo requerido.
- ✓ Certificación médica expedida por la EPS, IPS o médico tratante autorizado, en la cual conste la condición de salud del menor y la necesidad del acompañamiento permanente o temporal del colaborador.
- ✓ Documento que acredite el parentesco, custodia o cuidado personal del menor, según corresponda.

La IPSI podrá solicitar documentos adicionales cuando sean necesarios para validar la procedencia de la licencia.

CARACTERÍSTICAS:

- Es remunerada.
- Tiene una duración máxima de diez (10) días hábiles por año calendario, salvo disposición legal diferente.
- Requiere acreditación médica y documental.
- Debe ser previamente informada y autorizada, salvo situaciones de urgencia debidamente demostradas.

TRÁMITE:

1. El colaborador deberá informar inmediatamente al jefe inmediato, Coordinador de Sede o Director de Área sobre la situación presentada.
2. La solicitud y los soportes deberán remitirse al Área de Gestión Humana para su validación y trámite correspondiente.
3. La IPSI evaluará la documentación presentada y determinará la procedencia y duración de la licencia conforme a la normatividad vigente y las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando la situación corresponda a una urgencia médica debidamente acreditada, el colaborador deberá informar de manera inmediata y aportar los soportes respectivos en el menor tiempo posible.

- h) **LICENCIA PARA ATENDER CITACIONES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS O DISCIPLINARIAS OBLIGATORIAS:** La IPSI concederá licencia remunerada al colaborador que deba atender citaciones judiciales, administrativas o disciplinarias de carácter obligatorio emitidas por autoridad competente, conforme a lo establecido en la legislación laboral vigente.

Esta licencia procederá cuando la comparecencia del colaborador sea de obligatoria asistencia y esté relacionada con actuaciones adelantadas por autoridades judiciales,

administrativas, disciplinarias, electorales o de policía, entre otras legalmente facultadas. La licencia se otorgará únicamente por el tiempo estrictamente necesario para asistir a la diligencia correspondiente, incluyendo, cuando sea razonable y necesario, el tiempo de desplazamiento.

CARACTERÍSTICAS:

- Es obligatoria para la IPSI cuando se encuentre debidamente acreditada.
- Es remunerada.
- Requiere soporte expedido por autoridad competente.
- Se concede únicamente por el tiempo necesario para el cumplimiento de la diligencia.

TRÁMITE:

1. El colaborador deberá informar de manera inmediata al Coordinador de Sede o Director de Área sobre la citación recibida.
2. Deberá remitir al Área de Gestión Humana copia de la citación, notificación o documento expedido por la autoridad competente que sustente la obligatoriedad de su comparecencia.
3. Una vez finalizada la diligencia, el colaborador deberá aportar constancia de asistencia o documento equivalente expedido por la autoridad correspondiente, cuando haya lugar a ello.
4. Ningún colaborador podrá ausentarse de su lugar de trabajo sin informar previamente y obtener la autorización correspondiente, salvo casos de urgencia debidamente justificados.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando el colaborador no aporte los soportes que acrediten la obligatoriedad de la diligencia o no justifique adecuadamente su ausencia, la IPSI podrá considerar el tiempo no laborado como ausencia injustificada y adelantar las actuaciones administrativas o disciplinarias a que haya lugar, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa.

- i) LICENCIA CARGOS OFICIALES TRANSITORIOS DE FORZOSA ACEPTACIÓN:** La IPSI concederá licencia obligatoria al colaborador que deba desempeñar cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, conforme a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas legales aplicables.

Se entienden como cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación aquellos deberes o designaciones impuestas por autoridad competente que, por mandato legal, deban ser cumplidos personalmente por el colaborador, tales como jurado de votación, citaciones judiciales obligatorias, participación en comisiones oficiales o cualquier otra actuación de obligatorio cumplimiento establecida por la ley.

Durante el tiempo autorizado, el colaborador conservará sus derechos laborales conforme a la normatividad vigente y deberá reincorporarse a sus funciones una vez finalice la causa que originó la licencia.

CARACTERÍSTICAS:

- Es obligatoria para la IPSI cuando se encuentre debidamente acreditada.
- Es remunerada conforme a las disposiciones legales aplicables.

- Requiere acreditación documental expedida por autoridad competente.
- Se concede únicamente por el tiempo estrictamente necesario para el cumplimiento del deber oficial.

TRÁMITE: El colaborador deberá informar inmediatamente al jefe inmediato, Coordinador de Sede o Director de Área sobre la designación o citación oficial recibida. Deberá remitir al Área de Gestión Humana copia de la citación, designación, convocatoria o documento expedido por la autoridad competente que sustente la solicitud. Finalizada la actuación oficial, el colaborador deberá aportar constancia de asistencia o cumplimiento expedida por la entidad correspondiente, cuando haya lugar a ello.

PARÁGRAFO PRIMERO: La ausencia del colaborador sin la presentación de los soportes que acrediten la obligación legal podrá ser considerada como ausencia injustificada y dar lugar a las actuaciones administrativas o disciplinarias correspondientes, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa.

- j) **LICENCIA POR MATRIMONIO:** La IPSI concederá al colaborador licencia remunerada por matrimonio civil o religioso por el término de tres (3) días hábiles, como beneficio institucional y de bienestar laboral, conforme a las políticas internas de la entidad y las necesidades del servicio. La licencia se otorgará por una única vez con ocasión de la celebración del vínculo matrimonial y aplicará siempre que el colaborador acredite debidamente el matrimonio.

CARACTERÍSTICAS:

- Es remunerada.
- Tendrá una duración de tres (3) días hábiles.
- Requiere solicitud previa y acreditación documental.
- No constituye una obligación legal distinta a la establecida voluntariamente por la IPSI.

TRÁMITE:

1. El colaborador deberá presentar solicitud escrita ante el jefe inmediato, Coordinador de Sede o Director de Área con una antelación mínima de diez (10) días calendario a la fecha en que pretende iniciar la licencia, salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas.
2. La solicitud deberá ser remitida al Área de Gestión Humana para el respectivo trámite y aprobación.
3. El colaborador deberá aportar copia del registro civil de matrimonio o documento equivalente que acredite la celebración del vínculo matrimonial, dentro de los ocho (8) días calendario siguientes al hecho.
4. Ningún colaborador podrá ausentarse de sus labores sin contar previamente con la autorización correspondiente emitida por la IPSI.

PARÁGRAFO PRIMERO: La licencia deberá disfrutarse dentro de un término de quince (15) días a la fecha de celebración del matrimonio y no podrá ser acumulada, compensada ni sustituida económicamente.

ARTÍCULO 55°: Al vencerse cualquiera de las licencias antes descritas o su prórroga el COLABORADOR debe incorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá

en abandono de cargo conforme al Decreto 1950 de 1973 y al presente reglamento interno del trabajo.

4. **ARTICULO 56. PERMISOS:** Se entiende por permiso la autorización previa, expresa y temporal otorgado por la IPSI al colaborador para ausentarse parcial o totalmente de sus labores dentro de la jornada de trabajo o por uno o varios días, por causas personales, familiares, médicas, académicas, legales o de fuerza mayor debidamente justificadas. Todo permiso deberá ser solicitado oportunamente por el colaborador y será revisado y tramitado conforme a las necesidades del servicio y la normatividad vigente, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, la continuidad en la prestación de los servicios de salud y las disposiciones legales aplicables. La concesión del permiso no constituye un derecho adquirido ni modifica las obligaciones laborales del trabajador. Los permisos podrán ser remunerados o no remunerados, El trabajador deberá presentar los soportes o justificaciones correspondientes cuando sean requeridos por la IPS. Ningún empleado puede ausentarse de su sitio de trabajo sin previa autorización del DIRECTOR competente.

ARTÍCULO 57. La **IPS INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA> A**, la concederá a sus trabajadores los permisos remunerados que ordena la ley en los siguientes casos:

1. Permiso y descanso compensatorio por sufragio.
2. Para desempeñar **comisiones sindicales inherentes a la organización**.
3. Para asistir al **entierro de compañeros de trabajo**, siempre que se dé aviso oportuno y que el número de personas ausentes no afecte gravemente la prestación del servicio.
4. Para asistir a **citas médicas de urgencia** o a **citas médicas programadas con especialistas**, cuando se informe a la entidad y se aporte el soporte correspondiente.
5. Asistencia a **reuniones escolares** en calidad de acudiente.
6. Descanso remunerado durante la lactancia.

PARAGRAFO PRIMERO: Estos permisos tienen carácter **remunerado**, no podrán ser descontados del salario y no podrán ser compensados con tiempo adicional de trabajo, salvo lo que expresamente disponga la ley para situaciones distintas. La concesión, duración y soporte de cada permiso se sujetarán a los criterios de razonabilidad, necesidad del hecho que lo origina y continuidad del servicio. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** La IPS podrá verificar la autenticidad de los soportes presentados por el trabajador y negar el permiso cuando no se cumplan los requisitos establecidos en la ley, el presente reglamento o las necesidades del servicio lo impidan de manera justificada.

1. PERMISO Y DESCANSO COMPENSATORIO POR SUFRAGIO. La persona trabajadora que acredite haber ejercido el derecho al sufragio tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado, la cual deberá disfrutarse dentro del mes siguiente a la votación, de común acuerdo con la IPSI.

PARÁGRAFO PRIMERO. Quien haya ejercido funciones como jurado de votación tendrá

derecho a un (1) día de descanso compensatorio remunerado, el cual podrá hacerse efectivo dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes al certamen electoral, previa acreditación de tal calidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La solicitud del descanso compensatorio deberá presentarse por escrito con una antelación mínima de diez (10) días hábiles a la fecha en que se pretenda disfrutar, ante el coordinador de sede o jefe inmediato, quien realizará el respectivo trámite ante la dirección competente, adjuntando el soporte electoral correspondiente.

PARÁGRAFO TERCERO. La fecha solicitada para el disfrute del permiso será revisada teniendo en cuenta la adecuada organización del servicio y la continuidad en la prestación de los servicios de salud. En caso de requerirse ajustes por necesidades operativas o asistenciales, se procurará concertar con el trabajador una fecha alternativa para el disfrute del descanso compensatorio.

2.PARA ASISTIR A CITAS MÉDICAS. La persona trabajadora podrá solicitar permiso remunerado para asistir a citas médicas, citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas, siempre que informe oportunamente a la IPSI y aporte el soporte médico correspondiente.

- a) Cita médica general programada. Cuando la persona trabajadora deba asistir a una cita médica general programada, deberá informar a la IPSI con una antelación mínima de tres (3) días. Si la cita fuere asignada en un término menor, deberá reportarla tan pronto tenga conocimiento de ella.

La persona trabajadora deberá aportar el respectivo soporte de asignación o constancia de asistencia. El tiempo empleado en este permiso deberá ser repuesto o laborado en otros espacios, en la forma que acuerden la persona trabajadora y la IPSI, sin afectar la adecuada prestación del servicio.

- b) Cita médica programada con especialista. Cuando la persona trabajadora deba asistir a una cita médica programada con especialista, deberá informar a la IPSI con una antelación mínima de cinco (5) días. Si la cita fuere asignada en un término menor, deberá reportarla de manera inmediata una vez le sea comunicada.

La persona trabajadora deberá aportar el respectivo soporte de asignación o constancia de asistencia. Este permiso tendrá carácter de licencia remunerada, conforme a la normatividad laboral vigente.

- c) Atención médica de urgencia. En caso de atención médica de urgencia, la persona trabajadora deberá informar a la IPSI el mismo día en que ocurra el hecho o, a más tardar, al día siguiente de la atención, cuando las circunstancias no le permitan hacerlo antes.

Para estos efectos, deberá allegar el soporte expedido por la institución prestadora del servicio de salud o por el profesional tratante. Este permiso tendrá carácter de permiso remunerado, conforme a la normatividad laboral vigente.

- Soportes. En todos los casos, la persona trabajadora deberá presentar constancia

idónea expedida por la EPS, IPS, profesional tratante o entidad correspondiente, en la que conste, al menos, la fecha y hora de la atención.

- **Tiempo del permiso.** El permiso comprenderá únicamente el tiempo razonablemente necesario para el desplazamiento, la atención y el retorno al lugar de trabajo.
- **Coordinación del servicio.** La persona trabajadora procurará, en cuanto sea posible, programar sus citas en horarios que afecten en menor medida la prestación del servicio, sin perjuicio del derecho a acceder a la atención en salud.

PARÁGRAFO PRIMERO. La programación del permiso procurará armonizar el derecho del trabajador con la adecuada prestación de los servicios de salud, pudiendo acordarse ajustes razonables en el horario o fecha del permiso cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

3. PARA ASISTIR A OBLIGACIONES ESCOLARES COMO ACUDIENTE: La IPSI concederá permiso a la persona trabajadora para asistir a las obligaciones escolares en calidad de acudiente, cuando resulte obligatoria su asistencia por requerimiento de la institución educativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. La solicitud deberá presentarse con una antelación mínima de tres (3) días hábiles, a través del formato institucional establecido por la IPSI, adjuntando la respectiva citación o comunicación emitida por el centro educativo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La solicitud será presentada ante el coordinador de sede o jefe inmediato, quien dará trámite a la misma ante la dirección competente para su revisión.

PARÁGRAFO TERCERO. La programación del permiso procurará armonizar el cumplimiento de las responsabilidades familiares del trabajador con la adecuada continuidad en la prestación de los servicios de salud.

ARTÍCULO 57. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA. La IPSI concederá a la persona trabajadora lactante **dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno** dentro de la jornada laboral para amamantar a su hijo o hija, sin descuento alguno en el salario, durante los **primeros seis (6) meses** de edad.

Una vez cumplido este período, y hasta los **dos (2) años** de edad del menor, la persona trabajadora tendrá derecho a **un (1) descanso de treinta (30) minutos**, en los mismos términos, siempre que se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua. La forma concreta de disfrute de estos descansos podrá organizarse de manera compatible con la continuidad del servicio, pero sin desconocer el mínimo legal reconocido.

ARTÍCULO 58. PERMISOS INSTITUCIONALES ADICIONALES. Sin perjuicio de los permisos y licencias de origen legal antes señalados, la IPSI podrá conceder, por razones de bienestar, humanidad, formación, conciliación familiar o adecuada organización del servicio, **permisos institucionales adicionales**, remunerados o no remunerados, en casos tales como:

- 1. Citaciones judiciales o administrativas** que no se encuentren comprendidas en un

deber legal de forzosa aceptación ya regulado por la ley.

2. Asistencia a **citas médicas** no comprendidas dentro de las obligatorias previstas por la ley.
3. Atención de **diligencias personales, escolares o familiares** debidamente justificadas.
4. Capacitaciones.
5. Permisos para estudio.

Estos permisos no constituyen un derecho automático ni permanente, y su reconocimiento dependerá de la justificación del hecho, de la disponibilidad del servicio, de la oportunidad del aviso y de la autorización de la IPSI. La entidad podrá exigir soportes y definir si el permiso se concede con carácter remunerado, no remunerado o compensable, cuando la ley lo permita.

ARTÍCULO 59. REGLAS GENERALES PARA LA SOLICITUD, TRÁMITE Y SOPORTE DE LOS PERMISOS.

Toda solicitud de permiso, licencia, descanso compensatorio o autorización de ausencia laboral deberá presentarse a través del formato institucional adoptado y autorizado por la IPSI, dentro de los términos y tiempos establecidos para cada caso en el presente Reglamento Interno de Trabajo. La solicitud deberá ser radicada ante el coordinador de sede o jefe inmediato, quien realizará el respectivo trámite ante la dirección competente para su revisión y definición. Así mismo, el trabajador deberá adjuntar los soportes o documentos que justifiquen la solicitud, cuando ello sea requerido conforme a la naturaleza del permiso o licencia solicitada. En situaciones de urgencia, caso fortuito o fuerza mayor que impidan la presentación previa de la solicitud, el trabajador deberá informar la situación tan pronto como le sea posible y aportar posteriormente los soportes correspondientes.

CAPÍTULO XI

SALARIO MÍNIMO LEGAL, CONVENCIONAL, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODO QUE LO REGULA

ARTÍCULO 55. DEFINICIÓN DE SALARIO. Constituye salario, para todos los efectos legales, la remuneración ordinaria, fija o variable, que reciba el trabajador en dinero como contraprestación directa del servicio prestado, e incluye, el valor del trabajo suplementario o de las horas extras, y el valor del trabajo en días de descanso obligatorio.

