

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

**PATRICIA E. ALVAREZ IPS LCM S.A.S.  
LA CAROLINA MEDICAL IPS**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.** EL presente documento corresponde al reglamento interno de PATRICIA E. ALVAREZ IPS LCM S.A.S. (en adelante “La Carolina Medical IPS” o la “Empresa”) en todas sus sedes, registrada con el NIT 901.039.135-3; domiciliada principalmente en la Carrera 14 127 11 Centro Médico La Carolina Cuarto, Quinto y sexto Piso, de la ciudad de Bogotá D.C.

A sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables para el trabajador.

El presente reglamento permite la sana convivencia y el bienestar del entorno organizacional de nuestra Empresa y el mutuo entendimiento de las normas que involucran el desarrollo de las labores que ejercemos y la comunicación entre colaboradores y usuarios.

Con la publicación del presente Reglamento se legitima el principio de publicidad y nace la obligación de todos los trabajadores de conocer y aplicar el articulado.

**CAPITULO II  
LEY DE HABEAS DATA**

**ARTICULO 2.** El manejo de datos de la organización PATRICIA E. ALVAREZ IPS LCM S.A.S (La Carolina Medical IPS) correspondiente a la información de nuestros pacientes, equipo humano interno, proveedores, contratistas y postulantes a posibles procesos de selección, serán manejados de acuerdo con la ley de habeas data en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y las disposiciones generales para la protección de datos personales del decreto 1377 de 2013, confirmando que la información personal recolectada será usada únicamente para el inventario de datos internos de la compañía de forma confidencial y no serán compartidos con ningún tercero, protegiendo de ésta manera la identidad e intimidad de nuestra comunidad y de cualquiera que interactúe con nuestra organización.

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

### **CAPITULO III CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**ARTICULO 3.** El proceso de selección para el ingreso de nuevos talentos a la organización PATRICIA E. ALVAREZ IPS LCM S.A.S (La Carolina Medical IPS), deberá llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Los postulantes podrán aplicar a las vacantes enviando su hoja de vida a través de nuestra página web, accediendo a ofertas publicadas en redes sociales y plataformas virtuales, mediante procesos de reclutamiento realizados por aliados o head hunters, o remitiéndola al correo institucional definido.
2. El manejo de los datos de los posibles candidatos a las vacantes, cumplirán con lo estipulado a la protección de información, de acuerdo con la ley de Habeas Data.
3. Los postulantes pasarán por un proceso de entrevistas, validación de referencias y pruebas de conocimiento, así como evaluaciones psicotécnicas, con el fin de seleccionar al talento más idóneo y alineado con los perfiles previamente definidos y validados por la Dirección de la organización.
4. Luego de escoger a los candidatos más idóneos, el área de talento humano se encargará de enviar a los postulantes, la oferta laboral, de contratación e ingreso, formalizando así la propuesta de ingreso.
5. Los documentos requeridos para el ingreso de acuerdo con el tipo de cargo, serán sujetos a verificación y de la veracidad de estos dependerá el ingreso:
  - Hoja de Vida actualizada
  - Certificación EPS
  - Documento de identidad
  - Certificación Fondo de Pensiones y Cesantías.
  - Diploma y certificaciones académicas.
  - Resolución de la Secretaría de Salud
  - Información de su fondo de cesantías
  - Copia de Carné de Vacunas.
  - RETHUS
  - Certificado de curso de soporte vital básico
  - Información de afiliación a familiares
  - Últimas 3 Referencias laborales
  - Exámenes de ingreso.
  - Los ciudadanos extranjeros, tendrán que presentar adicionalmente, los permisos de trabajo correspondientes a la normatividad colombiana.

Y los demás documentos que por ley laboral o por requerimiento de los entes de control, nos sean solicitados.