ARTÍCULO 56. CONCEPTOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO. No constituye salario para ningún efecto, además de lo estipulado en el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo, el valor de los gastos incidentales, ni las sumas que el trabajador reciba y/o por mera liberalidad del empleador, tales como bonos no salarial productividad, bonos de extramuralidad y bono no salarial alta dirección o de cualquier tipo o denominación, auxilios, primas o bonificaciones no estipuladas expresamente como salario en la ley, la convención o el pacto colectivo.

Así mismo, las bonificaciones o reconocimientos económicos diferentes a aquellos que tengan naturaleza salarial obedecen a la mera liberalidad de la IPSI INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A, y como tales podrán o no ser otorgados según los criterios que esta establezca. En consecuencia, no constituyen salario, no generan incidencia salarial ni otorgan derechos laborales asociados al salario.

ARTÍCULO 57. ACUERDOS SOBRE SALARIO INTEGRAL. La IPSI y el trabajador podrán convenir libremente el salario en sus diversas modalidades contractuales, respetando siempre el salario mínimo legal vigente y los establecidos en pactos, convenciones colectivas o laudos arbitrales.

1. Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, será válida la estipulación escrita de un salario integral que, además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el trabajo nocturno, extraordinario o dominical y festivo, primas legales y extralegales, cesantías e intereses, subsidios y suministros en especie, y en general las obligaciones que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más un factor prestacional equivalente al treinta por ciento (30 %) de dicha cuantía. El monto correspondiente al factor prestacional estará exento de retención en la fuente e impuestos.

2. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Sin embargo, para estas tres últimas entidades, los aportes se reducirán en un treinta por ciento (30 %).
3. El trabajador que opte por acogerse a esta modalidad recibirá previamente la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que ello implique la terminación de su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 58. LUGAR, FORMA Y PERIODO DE PAGO DEL SALARIO. El pago de los salarios se efectuará en el lugar donde el trabajador preste sus servicios, bajo las siguientes condiciones:

1. La IPSI pagará el salario en períodos mensuales iguales y vencidos hasta 15 días calendario en el mes hábil siguiente.
2. El pago se realizará mediante consignación en cuenta bancaria a nombre del trabajador autorizada por la IPS, la cual actualmente tiene convenio con la entidad bancaria BBVA Banco Bilbao Vizcaya Argentaria Colombia S.A., la certificación deberá ser aportada en los documentos de admisión solicitados por gestión humana.
3. El pago del trabajo suplementario u horas extras, así como el recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario ordinario del período en que se causen o, a más tardar, con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 59. PAGO DE LA LIQUIDACIÓN LABORAL. Una vez extinguida la vinculación laboral,

la IPSI cancelará al trabajador las sumas correspondientes a la liquidación del contrato de trabajo, a más tardar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la terminación del mismo, tiempo estimado necesario para realizar los trámites administrativos correspondientes, efectuar los certificados de disponibilidad presupuestal y afectar los rubros presupuestales necesarios para garantizar el pago de dicha prestación.

PARÁGRAFO PRIMERO. La IPSI, al momento de la terminación del contrato de trabajo por cualquiera de las causales legales o contractuales establecidas en la normatividad laboral vigente, realizará el proceso de liquidación contractual del trabajador, verificando previamente la causal de retiro y efectuando el cálculo correspondiente de salarios pendientes, prestaciones sociales, vacaciones, y demás conceptos laborales a que hubiere lugar, aplicando únicamente los descuentos autorizados por la ley o previamente aceptados por el trabajador; posteriormente elaborará el documento de liquidación el cual se compartirá con el colaborador y este último deberá firmar la misma para efectuar el pago dentro de los términos legales establecidos, entregando los respectivos soportes y demás documentos pertinentes, así como la realización del retiro del trabajador de los sistemas de seguridad social y archivando la documentación relacionada con el proceso, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, las normas del Sistema General de Seguridad Social y las políticas internas de la institución.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Previo a la finalización del vínculo laboral y como requisito para el cierre del proceso de retiro, el trabajador deberá realizar la entrega formal, completa y satisfactoria de las funciones, actividades, procesos, información, archivos físicos y digitales, claves, accesos, documentos, bases de datos, historias, reportes y demás asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad, garantizando la continuidad del servicio y el adecuado empalme con la persona o dependencia designada por la IPSI. Igualmente, deberá hacer devolución de la totalidad de los elementos, equipos, dispositivos, herramientas, carnés, uniformes, dotación, equipos biomédicos, tecnológicos o de comunicación, llaves, sellos, documentos institucionales y demás bienes entregados para el cumplimiento de sus funciones, en el estado correspondiente al uso normal de los mismos, salvo el deterioro natural por su utilización adecuada. La IPSI podrá verificar el cumplimiento de la entrega mediante acta, formatos institucionales de paz y salvo o inventarios internos antes de efectuar el cierre definitivo del proceso de retiro laboral.

ARTÍCULO 60. EMBARGOS SOBRE SALARIOS Y PRESTACIONES. Cuando se reciba una orden de embargo sobre salario y prestaciones sociales proveniente de una autoridad judicial, entidad cooperativa u otra entidad autorizada por la ley, se procederá a hacerla efectiva a partir de la fecha del recibo de la misma, siempre y cuando cumpla con los requisitos de ley, en la cuantía y proporción señaladas y sobre los conceptos allí indicados, conforme a la normatividad vigente. Esta orden de embargo permanecerá vigente hasta tanto no sea modificada o revocada mediante el respectivo oficio o comunicación emitida por la autoridad competente. Cualquier inconformidad o reclamo respecto de la orden de embargo deberá presentarlo directamente el trabajador, ya que la IPSI no es parte del proceso que la originó y está obligada a dar cumplimiento a las órdenes judiciales que reciba.

ARTÍCULO 61. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DEL TRABAJADOR. Todo trabajador está obligado

a cumplir con sus obligaciones tributarias y fiscales. Como contribuyente, es responsable único del cumplimiento de estas disposiciones, así como de solicitar e informar oportunamente los beneficios, exclusiones, deducciones o cualquier otro aspecto que le sea aplicable. Mientras no se reciba solicitud debidamente sustentada, la IPSI efectuará las deducciones y retenciones a que haya lugar, conforme a la normatividad tributaria vigente y a los procedimientos aplicables. En ningún caso la IPSI aceptará ni tramitará solicitudes o reclamos orientados a evadir o incumplir las disposiciones fiscales, cuando según interpretación normal y conforme a derecho esté actuando de manera correcta. La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), o la entidad encargada del recaudo, será la autoridad competente para decidir sobre cualquier diferencia que surja en este aspecto, a solicitud del interesado.

CAPÍTULO XII

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN LAS LABORES, Y VACUNACIÓN SEGÚN EL RIESGO DE EXPOSICIÓN

ARTÍCULO 62. OBLIGACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN. La IPSI velará por la salud, seguridad e higiene de sus trabajadores. Garantizará los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el objetivo de proteger integralmente al trabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los servicios médicos requeridos por los trabajadores se prestarán a través de las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), mediante la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no encontrarse afiliados, la prestación de los servicios será a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes, siendo obligación del empleador la afiliación de todos sus trabajadores a una ARL y EPS.

ARTÍCULO 63. DOCUMENTACIÓN PARA AFILIACIÓN. Será responsabilidad del trabajador presentar oportunamente la documentación necesaria para la afiliación de las personas que, de conformidad con la ley, sean beneficiarias del sistema de seguridad social en salud y de la caja de compensación familiar. El empleador prestará su colaboración para realizar dicha afiliación una vez el trabajador haya suministrado la documentación.

ARTÍCULO 64. AVISO DE ENFERMEDAD. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo oportunamente a la IPSI INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A, a su coordinador de sede, jefe inmediato, director o gestión humana, y en todo caso dentro del término máximo de un (1) día hábil siguiente al inicio de la novedad o imposibilidad de asistir a sus labores, con el fin de que se realicen las gestiones necesarias para su valoración

por el médico correspondiente, quien certificará si puede o no continuar en el trabajo y determinará la incapacidad y el tratamiento requerido.

Si el trabajador no diere aviso oportuno o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia se considerará injustificada, salvo que demuestre la absoluta imposibilidad de dar el aviso o someterse al examen en el tiempo debido.

ARTÍCULO 65. OBLIGACIÓN DE SEGUIR INSTRUCCIONES MÉDICAS. Los trabajadores deberán someterse a las instrucciones y tratamientos ordenados por el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que la empresa indique en casos específicos o generales. El trabajador que, sin justa causa, se niegue a someterse a dichos exámenes, instrucciones o tratamientos, perderá el derecho a la prestación económica por la incapacidad que sobrevenga como consecuencia de esa negativa.

PARÁGRAFO. El trabajador deberá informar a su administrador o superior inmediato las instrucciones y tratamientos médicos prescritos, para que se adopten las medidas necesarias para su recuperación.

ARTÍCULO 66. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD. Los trabajadores deberán cumplir todas las medidas de higiene y seguridad prescritas por las autoridades competentes y, en particular, las establecidas por la IPSI para la prevención de enfermedades y la mitigación de riesgos de accidentes laborales.

ARTÍCULO 67. ATENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO. En caso de accidente de trabajo, el coordinador de la respectiva dependencia y/o el responsable del SG-SST ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios y tomará todas las demás medidas necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y conforme a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

ARTÍCULO 68. REPORTE DE ACCIDENTES. En caso de accidente de trabajo no mortal, incluso el más leve o aparentemente insignificante, el trabajador deberá informarlo de inmediato a la IPSI INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A, a su representante o a quien haga sus veces, y en todo caso formalizar el respectivo reporte dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho o al momento en que tenga conocimiento de las consecuencias derivadas del accidente, con el fin de adelantar el procedimiento correspondiente ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y las demás actuaciones a que haya lugar conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 69. EXCLUSIONES DE RESPONSABILIDAD. La IPSI no será responsable por accidentes de trabajo que hayan sido provocados deliberadamente o con culpa grave del trabajador. Tampoco responderá por el agravamiento de lesiones o perturbaciones causadas por accidente si el trabajador no dio aviso oportuno o lo demoró sin justa causa.

ARTÍCULO 70. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. En todos los aspectos regulados por este capítulo, tanto la IPSI como los trabajadores están obligados a cumplir con la legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los términos establecidos en los preceptos legales aplicables.

ARTÍCULO 71. ENFERMEDADES CONTAGIOSAS. Cuando un trabajador presente una enfermedad no laboral pero que pueda constituir un riesgo de contagio para el personal, será aislado provisionalmente hasta que el médico certifique que está en condiciones de reanudar sus tareas, aunque la enfermedad no lo inhabilite para trabajar.

ARTÍCULO 72. SOLICITUD Y VERIFICACIÓN DEL ESQUEMA DE VACUNACIÓN. La IPSI podrá solicitar, verificar y exigir a todos los trabajadores de su planta física la presentación y actualización de su esquema de vacunación, conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y en atención al nivel de riesgo de exposición inherente a sus funciones.

Para tal efecto, se identificarán los cargos o actividades con mayor riesgo de exposición biológica u ocupacional, y se implementarán acciones de control, prevención y verificación de cumplimiento de vacunación obligatoria o recomendada, de acuerdo con la normatividad vigente del Ministerio de Salud y Protección Social, las recomendaciones de las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) y las políticas internas de la institución. El tratamiento de la información relacionada con el estado de vacunación y condiciones de salud del trabajador se realizará conforme a la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.

Nivel de riesgo de exposición	Ejemplo de actividades/cargos	Vacunas recomendadas
Bajo	Áreas administrativas, atención al público sin contacto biológico directo	- Influenza estacional anual - COVID-19 (esquema según lineamiento nacional)
Medio	Personal de laboratorio de rutina, servicios generales en salud, odontología general	- Influenza estacional anual - COVID-19 - Hepatitis B (3 dosis) - Tétanos-difteria (TD) cada 10 años - Triple viral (si no hay antecedente o esquema incompleto)
Alto	Personal asistencial en contacto directo con pacientes, urgencias, cirugías, laboratorio clínico con muestras de riesgo, vacunadores	- Influenza estacional anual - COVID-19 - Hepatitis B (3 dosis) - Tétanos - difteria (TD) o TDAP (según edad y riesgo) - Triple viral (sarampión, rubéola, parotiditis) - Hepatitis A (según riesgo epidemiológico local) - Fiebre amarilla (si aplica por región o viajes)

ARTÍCULO 73. CUIDADO Y USO ADECUADO DE LOS IMPLEMENTOS, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO. Los trabajadores deberán hacer uso adecuado, responsable y diligente de los equipos, herramientas, elementos de protección personal, dispositivos biomédicos, mobiliario, dotación, insumos y demás implementos suministrados por la IPSI para el desarrollo de sus funciones.

Es obligación del trabajador conservar dichos elementos en buen estado, utilizarlos únicamente para fines laborales y reportar de manera inmediata cualquier daño, pérdida, deterioro, falla o situación que pueda afectar su funcionamiento, seguridad o disponibilidad.

Asimismo, los trabajadores deberán cumplir las instrucciones institucionales relacionadas con bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo, mantenimiento preventivo, almacenamiento, limpieza y manejo de los elementos asignados, con el fin de prevenir accidentes de trabajo, contaminación, daños materiales o afectaciones en la prestación de los servicios de salud.

El uso inadecuado, negligente o contrario a las disposiciones institucionales podrá dar lugar a las medidas disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades legales a que haya lugar.

PARAGRAFO PRIMERO: El incumplimiento de las obligaciones relacionadas con el cuidado, conservación y uso adecuado de los implementos y equipos de trabajo podrá dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, de conformidad con la gravedad de la conducta, la reincidencia y el debido proceso correspondiente.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los elementos suministrados deberán ser restituidos al finalizar la

relación laboral, salvo desgaste normal por uso adecuado.

ARTÍCULO 74. USO ADECUADO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS Y DIGITALES. Los trabajadores deberán hacer uso adecuado, responsable y confidencial de los equipos tecnológicos, sistemas de información, correos institucionales, plataformas digitales, redes de comunicación, internet, software, usuario de la plataforma institucional y demás herramientas tecnológicas suministradas por la IPSI para el desarrollo de sus funciones. La utilización de estos medios deberá realizarse exclusivamente para fines laborales autorizados y conforme a las políticas institucionales de seguridad de la información y protección de datos personales.

ARTÍCULO 75. PROHIBICIONES RELACIONADAS CON MEDIOS DIGITALES Y TECNOLÓGICOS. A los trabajadores les está prohibido:

- ✓ Compartir usuarios, contraseñas o credenciales de acceso institucionales.
- ✓ Acceder, modificar, copiar, divulgar o eliminar información institucional sin autorización.
- ✓ Utilizar redes sociales, aplicaciones de mensajería o medios digitales para divulgar información confidencial, imágenes de usuarios, historias clínicas o asuntos internos de la IPSI.
- ✓ Tomar fotografías, grabaciones de audio o video dentro de las instalaciones de la IPSI sin autorización institucional y sin el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- ✓ Publicar contenido en redes sociales como Instagram, Facebook, TikTok, entre otras que afecte la imagen, reputación o confidencialidad institucional.
- ✓ Instalar programas, aplicaciones o dispositivos no autorizados en equipos institucionales.
- ✓ Utilizar herramientas tecnológicas institucionales para fines personales, comerciales o ajenos a las funciones laborales.

CAPÍTULO XIII

DEL USO INSTITUCIONAL DEL UNIFORME

ARTÍCULO 73. USO OBLIGATORIO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL. Con el propósito de proyectar una imagen corporativa sólida, fortalecer la identidad institucional y garantizar un ambiente de trabajo adecuado, seguro y acorde con la naturaleza de los servicios prestados, se establece el uso obligatorio del uniforme institucional como código de vestimenta para todos los empleados de la IPSI INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A, durante la jornada laboral y en el desarrollo de actividades propias de sus funciones. El uniforme deberá portarse de manera completa, limpia, en buen estado sin alteración de las piezas y conforme a las especificaciones definidas por la entidad según el cargo, área o servicio. Los trabajadores deberán hacer uso adecuado de los elementos que lo conforman, incluyendo, cuando aplique, distintivos, carnés de identificación y elementos de protección personal, de acuerdo con los protocolos de bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.

El uso del uniforme es obligatorio dentro de las instalaciones de la IPS y en todos aquellos espacios donde el trabajador represente corporativamente a la entidad, tales como brigadas de salud, jornadas extramurales, visitas domiciliarias o actividades institucionales autorizadas. Está prohibida su alteración, modificación o uso inadecuado que desvirtúe su finalidad o afecte la imagen institucional. Cada trabajador será responsable del cuidado, conservación y correcta utilización del uniforme asignado. En caso de deterioro por uso indebido, pérdida o daño atribuible al trabajador, este deberá asumir las responsabilidades a que haya lugar, conforme a lo establecido en el reglamento interno de trabajo.

PARAGRAFO PRIMERO: Cualquier excepción, ajuste o modificación a la obligación del uso del uniforme deberá contar con autorización expresa de la GERENCIA, previa solicitud tramitada a través del área de Gestión Humana, debidamente justificada. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, de conformidad con el presente reglamento interno de trabajo y la normatividad laboral vigente. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El uso del uniforme institucional es de carácter exclusivo para el desarrollo de las funciones laborales y actividades autorizadas por la IPSI INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A. En consecuencia, queda estrictamente prohibido portarlo en establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, tales como bares, discotecas, cantinas o similares, así como en reuniones sociales, manifestaciones, actos públicos o cualquier otra actividad ajena al servicio que pueda comprometer la imagen, el buen nombre o la reputación de la entidad. Igualmente, se prohíbe el uso del uniforme en situaciones que impliquen conductas inapropiadas, indebidas o contrarias a la ley, la ética o las buenas costumbres, así como en lugares o circunstancias que puedan generar percepción negativa frente a usuarios, autoridades o la comunidad en general. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente parágrafo dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, de conformidad con el presente reglamento interno de trabajo y la normatividad laboral vigente. **PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando los uniformes, dotación o prendas institucionales entregadas al trabajador se encuentren deterioradas, inservibles, vencidas o fuera de uso para el desarrollo de las labores, el colaborador deberá realizar su devolución a la IPSI para la respectiva disposición final, control institucional, baja de inventario o destrucción, según corresponda, quedando prohibido su uso indebido, comercialización, entrega a terceros o utilización por personas ajenas a la institución.

ARTÍCULO 74. USO DEL CARNÉ INSTITUCIONAL. El carné institucional hace parte integral de la vestimenta requerida por la IPSI. Todo el personal deberá portarlo en un lugar visible durante su jornada laboral, garantizando así su debida identificación.

ARTÍCULO 75. VESTIMENTA EN ACTIVIDADES SIN UNIFORME. En las actividades institucionales en las que no se requiera el uso del uniforme, los empleados deberán vestir de forma apropiada, moderada y formal, evitando prendas provocativas o inadecuadas que puedan generar incomodidad, situaciones de hostigamiento o afectar la imagen institucional.

ARTÍCULO 76. PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO CORRECTO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL. La

IPSI exige a todos sus trabajadores el cumplimiento estricto de las normas de presentación personal y uso adecuado del uniforme institucional, como parte fundamental de la imagen, disciplina, credibilidad, respeto y calidad en la prestación de los servicios de salud. En consecuencia, todo trabajador deberá presentarse a su jornada laboral con el uniforme completo, limpio, debidamente planchado, en buen estado y utilizando calzado apropiado, cerrado y acorde con el tipo de uniforme y las funciones desempeñadas, quedando prohibido el uso de prendas deterioradas, arrugadas, sucias, ajustadas, transparentes, modificadas o combinadas con elementos ajenos a la dotación institucional, así como el uso de sandalias, chanclas, tenis no autorizados, accesorios excesivos o cualquier elemento que afecte la presentación profesional e institucional exigida por la IPS. Igualmente, el personal deberá mantener adecuados hábitos de higiene y aseo personal, acordes con los protocolos de bioseguridad, atención humanizada y respeto hacia los usuarios, compañeros de trabajo y comunidad en general. La IPS podrá impedir el ingreso o permanencia en el lugar de trabajo a quienes incumplan las disposiciones relacionadas con la adecuada presentación personal o el uso correcto del uniforme, sin perjuicio de los llamados de atención y medidas disciplinarias correspondientes establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y en la normatividad laboral vigente.

CAPÍTULO XIV

DERECHOS HUMANOS, CONDUCTA, ÉTICA Y CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 76. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. En la IPSI INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A, el respeto de los Derechos Humanos y de las libertades individuales es un pilar fundamental de las relaciones corporativas y laborales. En virtud de lo anterior, todos los trabajadores deberán respetar los derechos ajenos y no podrán abusar de los derechos propios.

ARTÍCULO 77. DIGNIDAD HUMANA Y TRATO RESPETUOSO. En todas las actividades laborales prevalecerá el respeto por la dignidad humana, entendida como el trato justo, adecuado y seguro que toda persona debe recibir en el ejercicio de sus funciones.

Por lo tanto, están totalmente prohibidos:

- Los malos tratos físicos o verbales.
- La prestación del servicio de forma inhumana, humillante o insegura.
- Los castigos físicos.
- Las represiones o sanciones innecesarias, excesivas o humillantes.
- Cualquier forma de persecución o discriminación por cualquier motivo.

ARTÍCULO 78. RESPETO A LA INTIMIDAD PERSONAL. La intimidad personal de todos los individuos es inviolable. De igual manera, sus creencias o pensamientos políticos, religiosos, personales, sociales o culturales deberán ser respetados por todos los trabajadores.

PARÁGRAFO PRIMERO. Nadie podrá ser molestado, sancionado ni perseguido por asuntos

meramente personales, siempre y cuando estos no comprometan ni violen las políticas u órdenes de la IPSI INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A.

ARTÍCULO 79. ACCIONES HUMANITARIAS. Todos los trabajadores de la IPSI deberán responder, en la medida de sus posibilidades, con acciones humanitarias ante cualquier emergencia o catástrofe, ya sea de origen natural, provocada por acción humana o accidental.

ARTÍCULO 80. NEUTRALIDAD FRENTE AL ORDEN PÚBLICO. Todos los trabajadores deberán mantener, durante toda su vinculación laboral con la IPSI INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A, una posición de estricta neutralidad frente a la problemática de orden público del país. En consecuencia, ningún trabajador podrá participar ni tomar parte de manera alguna en actividades relacionadas con el orden público, ni pertenecer, colaborar o simpatizar con grupos armados que se encuentren por fuera de la ley. Tampoco podrán respaldar, apoyar, auspiciar, patrocinar o colaborar directa o indirectamente, ni establecer conversaciones, diálogos, suscribir acuerdos o favorecer a personas o grupos al margen de la ley. Cuando se trate de simpatías o vínculos con grupos u organizaciones armadas al margen de la ley, no podrá alegarse libertad política ni de opinión.

ARTÍCULO 81. REPORTE DE DELITOS Y CONDUCTAS CONTRA EL DIH. Todos los trabajadores deberán reportar, por cualquier medio idóneo, a la Gerencia o a cualquier superior jerárquico:

- Todo delito del cual sean víctimas o del que tengan conocimiento.
- Cualquier conducta que atente contra personas y bienes protegidos por el Derecho Internacional Humanitario.

ARTÍCULO 82. CONDUCTA ÉTICA Y MORAL EN EL SERVICIO. Todos los trabajadores de la IPSI deberán conservar, en el ejercicio de sus funciones, una conducta ética, transparente y moral intachable, actuando con integridad, buena fe, responsabilidad, respeto y lealtad hacia la entidad, los usuarios, compañeros de trabajo, proveedores y demás terceros con quienes se relacionen.

Para los procesos de negociación, contratación, supervisión o ejecución de bienes y servicios, los trabajadores que ejerzan funciones inherentes a esta área, deberán garantizar la objetividad, imparcialidad y transparencia en sus decisiones, evitando cualquier situación que pueda generar conflictos de interés reales, potenciales o aparentes.

En consecuencia, ningún trabajador podrá, directa o indirectamente, solicitar, recibir, aceptar u ofrecer regalos, dádivas, comisiones, incentivos, préstamos, descuentos especiales, privilegios, favores o cualquier otro tipo de beneficio económico o en especie por parte de usuarios, clientes, proveedores, contratistas, subcontratistas o cualquier

persona natural o jurídica con la cual la IPSI mantenga o pretenda establecer relaciones comerciales o institucionales, cuando dichos beneficios puedan influir o parecer influir en el desempeño de sus funciones.

Asimismo, los trabajadores deberán abstenerse de:

- ✓ Utilizar su cargo, posición o información privilegiada para obtener beneficios personales o para terceros.
- ✓ Favorecer indebidamente a proveedores, contratistas o terceros por razones distintas a criterios objetivos, técnicos y legales.
- ✓ Participar en decisiones cuando exista interés personal, familiar o económico que pueda comprometer su imparcialidad, debiendo declararlo oportunamente ante la Gerencia o el área de Gestión Humana.

ARTICULO 83. PROCESO DE ATENCIÓN A USUARIOS – PRINCIPIOS DE ÉTICA, MORAL Y RELACIONES INTERPERSONALES

La atención a los usuarios de los servicios de salud en la IPSI deberá desarrollarse bajo los más altos estándares de ética, moral, humanización, respeto, dignidad, confidencialidad y calidad, garantizando en todo momento la protección de los derechos de los usuarios y el cumplimiento de la normatividad vigente. Todos los trabajadores, sin distinción de cargo o modalidad de vinculación, están obligados a brindar una atención oportuna, segura, amable, incluyente y libre de cualquier tipo de discriminación, trato indigno o conducta inapropiada. En el desarrollo de la atención, deberán mantener una relación estrictamente profesional con los usuarios, sus familiares y acompañantes, basada en el respeto, la prudencia y los límites propios del ejercicio de la salud.

En consecuencia, se establecen las siguientes disposiciones:

CONDUCTA ÉTICA Y MORAL EN LA ATENCIÓN: El personal deberá actuar con rectitud, honestidad y transparencia, evitando cualquier conducta que pueda afectar la confianza del usuario o la imagen institucional. Se prohíbe cualquier tipo de maltrato, negligencia, abuso de autoridad, lenguaje inadecuado, insinuaciones o comportamientos que vulneren la dignidad de las personas.

RELACIÓN PROFESIONAL CON EL USUARIO: La interacción con los usuarios deberá limitarse estrictamente al ámbito asistencial y administrativo propio del servicio. Está prohibido establecer relaciones de carácter personal, íntimo, sentimental o amoroso con los usuarios, sus familiares o acompañantes, durante la prestación del servicio y mientras subsista una relación de atención o dependencia, con el fin de evitar conflictos de interés, abuso de posición dominante o afectaciones en la objetividad del servicio.

PROHIBICIÓN GENERAL DE RELACIONES AMOROSAS EN EL CONTEXTO DE LA ATENCIÓN: Con el propósito de preservar la sana convivencia, la transparencia y la confianza en la prestación de los servicios de salud, no se permiten relaciones sentimentales o amorosas

entre trabajadores y usuarios, ni entre trabajadores cuando estas puedan afectar el entorno laboral, generar conflictos de interés, tratos preferenciales, acoso o alteraciones en el clima organizacional.

RESPECTO Y LÍMITES EN LA INTERACCIÓN: Todo contacto con el usuario deberá ser pertinente, necesario y acorde con los protocolos clínicos y administrativos. Se prohíben manifestaciones de afecto inapropiadas, contacto físico innecesario o cualquier conducta que pueda interpretarse como acoso, irrespeto o vulneración de la intimidad del usuario.

CONFIDENCIALIDAD Y RESPETO POR LA INTIMIDAD: El personal deberá proteger la información personal y clínica del usuario, absteniéndose de divulgarla, tomar fotografías a historias clínicas, compartir datos de usuarios en redes, uso de dispositivos personales sin autorización, o utilizarla para fines distintos a la atención en salud.

MANEJO DE SITUACIONES ESPECIALES: En caso de que un trabajador identifique el surgimiento de una situación que pueda comprometer su objetividad o el cumplimiento de estas disposiciones, deberá informarlo de manera inmediata a su superior o al área de Gestión Humana, con el fin de adoptar las medidas correspondientes.

ARTÍCULO 83. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD. Todos los trabajadores de la IPSI están obligados a guardar estricta confidencialidad respecto de toda información reservada, sensible o legalmente protegida a la que tengan acceso con ocasión o motivo de sus funciones, cualquiera sea su forma (verbal, escrita, digital o en cualquier otro medio). Para efectos del presente artículo, se entiende por información confidencial, entre otra, la relacionada con: datos personales y clínicos de los usuarios, historias clínicas, información administrativa, financiera, contable, contractual, estratégica, técnica, bases de datos, procesos internos, políticas institucionales, así como cualquier otra información que por su naturaleza o disposición legal deba mantenerse en reserva. En consecuencia, los trabajadores deberán abstenerse de divulgar, reproducir, suministrar, transferir, comercializar, publicar, modificar, utilizar para fines personales o permitir el acceso a terceros no autorizados a dicha información. Igualmente, deberán adoptar las medidas necesarias para su adecuada custodia, conservación y protección, de conformidad con las políticas internas, la normatividad vigente sobre protección de datos personales y demás disposiciones aplicables. **PARAGRAFO PRIMERO:** El deber de confidencialidad se mantiene durante la vigencia de la relación laboral y con posterioridad a su terminación, por el tiempo que la información conserve su carácter reservado o confidencial.

El incumplimiento de esta obligación dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar. En todo caso, el trabajador deberá indemnizar los perjuicios que sean causados por la divulgación, uso indebido o no autorizado, aprovechamiento o entrega de dicha información a terceros.

No habrá deber de confidencialidad en los siguientes casos:

- ✓ Cuando la información sea de dominio público con anterioridad a la fecha en que

- hubiera sido entregada al trabajador.
- ✓ Cuando la información deje de ser confidencial por haber sido revelada de forma pública y legítima por la IPSI INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A.
- ✓ Cuando el trabajador esté obligado a revelar la información en virtud de orden judicial o administrativa competente, caso en el cual deberá informar previamente a la entidad, salvo prohibición legal.
- ✓ Cuando exista autorización expresa, previa y por escrito de la IPSI para su divulgación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los trabajadores deberán cumplir con los lineamientos establecidos en las políticas institucionales de tratamiento y protección de datos personales, seguridad de la información y manejo de historias clínicas, siendo responsables por cualquier incumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 84. PROPIEDAD INTELECTUAL Y USO DE LA INFORMACIÓN. Toda la información disponible en medios impresos (procedimientos, manuales, formatos, registros, instructivos o similares), así como la almacenada o gestionada a través de equipos, sistemas, redes y demás dispositivos de procesamiento de información, constituye propiedad intelectual y/o activo de información de la IPSI INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A. En consecuencia, ningún trabajador podrá apropiarse, sustraer, divulgar, transferir, comercializar, destruir, alterar o utilizar dicha información para fines distintos a los estrictamente relacionados con el desarrollo de sus funciones laborales. El acceso a la información estará limitado al perfil del cargo y a las autorizaciones otorgadas por la entidad, debiendo el trabajador hacer uso responsable, diligente y seguro de la misma.

PARAGRAFO PRIMERO: Se prohíbe expresamente la reproducción total o parcial, física o digital, de documentos, bases de datos, archivos o cualquier otro contenido institucional sin la debida autorización. Igualmente, queda prohibido el almacenamiento de información institucional en dispositivos personales no autorizados (como memorias USB, discos externos, correos electrónicos personales, servicios de almacenamiento en la nube no institucionales, entre otros), así como su envío a terceros sin previa autorización.

Respecto a los programas de software, aplicaciones, licencias y herramientas tecnológicas adquiridas o utilizadas por la IPS, se prohíbe realizar copias no autorizadas, instalaciones indebidas, descompilación, ingeniería inversa o cualquier uso que contravenga las condiciones de licenciamiento o la normativa vigente en materia de derechos de autor. Los trabajadores deberán utilizar únicamente software autorizado por la entidad para el cumplimiento de sus funciones.

PARAGRAFO SEGUNDO: El trabajador es responsable del adecuado uso, custodia y protección de los equipos, claves de acceso, usuarios y contraseñas asignadas, debiendo abstenerse de compartirlas o permitir su uso por terceros. Asimismo, deberá reportar de

manera inmediata cualquier incidente de seguridad de la información, pérdida de datos o acceso no autorizado.

PARAGRAFO TERCERO: El incumplimiento de lo dispuesto en la presente disposición constituirá falta disciplinaria y dará lugar a la imposición de las sanciones correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas y penales a que haya lugar por la vulneración de derechos de propiedad intelectual, uso indebido de información o afectación de los activos de la entidad. Las creaciones, desarrollos, mejoras, documentos, informes, bases de datos, software, diseños, metodologías o cualquier otro producto generado por el trabajador en ejercicio de sus funciones o con ocasión de su vínculo laboral serán de titularidad de la IPSI INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A, conforme a la legislación vigente sobre propiedad intelectual.

CAPÍTULO XV

USO DE ALCOHOL Y DROGAS

ARTÍCULO 85. PROHIBICIÓN DE USO Y POSESIÓN DE SUSTANCIAS PROHIBIDAS. Está estrictamente prohibido el uso indebido de medicamentos formulados, así como el uso, distribución, posesión o venta de drogas controladas no recetadas, sustancias alucinógenas, enervantes o que generen dependencia, durante la jornada laboral o dentro de las instalaciones, vehículos o en cualquier actividad al servicio de la IPSI.