 <p>LA CAROLINA MEDICAL IPS Salud digestiva Bienestar integral</p>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

**PARÁGRAFO A:** Cumpliendo con las normas legales de equidad y contratación en Colombia, la empresa PATRICIA E. ALVAREZ IPS LCM S.A.S (La Carolina Medical IPS) tiene el derecho exclusivo de contratar personal según sus necesidades y aceptación o no del trabajador queda sujeta únicamente a la decisión de sus directivos y a quienes están a cargo de la selección, sin que la documentación presentada o los exámenes que pudieran exigirse, cualquiera sea su resultado, signifiquen obligación o compromiso de parte de la Empresa para la contratación del postulante. Lo anterior, lo realizará teniendo en cuenta que está prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (artículo 1º Ley 13 de 1972); la libreta militar (artículo 2 de la Ley 1780 de 2016), lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

#### **CAPITULO IV PERIODO DE PRUEBA**

**ARTICULO 4.** PATRICIA E. ALVAREZ IPS LCM S.A.S (La Carolina Medical IPS), cumplirá con las normas de Derecho Laboral en Colombia que indican que el período de prueba no puede exceder de dos (2) meses para contratos indefinidos y en los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba, no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

En todos los casos, la Empresa hará uso de la terminación del contrato en estos períodos cuando así se considere necesario de forma unilateral, notificando a tiempo y por escrito al trabajador. Si expirado el período de prueba el trabajador continuo al servicio de la Empresa, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80 C.S.T. Modificado por el artículo 3, Decreto 617 de 1954).

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato (Art. 7, Ley 50 de 1990). Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones (Art. 80 C.S.T.)

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

## **CAPÍTULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 5.** La Empresa considera como trabajadores accidentales o transitorios, aquellos empleados que ocupen labores de corta duración no mayores a 1 mes, y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores tienen derecho a recibir como contraprestación por su servicio un salario mensual que corresponda a lo preestablecido por la Empresa, ajustándose a los requisitos de ésta, al descanso remunerado en dominicales y festivos, y a todas las prestaciones legales señaladas en el artículo 6 del Código Sustantivo del Trabajo.

## **CAPÍTULO VI JORNADA ORDINARIA, TURNOS Y BENEFICIOS LABORALES**

**ARTICULO 6.** La operación de La Carolina Medical IPS se desarrolla de lunes a sábado, entre las 6:00 a.m. y las 8:00 p.m. De acuerdo con la naturaleza de cada cargo y las necesidades del servicio, los trabajadores de las áreas administrativas, asistenciales y de apoyo podrán desempeñar sus funciones mediante turnos rotativos y, cuando la operación lo requiera, en cualquiera de las sedes habilitadas por la IPS (Calle 127, Business Plaza, Centro Mayor, Calle 104 y San Roque). Los horarios, turnos y asignaciones de sede serán definidos y comunicados por el jefe inmediato o coordinador del área, garantizando el cumplimiento de la jornada máxima legal vigente establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo modifiquen o sustituyan.

### **PARÁGRAFO A. JORNADAS ESPECIALES:**

**JORNADA FLEXIBLE.** El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, durante la respectiva semana, cubriendo mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de la jornada máxima legal semanal, de acuerdo con la Ley 2466 de 2025.

**JORNADA 36 HORAS A LA SEMANA.** La Empresa y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional

 <p>LA CAROLINA MEDICAL IPS Salud digestiva Bienestar integral</p>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

y tendrá derecho a un día de descanso remunerado (Artículo 161, literal c), modificado por el artículo 51 de la Ley 789/2002).

**JORNADA POR TURNOS.** Cuando la naturaleza de la o las labores realizadas por la Empresa no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de 42 horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho horas diarias ni de 42 a la semana (C. S. del T., art. 165).

**PARÁGRAFO B.** En virtud de la facultad subordinante conferida por la legislación laboral, la Empresa se reserva la facultad de modificar unilateralmente los horarios de trabajo aquí establecidos, de acuerdo a las necesidades que se le presenten al empleador, su organización interna y al desarrollo de las actividades sin menoscabo de la jornada máxima legal. Los horarios de trabajo que implemente la Empresa será de estricto cumplimiento por parte de los trabajadores y se comunicarán por el medio que se defina para el efecto y que asegure su debido conocimiento

**PARÁGRAFO C.** Distribución de las horas de trabajo. Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores. El tiempo de este descanso no se computa en la jornada. (Artículo 167 C.S.T.)

**PARÁGRAFO D.** Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente, conforme a la legislación laboral, para dicho reconocimiento se llevará una planilla donde se registren los domingos y festivos laborados indicando la labor desempeñada en dichos días.