Igualmente, se prohíbe la posesión, consumo, distribución o venta de bebidas alcohólicas en las instalaciones de la empresa.

El incumplimiento de estas prohibiciones constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 86. ESTADO DE EMBRIAGUEZ O BAJO EFECTOS DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS. Presentarse al trabajo con aliento alcohólico o bajo los efectos del alcohol, drogas, sustancias alucinógenas, enervantes o que generen dependencia está expresamente prohibido y constituye justa causa para la terminación de la relación laboral.

ARTÍCULO 87. PRUEBAS MÉDICAS Y TÉCNICAS DE DETECCIÓN. La IPSI podrá realizar a los postulantes para una vacante y a sus trabajadores pruebas físicas y científicas, tales como el uso de alcohosensores, evaluaciones médicas o exámenes de laboratorio, de forma aleatoria y sin previo aviso, como parte del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). El objetivo de estas pruebas es verificar el cumplimiento de las políticas institucionales sobre la no utilización indebida de alcohol, drogas o sustancias que generen dependencia.

ARTÍCULO 88. CONSECUENCIAS DEL RECHAZO O RESULTADO POSITIVO. El rechazo injustificado del trabajador a someterse a las pruebas autorizadas o la obtención de un resultado positivo constituye causa suficiente para la adopción de medidas disciplinarias, incluida la terminación del contrato de trabajo por justa causa.

ARTÍCULO 89. INFORMACIÓN SOBRE TRATAMIENTOS MÉDICOS. El trabajador está obligado a informar a la IPSI si se encuentra en tratamiento médico que implique el uso de medicamentos que puedan afectar su capacidad para desempeñar sus funciones de manera segura. El empleador garantizará la confidencialidad de esta información, adoptando las medidas necesarias para preservar la salud y la seguridad del trabajador y de sus compañeros.

ARTÍCULO 90. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y APOYO. La IPSI desarrollará y mantendrá un Programa de Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas, como parte del SG-SST, que incluirá acciones de información, educación y, cuando sea posible, estrategias de

derivación o remisión para el apoyo terapéutico de quienes lo necesiten.

ARTÍCULO 91. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. La IPSI garantizará la confidencialidad y el tratamiento adecuado de los resultados de las pruebas de detección, respetando la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

La información obtenida solo será utilizada para fines relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, y para la adopción de medidas preventivas o correctivas en el marco de la relación laboral.

ARTÍCULO 92. ACCIONES DISCIPLINARIAS. Cualquier violación a las disposiciones establecidas en el presente capítulo facultará a la IPSI para aplicar las acciones disciplinarias correspondientes, que podrán incluir amonestaciones, suspensiones o la terminación del contrato de trabajo, de acuerdo con la gravedad de la falta y las normas laborales vigentes.

CAPÍTULO XVI

DEBERES GENERALES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 93. Los trabajadores de la IPSI tienen los siguientes deberes esenciales con la empresa:

1. Observar y cumplir la misión, visión y valores institucionales, así como los principios éticos y morales de la empresa.
2. Anteponer los principios éticos, morales y profesionales al cumplimiento de sus metas laborales y administrativas.
3. Mantener respeto y subordinación hacia sus superiores jerárquicos.
4. Practicar el respeto, el buen trato y la colaboración con sus compañeros de trabajo.
5. Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.
6. Procurar la armonía con superiores y compañeros en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores.
7. Mantener buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración, respetando la moral y disciplina general de la empresa.
8. Ejecutar con honradez, buena voluntad y la mayor calidad posible los trabajos que se le asignen.
9. Realizar observaciones, reclamos o solicitudes por conducto del superior respectivo, de manera fundada, comedida y respetuosa.
10. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con la intención de encauzar y perfeccionar los esfuerzos en beneficio propio y de la empresa.
11. Cumplir con los horarios de trabajo establecidos por la empresa, sin perjuicio de las modificaciones que esta realice según sus necesidades.

12. Observar y aplicar las medidas y precauciones indicadas por su jefe para el manejo de equipos o elementos de trabajo.
13. Mantenerse en estado de limpieza personal y de su vestimenta, considerando la naturaleza de la labor asignada, y hacer uso adecuado de las instalaciones de la empresa.
14. Evitar que terceros utilicen información confidencial, materiales, elementos de trabajo, enseres, mobiliario, equipos electrónicos, utensilios de oficina y, en general, cualquier bien al servicio o beneficio de la empresa o dispuesto para uso exclusivo de sus empleados.
15. Guardar absoluta reserva sobre manuales de procedimientos, programas de sistematización, y cualquier información interna o administrativa de la empresa o relacionada con socios, usuarios o contratistas.
16. Abstenerse de solicitar, ofrecer o aceptar cualquier tipo de dádivas. Asimismo, se prohíbe recibir remuneración de terceros. La comprobación de estas conductas, mediante el debido proceso, podrá dar lugar al despido.
17. Comunicar oportunamente a sus superiores cualquier hecho o irregularidad cometido por otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de la empresa, sus clientes, proveedores, socios o trabajadores.
18. Respetar y acatar el conducto regular en sus relaciones con la empresa.
19. Conocer y mantenerse actualizado en las normas, políticas y procedimientos propios de los diferentes procesos o subprocesos de la empresa, y dar estricto cumplimiento a los mismos.
20. Abstenerse de participar en actividades ilegales.
21. Abstenerse de asesorar o colaborar con personas involucradas en actividades ilegales.
22. Analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que pueda afectar su salud o seguridad a su jefe inmediato antes de iniciar labores.
23. Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
24. Acoger, respetar y dar cumplimiento cabal a las políticas que implemente la empresa para la adecuada ejecución de su objeto social.
25. Administrar adecuadamente los recursos de la empresa de forma seria, segura, rentable y eficiente.

ARTÍCULO 94. MANEJO DE COPAGOS, RECAUDOS Y CAJA MENOR: Los trabajadores que, en razón de sus funciones, tengan a su cargo el recaudo, recepción, administración, custodia, legalización, transporte o manejo de dinero correspondiente a copagos, cuotas moderadoras, caja menor, recaudos institucionales o cualquier otro recurso económico de la IPSI, deberán actuar con diligencia, transparencia, responsabilidad y conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

Los trabajadores deberán garantizar el adecuado registro, recaudo, entrega y legalización

de los dineros y soportes correspondientes, así como efectuar oportunamente los reportes, cierres, arqueos y demás controles definidos por la IPSI.

ARTÍCULO 95. OBLIGACIONES ESPECIALES EN EL MANEJO DE COPAGOS Y CAJA MENOR. Son obligaciones especiales de los trabajadores encargados del manejo de recursos económicos institucionales:

- a) Custodiar adecuadamente el dinero, recibos, facturas, comprobantes y demás documentos relacionados con los recaudos efectuados.
- b) Registrar de manera veraz, completa y oportuna toda operación o movimiento de dinero realizado en ejercicio de sus funciones.
- c) Entregar los recursos recaudados dentro de los términos, procedimientos y condiciones establecidos por la IPSI.
- d) Permitir y colaborar con los procesos de verificación, auditoría, arqueo y control interno que adelante la institución responsable la dirección operativa.
- e) Informar inmediatamente cualquier inconsistencia, pérdida, error, faltante, sobrante, situación irregular o riesgo relacionado con el manejo de recursos económicos institucionales.
- f) Abstenerse de utilizar los recursos económicos institucionales para fines personales o distintos a los autorizados por la IPSI.

ARTÍCULO 96. PROHIBICIONES RELACIONADAS CON EL MANEJO DE RECURSOS ECONÓMICOS.

A los trabajadores que manejen copagos, recaudos o caja menor les está prohibido:

- a) Retener dineros institucionales sin autorización o por fuera de los procedimientos establecidos.
- b) Realizar préstamos, cambios, anticipos o utilización personal de recursos pertenecientes a la IPSI.
- c) Alterar, omitir, modificar o destruir soportes, recibos, registros o comprobantes relacionados con recaudos o caja menor.
- d) Recibir pagos sin efectuar el correspondiente registro o soporte institucional.
- e) Entregar información falsa o inexacta relacionada con los recursos económicos administrados.
- f) Delegar en personas no autorizadas el manejo de dinero o documentos bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 95. FALTAS RELACIONADAS CON EL MANEJO DE DINEROS INSTITUCIONALES. El incumplimiento de las obligaciones relacionadas con el manejo de copagos, recaudos y caja menor podrá dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, de conformidad con la gravedad de la conducta, la reincidencia, el perjuicio ocasionado y el debido proceso correspondiente.

Se considerarán especialmente graves las conductas relacionadas con apropiación indebida de recursos, ocultamiento de información, alteración de soportes, faltantes injustificados, uso no autorizado de dineros institucionales o cualquier actuación que afecte la transparencia y confianza en el manejo de los recursos de la IPSI.

CAPÍTULO XVIII

LABORES PROHIBIDAS

ARTÍCULO 96. PRINCIPIO GENERAL. La IPSI velará por la protección integral de sus trabajadores, especialmente de los adolescentes autorizados para trabajar, y prohibirá estrictamente el desempeño de actividades clasificadas como peligrosas, insalubres o nocivas para la salud y la seguridad, de conformidad con la legislación laboral vigente, la Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia), el Código Sustantivo del Trabajo y las resoluciones reglamentarias expedidas por el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Salud y Protección Social.

ARTÍCULO 97. LABORES PROHIBIDAS A MENORES DE EDAD. Queda prohibido emplear a menores de 18 años en actividades peligrosas, insalubres o que impliquen grandes esfuerzos, de acuerdo con el artículo 242 del Código Sustantivo del Trabajo y el artículo 114 y siguientes de la Ley 1098 de 2006.

ARTÍCULO 98. PROTECCIÓN DE LA MUJER Y LA MATERNIDAD. Se prohíbe emplear a mujeres gestantes o lactantes en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos físicos. Durante el embarazo y la lactancia, la IPSI garantizará la reubicación en labores seguras y el cumplimiento de las recomendaciones del médico tratante, de conformidad con la Ley 1010 de 2006 y las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 99. ACTIVIDADES Y CONDICIONES DE TRABAJO PROHIBIDAS. La IPSI considera prohibidas las labores que impliquen:

1. Condiciones de trabajo nocivas para la salud, clasificadas como peligrosas o insalubres en la Resolución 1796 de 2018 y la Resolución 3597 de 2013.
2. Exposición a riesgos físicos, biológicos, químicos, mecánicos, eléctricos o psicosociales sin las medidas de prevención y control adecuadas.
3. Trabajo nocturno para menores de edad, conforme a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 1098 de 2006.
4. Jornadas superiores a las legales para adolescentes.
5. Actividades que impliquen la explotación económica, laboral o sexual, el trabajo forzado o cualquier forma de servidumbre.

ARTÍCULO 100. AMBIENTES DE TRABAJO CON RIESGOS FÍSICOS PROHIBIDOS. Se prohíbe el empleo de menores de edad en labores que impliquen exposición a:

1. Ruido continuo o intermitente superior a 75 decibeles.
2. Vibraciones nocivas por maquinaria o herramientas.
3. Temperaturas extremas o ambientes térmicos rigurosos.
4. Radiaciones ionizantes o no ionizantes.
5. Iluminación o ventilación deficiente.
6. Presiones barométricas anormales.

7. Operación de maquinaria pesada o peligrosa.

ARTÍCULO 101. AMBIENTES DE TRABAJO CON RIESGOS BIOLÓGICOS PROHIBIDOS. Queda prohibido el empleo de menores de edad en labores que impliquen:

1. Contacto directo o indirecto con animales, vectores de zoonosis o personas infectadas.
2. Manejo de residuos biológicos o desechos infecciosos.
3. Actividades de saneamiento o recolección de basuras sin control sanitario.

ARTÍCULO 102. AMBIENTES DE TRABAJO CON RIESGOS QUÍMICOS PROHIBIDOS. No podrán emplearse menores en labores con exposición a:

1. Sustancias tóxicas, corrosivas o inflamables según clasificación internacional GHS y normatividad nacional.
2. Cancerígenos o mutagénicos (ACGIH categorías A1, A2, A3).
3. Arsénico, asbestos, bencenos, solventes, plomo, mercurio, metales pesados y sus compuestos.
4. Pinturas industriales con solventes orgánicos, disolventes o pigmentos tóxicos.
5. Sustancias fitosanitarias (herbicidas, insecticidas, fungicidas).
6. Ambientes con atmósferas tóxicas, explosivas o con deficiencia de oxígeno.

ARTÍCULO 103. AMBIENTES DE TRABAJO CON RIESGOS DE SEGURIDAD PROHIBIDOS. Queda prohibido el empleo de menores en labores que impliquen:

1. Manipulación de herramientas o maquinaria peligrosa.
2. Operación de vehículos automotores o montacargas.
3. Trabajos en alturas mayores de 1.5 metros.
4. Producción, transporte, almacenamiento o manejo de explosivos o líquidos inflamables.
5. Trabajos en espacios confinados.
6. Exposición a sistemas eléctricos de alta tensión o equipos energizados.
7. Labores en terrenos con riesgo de derrumbes, zanjas o cauces de agua peligrosos.
8. Trabajos con desplazamiento en zonas de alto riesgo público o violencia.

ARTÍCULO 104. AMBIENTES DE TRABAJO CON RIESGOS BIOMECÁNICOS PROHIBIDOS. Para menores de edad se prohíben labores que impliquen:

1. Permanencia prolongada de pie o en posturas forzadas.
2. Movimientos repetitivos que excedan 10 ciclos por minuto.
3. Manipulación o transporte manual de cargas superiores a los límites definidos en la normatividad nacional (Resolución 1409 de 2012 y Resolución 3597 de 2013).
4. Levantamiento de cargas sentado, por riesgo no tolerable.
5. Esfuerzos superiores al 30 % de la capacidad máxima de trabajo en una jornada.

ARTÍCULO 105. AMBIENTES DE TRABAJO CON RIESGOS PSICOSOCIALES PROHIBIDOS. No podrán emplearse menores en labores que impliquen:

1. Trabajo no remunerado o pago solo con propinas.
2. Falta de afiliación a la seguridad social o garantías laborales.
3. Jornadas que interfieran con la educación o formación.
4. Condiciones de aislamiento o separación familiar.
5. Supervisiones despóticas, maltrato, persecución, inequidad o abusos.
6. Explotación sexual, servidumbre, trabajo forzado o cualquier forma de explotación económica o laboral.
7. Jornadas superiores a las legales, ausencia de pausas y descansos semanales.
8. Trabajo nocturno no autorizado según la Ley 1098 de 2006.

ARTÍCULO 106. OBLIGACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL. La IPSI, en cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), deberá identificar, evaluar y controlar los peligros y riesgos laborales asociados a todas las tareas, especialmente aquellas susceptibles de ser desempeñadas por adolescentes trabajadores garantizando la adopción de medidas de prevención, control y vigilancia de la salud ocupacional.

CAPÍTULO XIX

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA IPSI KOTTUSHI SAO ANA>A Y TRABAJADORES

ARTÍCULO 107. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA IPSI. Son obligaciones especiales de la empresa con sus trabajadores:

1. Poner a disposición de los trabajadores los instrumentos y elementos necesarios para la correcta realización de sus labores.
2. Brindar y mantener elementos adecuados de protección personal y colectiva contra accidentes y enfermedades laborales, conforme al SG-SST.
3. Prestar primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
4. Pagar la remuneración convenida en las condiciones, períodos y lugares acordados.
5. Respetar la dignidad, creencias, género, raza, convicciones del trabajador.
6. Practicar examen médico de retiro si el trabajador lo solicita y expedir la respectiva certificación laboral. Se considerará que el trabajador dificulta el examen si, transcurridos 5 días calendario desde el retiro, no se presenta con la orden respectiva.
7. Conceder a las trabajadoras en período de lactancia los descansos remunerados previstos en el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
8. Garantizar la estabilidad de las trabajadoras embarazadas o lactantes, respetando los fueros legales. Ningún despido tendrá efecto durante embarazo, licencia de maternidad o descansos remunerados, salvo autorización previa del Ministerio de Trabajo.
9. Cumplir este reglamento interno, las leyes laborales vigentes, y mantener el orden, la moralidad y la legalidad en sus actuaciones.
10. Llevar y conservar actualizados los registros de horas extras, vacaciones, incapacidades y ausencias, conforme a la ley.
11. Abstenerse de incurrir en conductas que constituyan acoso laboral, conforme a la Ley 1010 de 2006, incluyendo:
 - a) Maltrato laboral: actos o expresiones que lesionen la integridad física o moral del trabajador.
 - b) Persecución laboral: conductas reiteradas o arbitrarias que induzcan la renuncia del trabajador.