**PARÁGRAFO E.** Cargos De Dirección, Confianza o Manejo. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada ordinaria de trabajo, por estar excluidos legalmente de ella, en razón a sus funciones, quienes desempeñen cargos de dirección, confianza, o manejo, de acuerdo con el orden jerárquico establecido. Dichos trabajadores deberán laborar el tiempo que fuere necesario para el cabal cumplimiento de sus funciones, y no tienen derecho a cobrar recargos por trabajo suplementario.

**PARÁGRAFO F.** DÍAS DE BIENESTAR. Por política de la organización, se brindarán como beneficio y salario emocional, los siguientes días libres de descanso remunerado:

- Día del cumpleaños: Este beneficio aplica para todo el personal que haya superado el período de prueba.
- Los que se acuerden para la celebración del día de la familia.

**PARÁGRAFO G.** A partir de julio de 2026, el Día de la Familia será eliminado en virtud de la normatividad colombiana, debido a la reducción de la jornada laboral semanal a 42 horas.

## **CAPÍTULO VII LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

**ARTÍCULO 7.** Trabajo diurno y nocturno. De acuerdo con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por la Ley 2466 de 2025, el trabajo diurno y nocturno serán:

1. Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

**PARÁGRAFO A.** Lo dispuesto en el presente artículo entrará en vigencia seis (6) meses después de la sanción de la Ley 2466 de 2025, esto es, el 25 de diciembre de 2025.

**ARTÍCULO 8.** Trabajo suplementario o de horas extras es aquel que excede la jornada laboral ordinaria, y en todo caso la máxima legal (C.S.T., artículo 159). Estas horas extras deben ser solicitadas y autorizadas por superior inmediato de forma previa y deberán registrarse en el formato diseñado para tal fin. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en 2 horas diarias y 12 horas semanales.

**ARTÍCULO 9.** El empleador deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo a las necesidades y condiciones propias de la Empresa.

El empleador está obligado a entregar al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

De igual modo, de ser requerido, estará obligado a aportar ante las autoridades judiciales y administrativas el registro de horas extras; de no hacerlo la autoridad administrativa del trabajo podrá imponer las sanciones a las que haya lugar.

**ARTÍCULO 10.** Tasas y liquidación de recargos. - Las tasas y liquidación de recargos se harán de la siguiente manera:

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del 35% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción al caso de la jornada de 36 horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del 25% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

 <p>LA CAROLINA MEDICAL IPS Salud digestiva Bienestar integral</p>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (Ley 50 de 1990, artículo 24).

**PARÁGRAFO A.** La Empresa podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

**ARTÍCULO 11.** Descanso en día sábado. Pueden repartirse la jornada horas semanal de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por 2 horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**ARTÍCULO 12.** La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

**PARÁGRAFO A.** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de 2 horas diarias y 12 semanales.

**PARÁGRAFO B.** EXCEPCIÓN A LA JORNADA MÁXIMA LEGAL. - Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo (artículo 162, C.S.T.).

**PARÁGRAFO C.** CAMBIO EN LA JORNADA. - Los cambios que se hagan en la jornada de trabajo no implicarán desmejora de los derechos de los trabajadores. Sin embargo, la Empresa deberá notificarlos al trabajador con la debida anticipación.

## **CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 13.** Serán días de descanso obligatorio remunerado, los domingos y festivos que sean reconocidos como tales en la legislación laboral.

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días festivos de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen, el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Ley 51 de 1983, artículo 1º).

 <p>LA CAROLINA MEDICAL IPS Salud digestiva Bienestar integral</p>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

**PARÁGRAFO A.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Ley 50 de 1990, artículo 26, num. 5°).

**PARÁGRAFO B.** Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no la hagan expreso en el contrato u otro si, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador a trabajadora labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador a trabajadora labore tres (3) a más de estos durante el mes calendario.

**PARÁGRAFO C.** Trabajo dominical y festivo. - Conforme a lo establecido en la Ley 789 de 2002, artículo 26, la cual modificó el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, debe entenderse que:

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del 100% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

De conformidad con la ley 2466 de 2025, la implementación del recargo dominical podrá ser gradual, de la siguiente manera:

- 1 de julio de 2025: 80%
- 1 de julio de 2026: 90%
- 1 de julio de 2027: 100%

2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

3. Se exceptúa el caso de la jornada de 36 horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (Ley 789 de 2002, artículo 26).

**PARÁGRAFO D.** El trabajador podrá convenir con la Empresa su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

**PARÁGRAFO E. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** - Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, la Empresa debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

**ARTÍCULO 14.** El descanso en los días domingos, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

 <p>LA CAROLINA MEDICAL IPS Salud digestiva Bienestar integral</p>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

**ARTÍCULO 15.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983, la Empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o laudo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (artículo 178 C.S.T.).

## **CAPÍTULO IX PERMISOS**

**ARTICULO 16.** La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para:

El ejercicio del derecho al sufragio, el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, los casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, las citaciones judiciales o administrativas, las obligaciones escolares como acudiente, las comisiones sindicales, la asistencia a servicios médicos debidamente soportados ante el área de Recursos Humanos (procurando programar dichas citas en horarios diferentes a la jornada laboral) y otros eventos debidamente justificados. La concesión de estos permisos estará sujeta a la presentación de los soportes correspondientes y a que su otorgamiento no afecte gravemente la operación de la Empresa.

**PARÁGRAFO A.** La concesión de los permisos anteriormente mencionados, estarán sujetos a verificación de la Empresa. La solicitud de un permiso no constituye una obligación de aceptación por parte del empleador.

**PARÁGRAFO B.** La concesión de los permisos anteriormente mencionados estará sujeta a las siguientes condiciones:

(i) En caso de grave calamidad doméstica, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.

(ii) En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

(iii) En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación de cinco días siempre y cuando las circunstancias lo permitan.

(iv) Licencia por luto. La Empresa concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su conyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por el luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto.

 <p>LA CAROLINA MEDICAL IPS Salud digestiva Bienestar integral</p>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, durante los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia (artículo 1, Ley 1280 de 2009).

(v) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa

(vi) Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.

(vii) Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en las que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.

(viii) Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

(ix) La Empresa concederá una licencia remunerada de diez (10) días hábiles por año a uno de los padres cotizantes al Sistema de Seguridad Social en Salud o a quien detente la custodia y el cuidado personal de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal de conformidad con lo previsto en la Ley 2174 de 2021.

**PARÁGRAFO C.** Para la concesión de permisos deberá elevarse solicitud por escrito por lo menos con 24 horas hábiles de anticipación a la hora del permiso y presentarse al jefe inmediato, quien determinará la pertinencia o no del permiso. Si por cuestiones de emergencia o grave calamidad domestica no se puede tramitar el permiso de manera previa al evento, éste deberá diligenciarse hasta el tercer día hábil después del otorgamiento del permiso o de superada la emergencia o calamidad, en cuyo caso deberá llenar un formulario de permiso o enviar un correo electrónico o carta física, acompañarlo con los debidos soportes según sea el caso y radicarlo en el Área de Recursos Humanos, previa firma de aprobación del jefe inmediato.

En el evento de que el trabajador incumpliere esta obligación, se entenderá que no hubo concesión de permiso en su caso la Empresa no pagará el salario correspondiente al tiempo de ausencia del trabajador e iniciará el trámite de descargos y las sanciones disciplinarias correspondientes.

**PARÁGRAFO D.** Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo, podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

**PARÁGRAFO E.** Por motivos plenamente justificados y a su discreción, la Empresa podrá conceder permisos o licencias sin remuneración a los trabajadores que lo soliciten, para no asistir al trabajo o para ausentarse de él, pero sólo por el tiempo que a juicio de la Empresa sea necesario en cada caso.

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

Estos permisos deberán ser aprobados por el jefe inmediato del trabajador y debidamente informadas al Departamento de Recursos Humano.

## **CAPÍTULO X LICENCIAS**

**ARTICULO 17.** LICENCIA DE MATERNIDAD. 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. (art. 236, numeral 1 del C.S.T., modificado por la ley 1822 de 2017 artículo 1).

**ARTICULO 18.** Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar: (Num.3 Art. 236 C.S.T.)

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

**ARTICULO 19.** La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuáles serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más. (Num.5 Art. 236 C.S.T. modificado por la ley 1822 de 2017 artículo 1), se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros.