- c) Discriminación laboral: tratos diferenciados sin justificación razonable.
 - d) Entorpecimiento laboral: acciones destinadas a dificultar o retardar injustificadamente el trabajo.
 - e) Inequidad laboral: asignación de funciones en menosprecio del trabajador.
 - f) Desprotección laboral: omisión de medidas mínimas de seguridad y protección para el trabajador.
12. Realizar las deducciones legales que correspondan de la liquidación final del trabajador en caso de que no devuelva los elementos de trabajo suministrados o no los restituya en buen estado.
 13. Garantizar la afiliación y pago oportuno de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
 14. Cumplir con el deber de información y formación de los trabajadores en prevención de riesgos laborales y en el uso correcto de elementos de protección personal.
 15. Mantener y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme al Decreto 1072 de 2015 y demás normas vigentes.

ARTÍCULO 108. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR. Son obligaciones especiales de los trabajadores:

1. Observar y promover la misión, visión, valores, principios éticos y normas institucionales.
2. Realizar personalmente la labor en los términos acordados y cumplir las órdenes e instrucciones legítimas de sus superiores jerárquicos.
3. Conservar y devolver en buen estado, salvo el deterioro natural, los elementos y útiles facilitados por la empresa para su trabajo.
4. Autorizar las deducciones legales o contractuales aplicables en caso de no devolver los elementos suministrados o devolverlos en mal estado.
5. Asumir responsabilidad y permitir deducciones en caso de daños a terceros o a la empresa ocasionados por negligencia o impericia.
6. Mantener respeto, lealtad y moralidad en las relaciones con superiores, compañeros y terceros relacionados con la empresa.
7. Comunicar oportunamente hechos, observaciones o irregularidades que puedan evitar daños o perjuicios a la empresa.
8. Colaborar en situaciones de emergencia, siniestros o riesgo inminente para personas o bienes.
9. Cumplir estrictamente con las normas de higiene y seguridad industrial, así como con las instrucciones preventivas contra accidentes y enfermedades laborales.
10. Guardar confidencialidad y reserva absoluta sobre las operaciones, información, datos y asuntos que lleguen a su conocimiento por razón de su cargo.
11. No consumir alimentos en horas laborales y espacios donde se preste la atención de los servicios de salud.
12. No realizar durante la jornada actividades ajenas a las funciones asignadas.
13. Abstenerse de solicitar, ofrecer o aceptar dádivas o retribuciones de terceros.
14. Ejercer sus funciones con honradez, transparencia, imparcialidad y justicia, evitando abusos de poder.
15. Promover la solidaridad, el trabajo en equipo y el buen ambiente laboral.
16. Servir con diligencia, amabilidad y sin preferencias indebidas.

17. Participar en capacitaciones, comités, talleres, charlas y demás actividades de formación programadas por la empresa.
18. Cumplir y hacer cumplir la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Proveer información clara, completa y veraz sobre su estado de salud y procurar el cuidado integral de la misma.
20. Mantener actualizada su información de contacto (dirección, teléfono) ante el área de Gestión Humana.
21. Hacer uso responsable, adecuado y exclusivo para fines laborales de los medios tecnológicos y herramientas asignadas (Internet, correo corporativo, equipos).
22. Utilizar correctamente el uniforme institucional, carné y elementos de protección personal.
23. Registrar su asistencia utilizando el dispositivo biométrico. Su omisión injustificada será considerada falta leve.
24. No recibir personal externo y/o visitas dentro de la jornada laboral ni en las instalaciones de la IPSI.
25. No dormirse en su sitio de trabajo.
26. No utilizar los espacios de oficinas, consultorios y/o cualquier espacio cerrado para interacciones interpersonales con compañeros y/o usuarios que no se relacionen con las funciones de trabajo.
27. No utilizar elementos y/o equipos biomédicos externos, que no sean suministrados por la institución.
28. Justificar por escrito cualquier motivo de fuerza mayor que le impida registrar su asistencia o presentarse a laborar, dirigiéndose a su jefe inmediato y al área de Gestión Humana.
29. Solicitar el permiso correspondiente para ausentarse durante la jornada. La ausencia sin permiso se considerará falta leve y su reincidencia falta grave.
30. Estar preparado al inicio de su jornada con el uniforme adecuado y elementos de seguridad necesarios.
31. Recuperar las horas o jornadas de trabajo interrumpidas o concedidas como permisos remunerados concertados con su director.
32. Reportar oportunamente errores en liquidación de nómina o pagos laborales.
33. Cumplir los horarios de trabajo ordinario y de tiempo suplementario o extras, cuando así se haya convenido.
34. Comunicar a la empresa cualquier conducta de maltrato, acoso o persecución laboral de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes o compañeros.
35. Mantener disciplina, respeto y buena convivencia dentro del grupo de trabajo.
36. Velar por la seguridad de las personas a su cargo, asegurando el uso correcto de los elementos de dotación y protección.
37. Informar oportunamente a la empresa sobre faltas o irregularidades cometidas por cualquier trabajador.
38. Actuar en todo momento como embajador de la imagen corporativa, respaldando y difundiendo las comunicaciones, campañas y mensajes institucionales de la IPSI a través de sus canales internos y redes sociales, con el debido respeto a la política de uso responsable de las mismas.
39. Y las demás relaciones en el contrato de trabajo.

CAPÍTULO XX

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA IPSI KOTTUSHI SAO ANA>A Y TRABAJADORES

ARTÍCULO 109. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA IPSI INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A.

Se prohíbe expresamente a la IPSI INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna de los salarios o prestaciones sin autorización previa escrita del trabajador para cada caso específico o sin mandamiento judicial, salvo las excepciones legales.
2. Limitar o presionar de cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio del derecho de asociación sindical.
3. Imponer obligaciones de carácter religioso o político, o dificultar o impedir el derecho al sufragio.
4. Incluir en las certificaciones laborales signos o notas que perjudiquen al trabajador (art. 57 CST).
5. Cerrar intempestivamente la empresa. En caso de cierre ilegal o suspensión injustificada de actividades, deberá pagar los salarios, prestaciones e indemnizaciones legales correspondientes por el tiempo de suspensión.
6. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que hayan presentado pliego de peticiones, durante las etapas legales del arreglo del conflicto colectivo.
7. Ejecutar o autorizar actos que vulneren o restrinjan derechos fundamentales de los trabajadores o que ofendan su dignidad.
8. Emplear mujeres gestantes o en lactancia, o menores de edad, en labores peligrosas o insalubres prohibidas por el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1098 de 2006 y normas concordantes (incluida la Resolución 1796 de 2018).
9. Incurrir en cualquier forma de acoso laboral según lo definido en la Ley 1010 de 2006.
10. Desconocer las garantías de no discriminación por razón de género, raza, religión, orientación sexual, estado civil, condición social, discapacidad o cualquier otra condición protegida por la ley.

ARTÍCULO 110. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LOS TRABAJADORES. Se prohíbe expresamente a los trabajadores de la IPSI INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A:

1. Sustraer, usar para fines personales o sin autorización bienes, herramientas, equipos, insumos o cualquier propiedad de la empresa.
2. Presentarse a laborar bajo efectos de alcohol, drogas psicoactivas o sustancias alucinógenas, o consumirlas, poseerlas o distribuirlas en las instalaciones.
3. Introducir, portar o esgrimir armas de fuego, cortopunzantes, explosivos o sustancias peligrosas sin autorización legal y de la empresa.
4. Faltar al trabajo o llegar tarde sin justa causa o sin permiso del superior jerárquico.
5. Reducir deliberadamente el ritmo de trabajo, suspender labores sin autorización o incitar a paros ilegales.
6. Coartar la libertad sindical o presionar a compañeros para afiliarse o retirarse de un sindicato.
7. Reñir, pelear, instigar conflictos o faltar al respeto a compañeros, superiores o usuarios.

8. Realizar actos u omisiones que atenten contra la seguridad de las personas o bienes de la empresa.
9. Provocar o tolerar daños intencionales a bienes, equipos o documentos de la IPSI INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A.
10. Dormir, comer en áreas no autorizadas o distraer a compañeros durante la jornada laboral.
11. Ocuparse en actividades ajenas a su cargo durante el horario de trabajo.
12. Abandonar su puesto de trabajo o las instalaciones sin permiso.
13. Cambiar turnos o trabajar horas extras sin autorización.
14. Incitar o participar en el desconocimiento de órdenes legítimas del superior.
15. Conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo durante la ejecución de labores.
16. Demorar la presentación de cuentas o el reembolso de anticipos otorgados.
17. Permitir o tolerar violaciones de normas internas o no reportarlas oportunamente.
18. Dejar abiertas puertas, ventanas o grifos causando daños o consumos innecesarios, o dejar encendidas luces sin necesidad.
19. Negarse sin causa justa a prestar el servicio en lugares designados por la empresa, siempre que no afecte su dignidad.
20. Usar lenguaje ofensivo, irrespetuoso o vulgar en comunicaciones internas o externas.
21. Revelar información confidencial o sensible de la empresa sin autorización.
22. Dejar la oficina o área de trabajo sola sin autorización.
23. Conducir vehículos de la empresa sin licencia vigente u otros documentos requeridos.
24. Retirar vehículos o bienes de la empresa sin autorización escrita.
25. Engañar a la empresa para obtener préstamos o darles un uso indebido.
26. Permitir el ingreso de personal no autorizado a las instalaciones.
27. Violar normas de higiene, seguridad industrial y protocolos del SG-SST.
28. Recibir visitas no autorizadas o atender vendedores durante la jornada laboral.
29. Hacer uso indebido de licencias o permisos otorgados.
30. Dejar herramientas o equipos en lugares no autorizados o entregarlos a terceros sin permiso.
31. Negarse a usar métodos, procedimientos o sistemas de trabajo definidos por la empresa.
32. Realizar actividades en puestos no asignados sin autorización previa.
33. Representar a la empresa en reuniones o actos sin delegación oficial.
34. Usar canales institucionales para actividades fraudulentas o no autorizadas.
35. Ingresar a áreas restringidas sin permiso.
36. Ocultar faltas o hechos graves que afecten a la empresa.
37. No asistir sin causa justificada a reuniones programadas dentro de la jornada laboral.
38. Delegar o ceder tareas, vehículos, instrumentos o materiales sin permiso.
39. Crear o alterar documentos para beneficio personal o de terceros.
40. Usar medios de distracción no autorizados durante la jornada.
41. Dar mal uso a equipos de cómputo, instalar o descargar programas no autorizados.

42. Compartir claves de acceso o datos confidenciales con personal no autorizado.
43. Realizar llamadas o comunicaciones electrónicas que atenten contra la moral o generen costos indebidos para la empresa.
44. Brindar atención deficiente o irrespetuosa a usuarios o clientes.
45. Cualquier otra conducta que atente contra el buen nombre, la misión o la visión de la IPSI.

CAPÍTULO XXI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 113. TIPOS DE SANCIÓN DISCIPLINARIA. La IPSI podrá imponer, según la gravedad de la falta, las siguientes sanciones disciplinarias:

1. Llamado de atención verbal.
2. Llamado de atención escrito.
3. Suspensión hasta por un (1) día.
4. Suspensión hasta por tres (3) días.
5. Suspensión entre cuatro (4) y ocho (8) días.
6. Suspensión entre nueve (9) y quince (15) días.
7. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.

PARÁGRAFO PRIMERO. Durante los periodos de suspensión disciplinaria, se interrumpe la obligación del trabajador de prestar sus servicios y la obligación de la empresa de pagar salario. Tales periodos se descontarán para efectos del cálculo de vacaciones, cesantías e intereses a las cesantías.

ARTÍCULO 111. PRINCIPIO DE TIPICIDAD Y PROPORCIONALIDAD. La IPSI no podrá imponer sanciones que no estén previstas en este Reglamento Interno de Trabajo, en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo. En ningún caso las sanciones disciplinarias podrán consistir en **penas corporales ni en medidas lesivas de la dignidad humana** del trabajador.

ARTÍCULO 112. DEFINICIÓN DE FALTAS LEVES Y SUS SANCIONES. Se consideran faltas leves aquellas infracciones a las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias que no causen un perjuicio grave a la IPSI INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A, ni afecten de manera significativa la prestación del servicio, pero que requieren corrección disciplinaria para garantizar el orden, la eficiencia y la adecuada convivencia laboral.

Las faltas leves serán sancionadas de manera progresiva, atendiendo a la reincidencia, conforme a la siguiente tabla:

Nº	FALTA	1.ª VEZ	2.ª VEZ	3.ª VEZ	4.ª VEZ	5.ª VEZ	COMENTARIO
1	Retardos injustificados hasta por diez (10) minutos	Llamado de atención escrito	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta 1 día	Suspensión hasta 2 días	Suspensión hasta 3 días	La IPS podrá no permitir el ingreso ni pagar el tiempo no laborado
2	Ausentarse del puesto o instalaciones sin permiso	Llamado de atención escrito	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta 3 días	Suspensión hasta 8 días	—	—
3	No presentarse a laborar sin excusa válida (sin perjuicio grave)	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta 3 días	Suspensión hasta 8 días	—	—	Si hay consumo de alcohol/drogas, la sanción podrá agravarse
4	Violación leve de obligaciones contractuales	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta 8 días	Suspensión hasta 15 días conforme CST y debido proceso.	—	—	—
5	Uso inadecuado o incumplimiento del uniforme	Llamado de atención verbal	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta 2 días	—	—
6	Atender asuntos personales en jornada laboral	Llamado de atención escrito	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta 8 días	—	—	—
7	Abandono del puesto sin autorización	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta 3 días	Suspensión hasta 8 días	—	—	—
8	Uso indebido de permisos o licencias	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta 3 días	Suspensión hasta 8 días	—	—	—
9	Retiro no autorizado de objetos sin intención de apropiación	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta 3 días	—	—	Si hay intención de apropiación pasa a falta grave
10	Otras faltas leves sin perjuicio grave	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta 3 días	Suspensión hasta 8 días	—	—	—
11	Incumplimiento leve de protocolos o procedimientos internos	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta 3 días	Suspensión hasta 8 días	—	—	Aplica para procesos asistenciales o administrativos
12	Descuidos en la presentación personal o aseo	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta 2 días	—	—	—
13	Uso inadecuado de equipos o herramientas sin daño grave	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta 3 días	Suspensión hasta 8 días	—	—	—
14	Incumplimiento leve de normas de bioseguridad	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta 3 días	Suspensión hasta 8 días	—	—	—
15	Trato inadecuado no grave hacia compañeros o usuarios	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta 3 días	Suspensión hasta 8 días	—	—	—
16	Uso de celular o dispositivos personales en horario laboral sin autorización	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta 2 días	—	—	—
17	Grabaciones no autorizadas	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta 2 días	—	—	—
18	Difusión de información institucional	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta 2 días	—	—	—
19	Publicación de pacientes.	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta 2 días	—	—	—
20	Alteración de correos	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta 2 días	—	—	—
21	Accesos no autorizados	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta 2 días	—	—	—
22	Manipulación de software institucional.	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta 2 días	—	—	—

PARÁGRAFO PRIMERO. La reiteración de una misma falta leve convertirá la conducta en falta grave, con la aplicación de sanciones disciplinarias más severas conforme a este Reglamento y al Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 113. DEFINICIÓN DE FALTAS GRAVES Y SUS SANCIONES.

Se consideran faltas graves aquellas conductas u omisiones del trabajador que impliquen incumplimiento sustancial de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias, afecten de manera significativa la prestación del servicio, la seguridad, la confianza, la disciplina, la imagen institucional o generen perjuicios a la IPSI INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A, a sus usuarios o a terceros. Las faltas graves podrán dar lugar a la imposición de sanciones como suspensión hasta por ocho (8) días o, dependiendo de su gravedad, reiteración o impacto, la terminación del contrato de trabajo con justa causa, conforme a la normatividad laboral vigente.

Se consideran faltas graves, entre otras, las siguientes:

- ✓ Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo el efecto de sustancias psicoactivas o consumirlas durante la jornada laboral o en las instalaciones de la IPS.
- ✓ No presentarse a laborar sin justa causa cuando se cause perjuicio grave en la prestación del servicio.
- ✓ El abandono del cargo que genere afectación significativa al servicio o a la atención de usuarios.
- ✓ La violación grave de las obligaciones contractuales, reglamentarias o legales.
- ✓ El incumplimiento de normas de bioseguridad que ponga en riesgo la salud propia, de los usuarios o de otros trabajadores.
- ✓ La negligencia, imprudencia o impericia en el ejercicio de sus funciones que cause daño o ponga en riesgo la vida o integridad de los usuarios.
- ✓ La divulgación, uso indebido o no autorizado de información confidencial o reservada de la IPS o de los usuarios.
- ✓ El trato irrespetuoso, agresivo, discriminatorio o cualquier forma de maltrato hacia usuarios, compañeros de trabajo o terceros.
- ✓ El acoso laboral, acoso sexual o cualquier conducta que atente contra la dignidad humana.
- ✓ La realización de actos inmorales o indebidos dentro de las instalaciones de la IPS o en desarrollo de actividades laborales.
- ✓ El hurto, apropiación indebida, pérdida injustificada o daño intencional de bienes, equipos, insumos, medicamentos o recursos de la IPS, de compañeros o de terceros.
- ✓ La falsificación, alteración, destrucción u omisión de documentos, registros, historias clínicas, soportes contables o información institucional.
- ✓ El uso indebido de recursos, equipos, sistemas, claves de acceso o información de la IPS para beneficio propio o de terceros.
- ✓ La desobediencia grave e injustificada a órdenes legítimas impartidas por superiores.
- ✓ La omisión de reportar eventos adversos, incidentes de seguridad o situaciones que comprometan la atención en salud.

- ✓ La reincidencia sistemática en faltas leves.
- ✓ El favorecimiento indebido a proveedores, contratistas o terceros, o la recepción de dádivas, comisiones o beneficios no autorizados.
- ✓ Establecer relaciones sentimentales o conductas inapropiadas con usuarios, sus familiares o dentro del entorno laboral cuando afecten el servicio, generen conflicto de interés o comprometan la ética profesional.
- ✓ El uso indebido del uniforme institucional en conductas que afecten gravemente la imagen de la IPS.
- ✓ La apropiación, retención injustificada, uso no autorizado, ocultamiento o manejo irregular de dineros correspondientes a copagos, cuotas moderadoras, caja menor, recaudos o cualquier recurso económico institucional.
- ✓ La existencia de faltantes injustificados de dinero, inconsistencias en arqueos, omisión de consignaciones o ausencia de soportes relacionados con recursos económicos bajo responsabilidad del trabajador.
- ✓ Realizar préstamos, cambios, anticipos o utilizar para fines personales dineros pertenecientes a la IPS, aun cuando exista intención de devolución posterior.
- ✓ Alterar, omitir o registrar de manera incorrecta información financiera, recibos de caja, soportes de recaudo o documentos relacionados con recursos económicos institucionales.
- ✓ Permitir el acceso, manipulación o administración de dinero institucional por personas no autorizadas.
- ✓ El cobro no autorizado de dinero a usuarios, familiares o terceros por servicios institucionales.
- ✓ La suplantación de identidad, falsedad en la información suministrada a la IPS o presentación de soportes adulterados para obtener beneficios laborales.
- ✓ La utilización indebida de redes sociales, medios digitales o plataformas electrónicas para divulgar información institucional, afectar la imagen de la IPS o vulnerar la dignidad de usuarios o trabajadores.
- ✓ Cualquier conducta tipificada como falta grave en la ley laboral colombiana.

PARÁGRAFO PRIMERO: La gravedad de la falta será evaluada teniendo en cuenta la naturaleza de la conducta, el impacto en el servicio, la reiteración, el cargo del trabajador y las circunstancias en que ocurrieron los hechos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La IPS podrá imponer sanción de suspensión o dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa, conforme a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO: En todos los casos se garantizará el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción del trabajador.

ARTÍCULO 114. PRESCRIPCIÓN DE FALTAS. Si transcurre un (1) año desde la comisión de una falta sin reincidencia en la misma conducta, cualquier nueva ocurrencia será considerada como la **primera falta** para efectos de la aplicación de la sanción.

ARTÍCULO 115. FACULTAD SANCIONATORIA. La facultad para imponer sanciones disciplinarias previstas en este capítulo corresponde exclusivamente al **GERENTE de la IPSI INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A**, o a quien tenga delegada formalmente dicha competencia.

CAPÍTULO XXII

JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 116. CAUSALES DE TERMINACIÓN CON JUSTA CAUSA POR PARTE DE LA IPSI INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A. Se consideran **justas causas** para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte de la **IPSI INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A**, las siguientes, sin perjuicio de las demás causales establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo:

1. Haber sufrido engaño por parte del trabajador mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o con el fin de obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina cometido en labores contra la empresa, sus dignatarios o miembros de sus familias, personal directivo o compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratos cometido **fuera del servicio** contra la empresa, sus dignatarios, miembros de sus familias, representantes legales, socios o trabajadores en general.
4. Todo daño material grave causado **intencionalmente** a los edificios, obras, maquinaria, equipos, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, así como toda **grave negligencia** que ponga en peligro la seguridad de las personas o los bienes.
5. Todo acto inmoral o delictuoso cometido por el trabajador en el lugar de trabajo o en ocasión del desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales del trabajador conforme a los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta calificada como grave en pactos, convenciones colectivas, laudos arbitrales, contratos individuales o en este Reglamento (en especial, artículos 85 y 86).
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, salvo que posteriormente sea absuelto.
8. Revelar secretos técnicos o comerciales, o dar a conocer información reservada causando perjuicio a la empresa.
9. Deficiente rendimiento en el trabajo respecto de la capacidad del trabajador y del rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable, pese a requerimientos escritos de la empresa.

Para la aplicación de este numeral, la IPSI se ceñirá al **artículo 2 del Decreto 1373 de 1966**, así:

- a) Realizar al menos dos (2) requerimientos escritos, mediando entre ellos un plazo no menor de ocho (8) días.
 - b) Si persiste el rendimiento insuficiente, entregar al trabajador un cuadro comparativo de rendimientos para que presente sus descargos por escrito en un plazo de ocho (8) días.
 - c) Comunicar por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes, si la justificación es aceptada o no.
10. La inejecución sistemática, sin causa válida, de las obligaciones convencionales o legales por parte del trabajador.
 11. Todo vicio o conducta del trabajador que perturbe la disciplina en la empresa.
 12. Renuencia sistemática del trabajador a aceptar medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por el médico de la empresa o por autoridades competentes para evitar enfermedades o accidentes.
 13. Ineptitud comprobada del trabajador para el desempeño de la labor encomendada.

14. Reconocimiento al trabajador de pensión plena de jubilación o de invalidez mientras se encuentra vinculado laboralmente a la empresa.
15. Enfermedad contagiosa o crónica no profesional, o cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para trabajar cuya curación no sea posible en un término de ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa solo podrá realizarse al vencimiento de dicho lapso y **no exime a la empresa de pagar las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.**
16. Comprobación de que el trabajador ha incurrido en **acoso laboral** en cualquiera de sus modalidades, conforme a la Ley 1010 de 2006.

PARÁGRAFO. En los casos previstos en los numerales 9 a 15 de este artículo, para la terminación unilateral del contrato la IPSI deberá dar aviso escrito al trabajador con **una antelación no menor de quince (15) días**, conforme a la ley.

ARTÍCULO 117. OTRAS JUSTAS CAUSAS. También constituyen **justas causas de terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la IPSI** aquellas estipuladas como tales en:

- El presente Reglamento Interno de Trabajo.
- Contratos individuales de trabajo.
- Convenciones colectivas.
- Pactos colectivos.
- Laudos arbitrales.
- Disposiciones legales vigentes

ARTÍCULO 118. CALIFICACIÓN DE FALTAS GRAVES. Para los efectos del **artículo 7 del Decreto 2351 de 1965**, las faltas enumeradas a continuación se consideran **graves** y dan lugar a la terminación del contrato por justa causa por parte de la empresa. No obstante, la IPSI podrá, si así lo decide, imponer en su lugar una sanción de suspensión en el contrato de trabajo hasta por dos (2) meses:

FALTAS RESPECTO DE JORNADA, TURNO Y SITIO DE TRABAJO					
N.º	FALTA	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ	CUARTA VEZ
1	Retardo superior a diez (10) minutos a la hora de entrada sin excusa válida.	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrita	Suspensión entre tres (3) y ocho (8) días.	Falta grave. Terminación del contrato con justa causa.
2	Atender asuntos u ocupaciones personales durante la jornada laboral.	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrita	Suspensión entre tres (3) y ocho (8) días.	Falta grave. Terminación del contrato con justa causa.
3	Falta injustificada al trabajo o abandono del puesto sin autorización del superior.	Llamado de atención escrita	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Falta grave. Terminación del contrato con justa causa.
4	Dormirse en horas de trabajo.	Llamado de atención escrita	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión entre cuatro (4) y ocho (8) días.	Falta grave. Terminación del contrato con justa causa.
5	Uso indebido de permisos o licencias concedidas por el superior o jefe inmediato.	Llamado de atención escrita	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión entre cuatro (4) y ocho (8) días.	Falta grave. Terminación del contrato con justa causa.

FALTAS RESPECTO DEL MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO

N.º	FALTAS	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ / CUARTA VEZ
1	Extraer equipos o instrumentos sin autorización	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta 3 días / Terminación con justa causa
2	Dejar equipos encendidos después de jornada	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta 3 días	Suspensión 4 a 8 días
3	Daños por descuido o negligencia	Suspensión hasta 3 días	Suspensión 4 a 8 días	Terminación con justa causa
4	No usar uniforme o aseo personal inadecuado	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta 3 días	Suspensión 4 a 15 días
5	Negarse a cubrir cargo vacante o congestión	Suspensión hasta 3 días	Suspensión 4 a 8 días	Suspensión 9 a 15 días / Terminación con justa causa
6	No asistir a capacitaciones sin justificación	Suspensión hasta 3 días	Suspensión 4 a 8 días	Suspensión 9 a 15 días / Terminación con justa causa
7	Presentar legalizaciones sin acatar normatividad	Suspensión hasta 3 días	Suspensión 4 a 8 días	Suspensión 9 a 15 días / Terminación con justa causa
8	No acatar normas SST o Comité de Salud	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta 3 días	Suspensión 4 a 8 días / Terminación con justa causa
9	No asistir a citación para descargos	Suspensión hasta 3 días	Suspensión 9 a 15 días	Terminación con justa causa
10	Incumplir procedimientos para permisos/licencias	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta 3 días	Suspensión 4 a 8 días / Terminación con justa causa
11	Incumplir políticas del Sistema de Gestión de Calidad	Llamado de atención por escrito	Suspensión 4 a 8 días	Suspensión 9 a 15 días / Terminación con justa causa
12	Incumplir políticas del Sistema de Seguridad de la Información	Suspensión 4 a 8 días	Suspensión 9 a 15 días	Terminación con justa causa
13	Incumplir acuerdos de confidencialidad de información	Suspensión 4 a 8 días	Suspensión 9 a 15 días	Terminación con justa causa

FALTAS CONTRA LA HONESTIDAD Y DEBIDA INFORMACIÓN

N.º	FALTAS	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ / CUARTA VEZ
1	Hacer afirmaciones falsas, temerarias o maliciosas sobre la empresa, sus trabajadores, clientes, sus productos o servicios.	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión entre cuatro (4) y hasta por ocho (8) días.	Suspensión entre nueve (9) y hasta por quince (15) días. / Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
2	Ocultar, encubrir u omitir dar aviso a la empresa sobre faltas cometidas por otros(s).	Suspensión hasta por tres (3) días.	Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.	—
3	Hacer mal uso o engañar a la empresa para obtener préstamos o permisos de cualquier índole.	Suspensión hasta por tres (3) días.	Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.	—
4	Utilizar más del tiempo concedido por la empresa para las consultas médicas de la E.P.S., o para atender las causas de los permisos o licencias que la empresa facultativamente hubiera otorgado.	Suspensión hasta por uno (1) día	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión entre cuatro (4) y hasta por ocho (8) días. / Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
5	No informar al jefe directo con una anterioridad de treinta y seis (36) horas respecto a la hora programada por la E.P.S. o Empresa de Salud para acudir a una cita médica.	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión entre cuatro (4) y hasta por ocho (8) días.	Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
6	No informar a la empresa antes de comenzar la jornada de trabajo o dentro de las dos (2) primeras horas hábiles de la jornada laboral sobre el estado de incapacidad para laborar.	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión entre cuatro (4) y hasta por ocho (8) días.	Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
7	Cualquier acto de negligencia, omisión o descuido en relación con dineros, títulos valores, documentos, claves, equipos y demás elementos de trabajo.	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión entre cuatro (4) y hasta por ocho (8) días.	Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
8	Suministrar información falsa en el proceso de selección sobre salud, formación o experiencia.	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión entre cuatro (4) y hasta por ocho (8) días.	Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
9	Aprovechase en beneficio propio o ajeno de recursos o no rendir cuentas oportunamente.	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión entre cuatro (4) y hasta por ocho (8) días.	Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
10	Afectar indebidamente la contabilización de las cuentas u operaciones de la empresa.	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión entre cuatro (4) y hasta por ocho (8) días.	Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.

FALTAS RESPECTO DE ACTIVIDADES EXPRESAMENTE PROHIBIDAS

N°	FALTAS	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ / CUARTA VEZ
1	Hacer o participar en colectas, ventas, rifas, suscripciones, propagandas o juegos de azar dentro de las dependencias de la empresa, sin autorización del responsable de la gerencia general	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión entre cuatro (4) y hasta por ocho (8) días. Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
2	Vender, promocionar, o distribuir en cualquier forma, alimentos, loterías, rifas, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de la empresa.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión entre cuatro (4) y hasta por ocho (8) días. Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
3	Distribuir, fijar o hacer circular en el lugar de trabajo, periódicos, hojas, volantes, circulares, carteles o documentos semejantes no ordenados o autorizados por la empresa	Suspensión hasta por tres (3) días.	Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.	—

FALTAS CONCERNIENTES AL ORDEN Y BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES

N°	FALTA	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ
1	Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo.	Suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión entre cuatro (4) y hasta por ocho (8) días.	Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
2	El hecho de que el trabajador llegue embriagado al trabajo o ingiera bebidas embriagantes en el sitio de trabajo, aun por la primera vez	Llamado de atención por escrito.	Suspensión entre cuatro (4) y hasta por ocho (8) días.	Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
3	Incitar o estimular a uno o más trabajadores de la empresa para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes, al igual que incitar, realizar o participar en el cese de actividades en el trabajo.	Suspensión entre cuatro (4) y hasta por ocho (8) días.	Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.	—
4	Las desavenencias frecuentes con los compañeros de trabajo, falta de respeto a los compañeros sin importar el rango	Llamado de atención por escrito.	Suspensión entre cuatro (4) y hasta por ocho (8) días.	Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
5	Ingerir o mantener dentro de la sociedad, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas psicoactivas o cualquier sustancia o producto semejante.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión entre cuatro (4) y hasta por ocho (8) días.	Falta grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.

ARTÍCULO 119. SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO. En los casos de suspensión o terminación del contrato de trabajo por fuerza mayor o caso fortuito, conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, la IPSI deberá informar de manera inmediata a la Inspección del Trabajo con jurisdicción en el lugar de prestación del servicio, con el fin de que dicha autoridad verifique la ocurrencia del hecho generador y emita el respectivo pronunciamiento, de ser procedente.

ARTÍCULO 120. REQUISITOS DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA. Toda sanción disciplinaria deberá imponerse mediante acto escrito debidamente motivado, en el cual se relaten los hechos constitutivos de la falta, la norma presuntamente vulnerada, la calificación de la conducta y la sanción correspondiente. Dicha comunicación deberá entregarse al trabajador contra firma, o en su defecto mediante constancia de negativa de recibo, y una copia se archivará en la historia laboral del trabajador.

CAPÍTULO XXIII

RECLAMOS, PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y AUTORIDADES COMPETENTES

ARTÍCULO 121. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS. Las faltas cometidas por el trabajador en contravía de sus obligaciones o de las prohibiciones establecidas, que no constituyan causal justa de terminación del contrato de trabajo, serán sancionadas conforme a lo dispuesto en este reglamento, mediante llamados de atención o suspensiones que no podrán exceder, en ningún caso, de dos (2) meses.

ARTÍCULO 122. OBSERVACIONES GENERALES SOBRE FALTAS Y SANCIONES. En relación con las faltas disciplinarias y sanciones aplicables, se deja expresamente establecido lo siguiente:

1. Los retardos sin justificación facultan a la IPSI para no permitir el ingreso del trabajador a su jornada y para descontar el tiempo no laborado, conforme al numeral 3 del artículo 113 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. No se reconocerá ni pagará salario por el tiempo dejado de laborar a consecuencia de las faltas cometidas ni durante el cumplimiento de la sanción.
3. Se llevará un registro detallado de las faltas disciplinarias y de las sanciones impuestas, el cual hará parte de la historia laboral del trabajador.