**ARTICULO 20.** LICENCIA DE PATERNIDAD: De acuerdo con la Ley 2114 de 2021, el padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad y opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente. De igual manera, para calcular dichas semanas deben tomarse los días calendario.

**PARÁGRAFO A:** El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

**ARTÍCULO 21.** Licencia Parental Compartida. Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de maternidad, siempre y cuando se cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en la legislación aplicable. Para su formalización, se exigirá la presentación de un documento suscrito por los padres en donde se establezca la distribución de las semanas, junto con un certificado médico que lo apruebe dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento del menor. Su reconocimiento estará a cargo de la EPS. (Ley 2114 de 2021).

 LA CAROLINA MEDICAL IPS <small>Salud digestiva Bienestar integral</small>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

**ARTÍCULO 22.** Licencia Parental Flexible de Tiempo Parcial. Los padres padre podrán optar por una licencia, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de la licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo del periodo que haya sido seleccionado. Para el otorgamiento de esta licencia, el trabajador deberá presentar el Registro Civil de Nacimiento a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor y el empleador podrá o no acoger la solicitud que se presente para este efecto. Su reconocimiento estará a cargo de la EPS.

## **CAPÍTULO XI SALARIO, PAGOS, DESCUENTOS E INCAPACIDADES**

**ARTICULO 23.** El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, por contrato indefinido, etcétera, pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado por los lineamientos del Estado Colombiano.

No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a 10 salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos. El anterior salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el 70% (Artículo 5 Ley 797 de 2003). El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Ley 50 de 1990, artículo 18).

**ARTICULO 24. PERIODOS.** La periodicidad del pago será quincenal, los días 15 y 30 de cada mes; los días de pago es decir los 15 y los 30 caen en días no hábiles del mes como sábados, domingo y festivos, el pago se verá reflejado al día siguiente hábil, no obstante, lo anterior, en caso de que la operatividad así lo requiera, el Empleador podrá realizar el pago de manera mensual.

**PARÁGRAFO A.** El salario se pagará al trabajador directamente a la cuenta bancaria de la cual sea titular y que informe a la Empresa o a la persona que éste

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

autorice por escrito, indicando la manera en que la Empresa debe realizar el depósito en la cuenta bancaria indicada.

**ARTÍCULO 25. INCAPACIDADES MÉDICAS.** el Código Sustantivo del Trabajo, en sus artículos 227, 236 y 237, consagra el derecho al reconocimiento y pago de un auxilio por incapacidad comprobada para desempeñar las labores, ocasionada por enfermedad no profesional y el derecho de todos los trabajadores al goce de una licencia. El certificado de incapacidad de origen común deberá ser expedido desde el momento de ocurrencia del evento que origina la incapacidad y debe ser expedido por el medico u odontólogo tratante.

**PARÁGRAFO A:** El trabajador deberá presentar los soportes y certificados de incapacidad médica a la empresa dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la fecha de expedición de la incapacidad. Vencido este término, la empresa podrá abstenerse de tramitar el reconocimiento correspondiente, salvo que el trabajador demuestre una causa justificada que haya impedido su entrega oportuna.

**ARTÍCULO 26. PAGO DE INCAPACIDADES.** En acuerdo con la ley laboral colombiana, los primeros dos días de incapacidad son pagados por el EMPLEADOR por el valor de 66.67% y a partir del 3er día hasta los 180 serán pagados por la EPS durante los primeros 90 días, por el valor del 66.67%; durante los siguientes 90 días, el 50%; del salario sobre el cual se cotizó, siempre que no resulte inferior a un salario mínimo mensual o su equivalente en días.

**ARTICULO 27. LIBRANZA O DESCUENTO DIRECTO.** Es la autorización dada por el asalariado o pensionado, al empleador o entidad pagadora, según sea el caso, para que realice el descuento del salario, o pensión disponible por el empleado o pensionado, con el objeto de que sean giradas a favor de las entidades operadoras para atender los productos, bienes y servicios objeto de libranza. (Literal a), Artículo 2, Ley 1527 de 2012).