ARTÍCULO 123. PROHIBICIÓN DE SANCIONES NO PREVISTAS. La IPSI no podrá imponer a sus trabajadores sanciones que no estén previstas en este reglamento, en pactos colectivos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o contratos individuales de trabajo.

ARTÍCULO 124. DERECHO DE DESCARGOS. Antes de imponer cualquier sanción disciplinaria o cuando el trabajador incurra en falta grave, deberá otorgársele el derecho a rendir descargos. Si el trabajador está sindicalizado, podrá hacerse acompañar de dos (2) representantes de su organización sindical. En este acto podrá presentar las pruebas que considere pertinentes. Se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión adoptada.

ARTÍCULO 125. NULIDAD DE LA SANCIÓN IMPUESTA SIN EL DEBIDO PROCESO. Toda sanción disciplinaria que se imponga sin seguir el procedimiento descrito en el artículo anterior carecerá de efectos legales.

ARTÍCULO 126. CITACIÓN A DESCARGOS Y TRÁMITE DISCIPLINARIO. El trabajador será citado por escrito a rendir descargos, informándole los hechos objeto del procedimiento, así como la fecha, hora y lugar de la audiencia. Esta citación se entregará en su lugar de trabajo o dirección reportada, por correo certificado o correo electrónico registrado en su hoja de vida.

En la audiencia, se escuchará al trabajador y se valorarán las pruebas que presente, siempre que sean pertinentes. La no comparecencia sin excusa válida se entenderá como renuncia a este derecho y será considerada indicio grave en su contra. Se levantará un acta reservada del procedimiento.

Una vez surtido este trámite, la sanción se impondrá mediante escrito motivado y será notificada al trabajador por los mismos medios de la citación. El trabajador podrá presentar

solicitud de reconsideración dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Gerente podrá, en cualquier momento y por razones del servicio, dejar sin efecto una sanción impuesta o modificarla por otra de menor gravedad. Esta condonación no excluye que la conducta permanezca registrada como antecedente en la hoja de vida del trabajador.

ARTÍCULO 127. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN. Para determinar la sanción aplicable, la autoridad competente deberá valorar la gravedad de la falta, su modalidad, reincidencia, circunstancias de ocurrencia, grado de culpabilidad, antecedentes disciplinarios y la antigüedad del trabajador.

CAPÍTULO XXIV

ACOSO LABORAL LEY 1010 DE ENERO 23 DE 2006 DEFINICIÓN, CONDUCTAS, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 128. OBJETO. Para los efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, entiéndase incorporada y adaptada en su integridad la normatividad contenida en la Ley 1010 de 2006, mediante la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de una relación de trabajo.

El objeto de la presente regulación es proteger la dignidad, la honra, la integridad física, psicológica y moral de los trabajadores vinculados a la IPSI INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A, estableciendo mecanismos efectivos de prevención, corrección y sanción frente a cualquier forma de agresión, maltrato, intimidación, hostigamiento, vejación, trato desconsiderado u ofensivo que se presente de manera persistente en el ambiente laboral, y que afecte o ponga en riesgo la estabilidad emocional, la salud o la permanencia del trabajador en su empleo.

ARTÍCULO 129. DEFINICIÓN Y MODALIDADES DEL ACOSO LABORAL. Para los efectos del presente reglamento, se entiende por *acoso laboral* toda conducta persistente, demostrable y sistemática, ejercida sobre un trabajador o empleado, por parte de un empleador, superior jerárquico, compañero de trabajo o subalterno, que tenga como finalidad infundir miedo, intimidación, terror, angustia, causar perjuicio laboral, desmotivar al trabajador o inducir su renuncia.

El acoso laboral podrá manifestarse, entre otras, a través de las siguientes modalidades:

1. **Maltrato laboral:** Todo acto de violencia física o verbal, o cualquier comportamiento que atente contra la integridad física, moral, libertad sexual, bienes o dignidad del trabajador, incluyendo expresiones injuriosas, ultrajantes, o tendientes a menoscabar la autoestima o reputación.
2. **Persecución laboral:** Cualquier conducta reiterativa o evidentemente arbitraria que busque descalificar, desacreditar o presionar al trabajador, incluyendo asignación desproporcionada de tareas, cambios injustificados de horario, o acciones que induzcan a su renuncia.
3. **Discriminación laboral:** Trato diferenciado, injustificado o irrazonable basado en motivos de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, orientación política, estado civil o condición social, que afecte negativamente al trabajador en su entorno laboral.
4. **Entorpecimiento laboral:** Acciones orientadas a dificultar o impedir el adecuado

cumplimiento de las funciones del trabajador, tales como la ocultación de documentos, privación de insumos, obstrucción de canales de comunicación o pérdida deliberada de información.

5. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones o tareas con el propósito de subvalorar, despreciar o subestimar al trabajador, afectando su autoestima o proyección profesional.
6. **Desprotección laboral:** Encomendar funciones u órdenes que pongan en riesgo la seguridad o salud del trabajador, sin garantizar las condiciones mínimas de protección exigidas por la normatividad laboral y de riesgos laborales.

ARTÍCULO 130. SUJETOS ACTIVOS, PASIVOS Y PARTÍCIPES DEL ACOSO LABORAL. Para efectos del presente reglamento, pueden ser sujetos activos o autores de acoso laboral:

1. Las personas que se desempeñen en cualquier posición de dirección o mando dentro de la IPSI INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A.
2. Las personas naturales que se desempeñen como trabajadores o empleados de la entidad, sin importar su nivel jerárquico.

Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral:

1. Los trabajadores vinculados a la IPSI mediante una relación individual de trabajo, sea esta verbal o escrita.
2. Los jefes inmediatos o superiores jerárquicos cuando el acoso provenga de sus subalternos.

Se consideran partícipes del acoso laboral:

1. La persona natural que, en calidad de empleador, promueva, induzca o favorezca prácticas de acoso laboral.
2. La persona natural que omita dar cumplimiento a los requerimientos, recomendaciones o amonestaciones emitidas por los inspectores de trabajo, en los términos previstos por la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 131. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá la existencia de acoso laboral cuando se acrediten conductas persistentes y demostrables que, de forma reiterada y pública, atenten contra la dignidad, la integridad física o moral del trabajador, tales como:

1. Actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Expresiones injuriosas o ultrajantes, con uso de palabras soeces o alusiones ofensivas a la raza, género, origen familiar o nacional, preferencia política, orientación sexual o condición social.
3. Comentarios hostiles, humillantes o descalificadores sobre la competencia profesional del trabajador, expresados en presencia de compañeros.
4. Amenazas injustificadas de despido, proferidas en público.
5. Múltiples denuncias disciplinarias temerarias, cuando así se demuestre por el resultado de los respectivos procesos.
6. Descalificación humillante de propuestas, aportes u opiniones del trabajador, realizada frente a sus compañeros.
7. Burlas reiteradas sobre la apariencia física o la forma de vestir del trabajador, expresadas en público.

8. Alusiones públicas a hechos que pertenecen al ámbito íntimo o personal del trabajador.
9. Imposición de funciones claramente ajenas a las labores contratadas, exigencias desproporcionadas, o cambios bruscos e injustificados de cargo o lugar de trabajo.
10. Exigencia reiterada de labores en horarios excesivos, cambios sorpresivos de turnos, o imposición constante de trabajo en domingos y festivos sin justificación técnica ni igualdad de trato frente a los demás trabajadores.
11. Trato discriminatorio frente a otros empleados en cuanto a beneficios, derechos o asignación de obligaciones laborales.
12. Negativa injustificada de insumos, materiales o información esencial para el desarrollo del trabajo.
13. Negativa clara e injustificada a conceder permisos, licencias o vacaciones cuando concurren los requisitos legales, convencionales o reglamentarios.
14. Envío de anónimos, llamadas, mensajes virtuales o cualquier medio con contenido ofensivo, injurioso o intimidatorio, así como inducir al aislamiento social del trabajador dentro del ambiente laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO. En los casos no enumerados expresamente en este artículo, corresponderá a la autoridad competente valorar la conducta denunciada conforme a la gravedad de los hechos y su posible afectación a los derechos fundamentales del trabajador.

PARÁGRAFO SEGUNDO. De manera excepcional, una sola conducta podrá constituir acoso laboral si por su gravedad es susceptible de lesionar la dignidad, la integridad física o

ARTÍCULO 132. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No se considerarán como acoso laboral, en ninguna de sus modalidades, aquellas conductas que se realicen dentro del ejercicio legítimo de las funciones legales, contractuales o reglamentarias, orientadas al cumplimiento de deberes y responsabilidades laborales, tales como:

1. Las órdenes y exigencias necesarias para preservar la disciplina en los cuerpos pertenecientes a la Fuerza Pública, conforme al principio constitucional de obediencia debida.
2. El ejercicio de la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad, lealtad institucional o compromiso organizacional, en los términos previstos en el ordenamiento legal.
4. La emisión de circulares, memorandos u otras comunicaciones internas orientadas a mejorar el desempeño, a través de exigencias técnicas o evaluaciones con base en criterios objetivos y generales.
5. La solicitud razonable de colaboración adicional, cuando esta sea necesaria para garantizar la continuidad del servicio o enfrentar situaciones extraordinarias en la operación de la entidad.
6. Las actuaciones administrativas o decisiones encaminadas a la terminación del contrato de trabajo, fundadas en causas legales o justas causas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo o en el régimen disciplinario aplicable.
7. La exigencia de cumplimiento de los deberes de la persona y del ciudadano, conforme al artículo 95 de la Constitución Política.
8. El requerimiento de observar las obligaciones y deberes señalados en los artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como la prohibición de incurrir en las conductas

descritas en los artículos 59 y 60 del mismo código.

9. Las exigencias derivadas del cumplimiento de las cláusulas contractuales y disposiciones contenidas en el reglamento interno de trabajo o en el contrato individual.
10. El cumplimiento de las obligaciones, deberes y prohibiciones establecidos en la normativa disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

PARÁGRAFO. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las solicitudes de colaboración a que se refiere este artículo deberán fundarse en criterios objetivos, razonables y no discriminatorios, conforme a los principios de buena fe, equidad, respeto y proporcionalidad.

ARTÍCULO 133. GARANTÍAS CONTRA REPRESALIAS. Con el fin de evitar actos de represalia contra quienes hayan formulado peticiones, quejas o denuncias por presunto acoso laboral, o hayan intervenido como testigos en tales procedimientos, se establecen las siguientes garantías especiales:

1. La terminación unilateral del contrato de trabajo de la víctima de acoso laboral, que haya ejercido cualquiera de los procedimientos preventivos, correctivos o sancionatorios consagrados en la presente ley y el presente reglamento, carecerá de todo efecto jurídico si se profiere dentro de los seis (6) meses siguientes a la presentación de la queja o denuncia, siempre que la autoridad administrativa, judicial o de control competente haya recibido formalmente la solicitud de verificación de los hechos puestos en conocimiento.
2. Se reconocerán, igualmente, las demás garantías otorgadas por la Constitución Política, la Ley, los convenios internacionales del trabajo ratificados por Colombia, las convenciones colectivas, pactos colectivos o fallos arbitrales que resulten aplicables.
3. Las garantías aquí establecidas se extenderán también a las personas que, en calidad de testigos, hayan intervenido en los procedimientos disciplinarios, administrativos o judiciales relacionados con conductas de acoso laboral.

ARTÍCULO 134. CADUCIDAD DE LAS ACCIONES. Las acciones legales o administrativas derivadas de conductas de acoso laboral prescribirán y, por tanto, no podrán ser ejercidas después de transcurridos seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que hayan ocurrido los hechos que motivan la respectiva reclamación o denuncia.

ARTÍCULO 135. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS FRENTE AL ACOSO LABORAL.

1. La IPSI INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A, a través del presente Reglamento Interno de Trabajo, adopta mecanismos preventivos orientados a evitar la ocurrencia de conductas constitutivas de acoso laboral, y establece un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y eficaz para abordar y superar situaciones de esta naturaleza dentro del ambiente laboral.
2. Cualquier trabajador que se considere víctima de acoso laboral podrá poner en conocimiento dicha situación ante el Inspector del Trabajo competente en el lugar de los hechos, o, en su defecto, ante los Inspectores Municipales de Policía, Personeros Municipales o la Defensoría del Pueblo. La denuncia deberá presentarse por escrito, exponiendo detalladamente los hechos y adjuntando prueba sumaria de los mismos. Recibida la denuncia en debida forma, la autoridad correspondiente conminará preventivamente al empleador para que active los mecanismos internos previstos en el numeral anterior, y, de ser necesario, programe actividades pedagógicas, terapéuticas

o de mejoramiento de la convivencia laboral.

3. La persona que se considere víctima de acoso laboral podrá solicitar la intervención de un centro de conciliación legalmente autorizado, con el propósito de superar de manera amigable y voluntaria la situación conflictiva.

Parágrafo PRIMERO. La IPSI garantizará espacios de escucha activa a las opiniones de los trabajadores en el proceso de adaptación y mejora continua del presente reglamento en relación con el acoso laboral. No obstante, dichas opiniones no serán vinculantes ni limitarán el poder subordinante del empleador en el marco de las relaciones laborales.

Parágrafo SEGUNDO. La omisión por parte del empleador o de sus representantes en la adopción oportuna de medidas preventivas y correctivas frente a hechos constitutivos de acoso laboral, será interpretada como una forma de tolerancia institucional frente a tales conductas, con las consecuencias legales que de ello se deriven.

Parágrafo TERCERO. En los casos previstos en el numeral 2 del presente artículo, el trabajador denunciante podrá solicitar, como medida de protección, su traslado a otra dependencia de la entidad, si ello fuere técnica y administrativamente posible. La autoridad competente podrá sugerir esta medida correctiva, si la considera razonable y proporcional.

ARTÍCULO 136. QUEJAS INFUNDADAS POR ACOSO LABORAL. Cuando la queja formulada por presunto acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, lo cual deberá ser dictaminado por el Comité de Convivencia Laboral o por el órgano interno designado para su estudio, se impondrá la sanción correspondiente al trabajador denunciante, a juicio discrecional y motivado de dicho órgano, con fundamento en el presente Reglamento Interno de Trabajo y las disposiciones vigentes. Esta sanción deberá guardar proporcionalidad con la gravedad de la conducta y observará el procedimiento disciplinario establecido. La simple ausencia de pruebas suficientes no constituirá, por sí sola, conducta sancionable.

ARTÍCULO 137. PROCEDIMIENTO INTERNO, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. (Adaptado de la Resolución 000652 del 30 de abril de 2012 y la Resolución 001356 del 18 de julio de 2012 del Ministerio de Trabajo) Con el objeto de dar trámite confidencial, efectivo y conciliatorio a las situaciones de acoso laboral dentro de la IPSI INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A, se establecerá un procedimiento interno y se conformará un Comité de Convivencia Laboral bajo las siguientes directrices:

1. **Conformación:** El Comité de Convivencia Laboral estará integrado en forma bipartita por dos (2) representantes del empleador y dos (2) representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. La organización interna del Comité podrá prever un número mayor de representantes, siempre que exista paridad entre las partes.
2. **Elección:** La IPSI KOTTUSHI SAO ANA>A designará directamente a sus representantes. Los trabajadores elegirán a sus representantes mediante votación secreta y escrutinio público, garantizando que dicha elección refleje una expresión libre, auténtica y espontánea. El procedimiento electoral será detallado en la convocatoria respectiva.
3. **Inhabilidades y prohibiciones:** No podrán integrar el Comité de Convivencia Laboral:
 - Trabajadores que hayan sido denunciados por acoso laboral o hayan sido víctimas de esta conducta en los seis (6) meses previos a la conformación del Comité.
 - Trabajadores con contratos laborales inferiores a tres (3) meses, por razones administrativas y logísticas.

Cualquier integrante del Comité que considere tener un impedimento para actuar con la

debida autonomía e imparcialidad deberá manifestarlo oportunamente. Los demás miembros evaluarán la situación, y si la inhabilidad es aceptada, se procederá al reemplazo por el respectivo suplente.

Del mismo modo, cuando la persona que presenta la queja o algún miembro del Comité recuse, con razones válidas, a otro integrante por considerar comprometida su objetividad, se seguirá el mismo procedimiento para su reemplazo.