**PARÁGRAFO A:** OTRO TIPO DE PRÉSTAMOS. También se generarán descuentos por nómina previa autorización del empleado y su firma en un documento especial de condiciones de pago, para que en el caso de que se le conceda un préstamo por parte de la empresa o de algún anticipo o solicitud muy especial en casos realmente de necesidad mayor, se le generen los descuentos mensuales de su pago habitual de nómina hasta que termine de pagar dicho dinero.

**ARTICULO 28. CONTINUIDAD O FINALIZACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO.**

Cuando el beneficiario sea retirado de la empresa, ya sea de forma voluntaria o con justa causa, el beneficiario deberá avisar a la entidad correspondiente con quien tomó el préstamo y asumir así por cuenta propia la continuidad de sus pagos recurrentes, por lo que la organización PATRICIA E. ALVAREZ IPS LCM S.A.S no tendrá obligación alguna con dichos compromisos económicos; sin embargo, si el beneficiario al adquirir el préstamo autorizó en su acuerdo con la empresa

 <p>LA CAROLINA MEDICAL IPS Salud digestiva Bienestar integral</p>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

que le concedió el préstamo puede solicitar parte o la totalidad de la liquidación del empleado, el empleador estará obligado a realizar el pago correspondiente.

**PARÁGRAFO A:** Por otro lado, si la persona tiene alguna deuda directa con PATRICIA E. ALVAREZ IPS LCM S.A.S, ésta deberá cubrirse con su liquidación y en el caso en el que quede algún saldo pendiente, se pactará un acuerdo escrito para el cumplimiento de este, con todas sus implicaciones legales y de beneficio para ambas partes.

## **CAPÍTULO XII**

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMA SOBRE LAS LABORES EN ORDEN Y A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**ARTICULO 29.** Es obligación de la Empresa velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) - antes programa de Salud Ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las entidades del sistema integral de seguridad social a las cuales se encuentren afiliados los trabajadores.

**ARTÍCULO 30.** Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a la Empresa, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**ARTÍCULO 31.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos la Empresa haya ordenado para cada caso. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

**ARTÍCULO 32.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Empresa para prevención de las

 <p>LA CAROLINA MEDICAL IPS Salud digestiva Bienestar integral</p>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**ARTÍCULO 33. ACCIDENTE DE TRABAJO.** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador.

**ARTICULO 34. ENFERMEDAD LABORAL.** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar, conforme a lo establecido en las normas legales vigentes y a lo que dictamine la revisión y auditoría aplicada por los entes regulatorios y ARL.

**ARTICULO 35. INCIDENTE LABORAL.** Suceso acontecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daño a la propiedad y/o pérdida en los procesos. (Art 3 de la Resolución 1401 de 2007).

Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo está en la obligación de dar aviso inmediato a su empleador o a su representante. El empleador no será responsable de la agravación de la lesión o perturbación que se presente por no haber dado el trabajador este aviso o por haberlo demorado sin justa causa. (Artículo 221 del Código Sustantivo del Trabajo).

En caso de accidente no mortal, aun el más leve incidente el trabajador lo comunicara inmediatamente al empleador, a su representante, o a que haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes. Indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado. Así como los exámenes y tratamiento preventivos que para todos o uno de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causas se negare a someterse a los exámenes, instrucción o tratamientos antes indicados suspenderá el derecho a las prestaciones económicas por la incapacidad que sobrevenga en consecuencia de esta negativa. (Literal B, ART. 55 decreto 1295 de 1994.)

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

## **CAPÍTULO XIII**

### **ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO – TELESALUD**

**ARTÍCULO 36.** El presente capítulo tiene como objeto la regulación de la modalidad de TELETRABAJO y la TELEMEDICINA.

• **TELETRABAJO:** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un trabajo o de una relación dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y de la comunicación – TIC y que se puede ejercer desde cualquier lugar sin estar necesariamente en un espacio físico fijo.