ARTÍCULO 138. CAUSALES DE RETIRO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Serán causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia Laboral de la IPSI las siguientes:

1. La terminación del contrato de trabajo.
2. Haber sido objeto de sanción disciplinaria por falta grave, en su calidad de trabajador.
3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
4. Inasistir injustificadamente a más de tres (3) reuniones consecutivas.
5. Incurrir en el incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su calidad de miembro del Comité.
6. La renuncia presentada voluntariamente por el miembro del Comité.

PARÁGRAFO. La decisión de retiro en los casos señalados en los numerales 2, 3, 4 y 5 deberá ser adoptada por el resto de los miembros del Comité y deberá comunicarse formalmente al empleador y a la parte que hubiere efectuado la designación o elección del integrante retirado

ARTÍCULO 139. COMITÉS DE CONVIVENCIA LABORAL EN LAS DISTINTAS SEDES. Cuando la IPSI cuente con dos (2) o más centros de trabajo, y teniendo en cuenta su organización administrativa y geográfica, se conformarán Comités de Convivencia Laboral de la siguiente manera:

- Un Comité de Convivencia Laboral de nivel central.
- Un Comité adicional por cada uno de los centros de trabajo que la entidad determine, conforme a sus necesidades organizativas.

Cada Comité se conformará con base en los criterios establecidos en el presente reglamento y en las disposiciones del Ministerio del Trabajo, especialmente lo previsto en el artículo 3° de la Resolución 652 de 2012. Para el efecto, se tendrá en cuenta como base la totalidad de trabajadores adscritos a cada sede o centro de trabajo.

PARÁGRAFO. En los eventos en que la IPSI cuente con menos de diez (10) trabajadores en total, sólo se conformará un Comité de Convivencia Laboral de nivel central.

ARTÍCULO 140. PERÍODO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El período de los miembros del Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años, contados a partir de la fecha de conformación oficial del Comité, la cual se entenderá surtida desde la comunicación escrita de su elección o designación a todos sus miembros.

ARTÍCULO 141. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral de la IPSI tendrá como funciones exclusivas y específicas las siguientes:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por los trabajadores en las que se

describan situaciones que puedan constituir acoso laboral o cualquier otro conflicto que afecte la sana convivencia en el entorno laboral, así como las pruebas que las soportan.

2. Examinar de manera confidencial los casos puntuales en los que se formule queja o reclamo, que puedan tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, dentro de la entidad.
3. Escuchar a las partes involucradas, de forma individual, sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones que propicien espacios de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos que permitan alcanzar una solución efectiva a las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, orientado a construir, renovar y promover un ambiente de convivencia laboral sano y respetuoso, garantizando en todo momento el principio de confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos asumidos por las partes involucradas, verificando su cumplimiento en los términos pactados.
7. Remitir la queja a la alta gerencia de la IPSI cuando no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas, o persista la conducta denunciada. En tales casos, se entenderá cerrado el caso en sede del Comité, quedando habilitado el trabajador para presentar la queja ante el Inspector de Trabajo o formular demanda ante el juez competente.
8. Presentar a la alta gerencia de la IPSI recomendaciones orientadas al desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité y aquellos informes que fueren requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité a las dependencias de Gestión Humana y de Seguridad y Salud en el Trabajo de la IPSI.
10. Elaborar y presentar trimestralmente a la alta gerencia de la IPSI informes sobre la gestión del Comité, que incluyan estadísticas de las quejas recibidas, seguimiento de los casos tramitados y recomendaciones formuladas.

ARTÍCULO 142. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral elegirá, por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien asumirá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones, garantizando su desarrollo dinámico, eficaz y conforme a los principios de respeto y confidencialidad.
3. Tramitar ante la administración de la IPSI las recomendaciones aprobadas por el Comité.
4. Gestionar ante la alta gerencia los recursos logísticos, técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento efectivo de las funciones del Comité.

ARTÍCULO 143. FUNCIONES DE LA SECRETARIA O SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros, por mutuo acuerdo, una persona que ejercerá la función de secretaria o secretario del Comité, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando día, hora y lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la IPSI.
8. Por instrucciones del presidente, citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la IPSI.

ARTÍCULO 144. REUNIONES. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes. Sesionará con la mitad más uno de sus integrantes, y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención. En caso de renuencia del presidente, la convocatoria a reunión extraordinaria podrá ser realizada por cualquiera de sus integrantes.

ARTÍCULO 145. RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ. La IPSI deberá garantizar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, incluyendo:

1. Un espacio físico idóneo para las reuniones y demás actividades del Comité, así como para el manejo reservado y seguro de la documentación.
2. La dotación de elementos logísticos y tecnológicos requeridos para la operación del Comité.
3. La realización de actividades de capacitación y formación dirigidas a los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva, normativa sobre acoso laboral y demás temas considerados prioritarios.

ARTÍCULO 146. RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR. La IPSI INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A, a través de la dependencia de Gestión Humana y de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá desarrollar de manera articulada las medidas preventivas y correctivas frente al acoso laboral, con el fin de promover un ambiente sano de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de la entidad y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el entorno de trabajo.

ARTÍCULO 147. RESPONSABILIDAD DE LAS ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES. Con

base en la información disponible en la IPSI y teniendo en cuenta los criterios para la intervención de factores de riesgo psicosocial, las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) deberán llevar a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica dirigidas a los trabajadores de la entidad, orientadas al desarrollo y fortalecimiento de medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

ARTÍCULO 148. TRATAMIENTO SANCIONATORIO DEL ACOSO LABORAL (ARTÍCULO 10 LEY 1010 DE 2006). El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

1. Como terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador regido por el Código Sustantivo del Trabajo. En tal caso procede la indemnización en los términos del artículo 64, del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere.
3. Con la obligación de pagar a las Empresas Prestadoras de Salud y las Aseguradoras de riesgos laborales el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades laborales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral.
4. Esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado, sin perjuicio a la atención oportuna y debida al trabajador afectado antes de que la autoridad competente dictamine si su enfermedad ha sido como consecuencia del acoso laboral, y sin perjuicio de las demás acciones consagradas en las normas de seguridad social para las entidades administradoras frente a los empleadores.
5. Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador, particular y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del trabajo.
6. Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

PARÁGRAFO. los dineros provenientes de las multas impuestas por acoso laboral serán destinados al presupuesto de la IPSI INDÍGENA KOTTUSHI SAO ANA>A, para el fortalecimiento de mecanismos de prevención y promoción de la convivencia laboral.

ARTÍCULO 149. CONDUCTAS ATENUANTES (ARTÍCULO 3 LEY 1010 DE 2006). Son conductas atenuantes del acoso laboral:

1. Haber observado buena conducta anterior.
2. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
3. Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
4. Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
5. Las condiciones de inferioridad psíquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
6. Los vínculos familiares y afectivos.
7. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior,

compañero o subalterno.

8. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

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

ARTÍCULO 150. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES (ARTÍCULO 4 LEY 1010 DE 2006). Son circunstancias agravantes en los casos de acoso laboral:

1. Reiteración de la conducta.
2. Cuando exista concurrencia de causales.
3. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.
4. Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar que dificulten la defensa del ofendido o la identificación del autor o partícipe.
5. Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo.
6. La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.
7. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
8. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se cause un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

ARTÍCULO 151. COMPETENCIA. La Dirección de Gestión Humana de la IPSI será la competente para adelantar, en segunda instancia, la investigación correspondiente respecto de las conductas que puedan llegar a tipificar acoso laboral.

Inicio del procedimiento:

1. Previa remisión efectuada por el Comité de Convivencia Laboral del caso objeto de análisis, cuando no se haya logrado un acuerdo entre las partes en dicha instancia, o cuando el Comité considere pertinente remitirlo a fin de que se adelanten las acciones disciplinarias correspondientes.
2. La Dirección de Gestión Humana procederá a analizar la información suministrada por el Comité de Convivencia Laboral y adelantará una averiguación preliminar sobre los hechos denunciados. Durante el desarrollo de esta investigación, las partes involucradas contarán con las garantías constitucionales y legales del debido proceso, entre ellas, el derecho a la defensa, contradicción, apelación y confidencialidad.
3. La Dirección de Gestión Humana citará a las partes a una audiencia en la fecha, hora y lugar determinados en la comunicación respectiva, a efectos de que expongan sus versiones sobre los hechos objeto de investigación.

La asistencia a dicha audiencia será obligatoria, salvo que medie causa de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado dentro de los dos (2) días siguientes a la inasistencia. De ser aceptada la justificación, se fijará una nueva y última fecha para la audiencia.

PARÁGRAFO. Si en la investigación adelantada en primera instancia por el Comité de Convivencia Laboral, el jefe de la Dirección de Gestión Humana infiere la posible participación de otras personas, deberá citarlas a la audiencia correspondiente, garantizando igualmente el respeto por el debido proceso.

ARTÍCULO 152. METODOLOGÍA DEL PROCEDIMIENTO.

1. **Iniciación del proceso de acercamiento:** En la audiencia previamente señalada, el Jefe de la Dirección de Gestión Humana verificará la asistencia de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral y de las personas involucradas. Seguidamente, concederá el uso de la palabra a la presunta víctima de acoso laboral para que, si lo estima pertinente, amplíe y/o aclare los hechos que dieron lugar a la investigación. A continuación, se dará el uso de la palabra al presunto sujeto activo de la conducta, quien podrá manifestarse sobre los hechos y solicitar las pruebas que considere necesarias.

En caso de existir pruebas testimoniales pendientes por practicar, el Jefe de la Dirección de Gestión Humana podrá evacuarlas en la misma audiencia. Si ello no fuera posible, fijará nueva fecha para su recepción, citando a los testigos pertinentes, a fin de continuar con el trámite.

Durante el desarrollo de la audiencia, el Jefe de la Dirección de Gestión Humana invitará a las partes a restablecer la comunicación afectada por la presunta conducta de acoso laboral, explicando los objetivos del procedimiento como mecanismo de subsanación. Luego, concederá el uso de la palabra a cada parte para que expongan ideas o alternativas de solución al conflicto.

2. **Descripción de la estructura del conflicto:** Concluida la intervención de las partes, el Jefe de la Dirección de Gestión Humana realizará una descripción general del conflicto, su historia y contexto, delimitando los hechos generadores del mismo, los valores e intereses en disputa, los problemas reales y aparentes, así como las necesidades de las partes. De igual manera, identificará las normas o principios jurídicos aplicables.
3. **Obtención del acuerdo:** Posteriormente, el Jefe de la Dirección de Gestión Humana consultará nuevamente a las partes sobre su disposición para alcanzar una fórmula de solución y prevención de futuras conductas de acoso laboral. Si ambas partes acceden, propondrán la fórmula que consideren justa y equitativa.

El Jefe de la Dirección de Gestión Humana, teniendo en cuenta las propuestas presentadas, sugerirá una fórmula de solución que considere más conveniente para los intereses de las partes. De llegarse a un acuerdo, este será redactado por escrito, firmado por ambas partes y por el Jefe de la Dirección de Gestión Humana, y tendrá carácter vinculante. Si no se logra acuerdo, también se dejará constancia escrita de ello.

Si, como resultado del procedimiento, el Jefe de la Dirección de Gestión Humana considera procedente adoptar medidas disciplinarias, así lo dispondrá y comunicará al afectado en la misma audiencia.

PARÁGRAFO PRIMERO. El procedimiento preventivo interno establecido en este artículo no limita ni afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral a iniciar las acciones administrativas o judiciales correspondientes conforme a lo previsto en la Ley 1010 de 2006.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que el Jefe de la Dirección de Gestión Humana sea sujeto activo, pasivo o presunto partícipe de las conductas de acoso laboral, un Comité bipartito conformado por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado, designará la persona encargada de adelantar el procedimiento interno regulado en el presente artículo.

CAPÍTULO XXV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRÁMITE

ARTÍCULO 153. FORMULACIÓN DE RECLAMOS ANTE EL SUPERIOR INMEDIATO. Todo trabajador que desee formular una reclamación, lo hará ante su superior inmediato, quien procederá a oír inmediatamente a quien la formula y decidir sobre la misma en justicia y equidad.

ARTÍCULO 154. TRÁMITE DE RECLAMOS CUANDO NO PUEDAN SER RESUELTOS DIRECTAMENTE. Si ante quien se formula una reclamación no estuviere autorizado para resolver, deberá pasarla a su superior respectivo, quien está en la obligación de solucionar la situación planteada.

ARTÍCULO 155. ASESORÍA SINDICAL EN LOS RECLAMOS. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo, si existiere.

CAPÍTULO XXVI

DIRECTRICES ESPECIALES FRENTE AL MARCO LEGAL IMPARTIDO POR LA AUTORIDADES DEL SECTOR SALUD

LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE CONDUCTAS ANTIFRAUDES Y ANTICORRUPCIÓN

ARTÍCULO 156. COMPROMISOS ÉTICOS Y CONDUCTAS ANTICORRUPCIÓN. Los trabajadores de la IPSI KOTTUSHI SAO ANA>A declaran que su conducta estará enmarcada en:

1. Los principios éticos y valores institucionales establecidos en el plan estratégico.
2. Tendrán como principios rectores de su conducta: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia.
3. Se comprometen a participar y contribuir para el cabal cumplimiento del Sistema de Administración Integral de Riesgos.
4. A cumplir y hacer cumplir políticas establecidas por la IPSI KOTTUSHI SAO ANA>A, para propender por la gestión ética, en la interacción con los diferentes grupos de interés; entre la empresa y los usuarios internos y externos, entre los funcionarios y el manejo de la información y uso de los bienes, el medio ambiente, entre otros.
5. A coadyuvar con la alta dirección para prevenir hechos o conductas de corrupción, opacidad, el fraude o cualquiera asociada al riesgo reputacional de la compañía.
6. Se comprometen a gestionar conductas antisoborno e informar de manera inmediata cualquier actuación ilegal o sospechosa, sin importar el nivel jerárquico de quien cometa la presunta conducta.
7. Los trabajadores de dirección, confianza y manejo informarán a la gerencia general cualquier ofrecimiento de regalos e invitaciones, que los prestadores de salud les efectúen.
8. Deberán contribuir con la difusión y socialización permanente de los lineamientos de Conducta establecidos en el Código de Conducta y Buen Gobierno o el documento similar que los sustituya.

9. Coadyuvarán con la implementación de acciones relacionadas con la responsabilidad social empresarial.
10. Coadyuvar con la implementación de acciones para identificar alertas generales para identificar los riesgos de Lavado de Activos - LA, Financiamiento de Terrorismo - FT, Financiación de Proliferación de Armas de Destrucción Masiva - FPADM.

PARÁGRAFO. La inobservancia o incumplimiento de las normas de conducta, directrices, políticas o declaraciones, efectuadas por la IPSI KOTTUSHI SAO ANA>A con respecto a las buenas prácticas de la gobernanza, con el fin de asegurar la reputación de la compañía, constituirán una falta disciplinaria grave.

ARTÍCULO 157. CONDICIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES Y DEL EMPLEADOR. Toda persona que aspire a un cargo en la IPSI KOTTUSHI SAO ANA>A deberá cumplir con la verificación establecida en la política de SARLAFT.

CAPÍTULO XXVI **PUBLICACIONES**

ARTÍCULO 158. PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO. Una vez aprobado el presente reglamento interno de trabajo, la IPSI KOTTUSHI SAO ANA>A surtirá su publicación así:

1. El presente reglamento será publicado en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carteleras en dos sitios visibles.

CAPÍTULO XXVII **VIGENCIA**

ARTÍCULO 159. VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir del día treinta y uno (31) del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

CAPÍTULO XXVIII **DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 160. DEROGATORIAS. Desde la fecha en que entra en vigor el presente Reglamento Interno de Trabajo, quedarán sin efecto todas aquellas disposiciones contenidas en reglamentos anteriores o documentos internos que le sean contrarias.

CAPÍTULO XXIX **CLAUSULAS INEFICACES**

ARTÍCULO 137. PREVALENCIA DE NORMAS MÁS FAVORABLES AL TRABAJADOR. No producirán ningún efecto las cláusulas del presente Reglamento Interno de Trabajo que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes laborales vigentes,

los contratos individuales de trabajo, pactos colectivos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales prevalecerán y sustituirán las disposiciones reglamentarias en cuanto fueren más favorables al trabajador, conforme a lo establecido en el artículo 109 del Código Sustantivo del Trabajo.

FECHA: 31 DE DICIEMBRE DEL 2025
DIRECCION: CALLE 16 No 7-104
CIUDAD: RIOHACHA
DEPARTAMENTO: LA GUAJIRA
TELÉFONO: 3026509942
CORREO: IPSIKOTTUSHI@HOTMAIL.COM

CARMEN MERCEDES COTES MENGUAL

Representante Legal