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008 el teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

o **Teletrabajo autónomo:** es aquel donde los teletrabajadores y teletrabajadoras pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.

o **Teletrabajo móvil:** es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras no tienen un lugar de trabajo establecido.

o **Teletrabajo híbrido:** es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.

o **Teletrabajo transnacional:** es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.

o **Teletrabajo temporal o emergente:** Se refiere a modalidades en situaciones CONCRETAS tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

o **Teletrabajo suplementario:** El teletrabajo suplementario es una modalidad de organización laboral en la que el trabajador desarrolla sus funciones alternando entre el trabajo presencial en las instalaciones de la empresa y el trabajo remoto mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC). En esta modalidad, el trabajador presta sus servicios desde un lugar diferente al centro de trabajo por algunos días de la semana o del mes, manteniendo la coordinación, supervisión y comunicación permanente con el empleador.

 <p>LA CAROLINA MEDICAL IPS Salud digestiva Bienestar integral</p>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

• **TELEMEDICINA – TELESALUD:** es la prestación a distancia de servicios clínicos de salud gracias a la infraestructura de telecomunicaciones, cumpliendo igualmente con el buen servicio y las normas éticas de atención a pacientes.

**PARÁGRAFO A.** Los teletrabajadores tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías que cualquier otro empleado dentro de la organización y deberán seguir cumpliendo con las obligaciones propias de su labor o cargo, además de los compromisos establecidos en este reglamento, en el contrato y los demás acuerdos respectivos.

Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado y serán pactadas y acordadas para su suministro entre PATRICIA E. ALVAREZ IPS LCM S.A.S (La Carolina Medical IPS) y sus colaboradores, buscando contar con los siguientes elementos como mínimo. Las condiciones serán pactadas en un documento en su momento y con cada labor según corresponda:

1. Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede ser o no ser suministrado por la EMPRESA, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
2. Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se llevan a cabo una cuenta de correo electrónico.
3. El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo, de acuerdo con la normatividad que regula esta modalidad de trabajo.

**ARTÍCULO 37.** En caso de que la EMPRESA acuerde con sus trabajadores el suministro de equipos informáticos para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato, el teletrabajador tendrá la obligación de cuidarlos y utilizarlos únicamente para fines laborales, instrumentos que no podrá emplear de manera diferente a la convenida, en consecuencia, cualquier violación a esa obligación es calificada como falta grave y justa causa para dar por terminado el presente contrato.

**PARÁGRAFO A.** EL TRABAJADOR responderá por los daños en las herramientas de trabajo que le son entregadas, siempre y cuando estas no obedezcan al desgaste normal y racional por el uso de estas y la información que manipule será siempre confidencial y de pertenencia exclusiva de PATRICIA E. ALVAREZ IPS LCM S.A.S (La Carolina Medical IPS), por lo cual, darle una destinación diferente constituye una falta grave, lo cual aplica igualmente a las labores que se desarrollen dentro de las instalaciones de la IPS. (numeral 6 del Artículo 7 del decreto 2351 de 1965, el cual subrogó el Artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo).

**ARTÍCULO 38.** La EMPRESA está en la facultad de vigilar las funciones desarrolladas por el teletrabajador dentro de su jornada laboral, a través de los métodos de procesamiento electrónico que la sociedad implemente, los cuales permitirán acceso permanente durante la jornada laboral a la información y continua comunicación entre el teletrabajador y la EMPRESA.

 <p>LA CAROLINA MEDICAL IPS Salud digestiva Bienestar integral</p>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

**ARTÍCULO 39.** LOS TELETRABAJADORES TENDRÁN LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES:

1. Cumplir con las horas de trabajo establecidas por la Empresa.
2. Mantener o mejorar el estándar de productividad y calidad que tenía cuando trabajaba en las instalaciones de la Empresa.
3. Mantener informada a la Empresa sobre los obstáculos, dificultades que se presentan frente a esta nueva modalidad de trabajo, que pueda afectar la calidad y tiempo de respuesta al cliente.
4. Asistir al trabajo, con independencia de lo programado según el punto anterior, en las siguientes situaciones: reunión de grupo, reuniones generales, fiesta de fin de año, y a todos aquellos eventos no programados que sean informados por el Área de Recursos Humanos.
5. Mantener una línea de comunicación constante y abierta con la Empresa.
6. Hacer uso de la plataforma de desconexión laboral.

LA EMPRESA TENDRÁ LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES:

1. Mantener informado al empleado de los cambios, normativas, reuniones, operaciones habituales.
2. Revisar el desempeño del empleado, verificando que no haya bajado la productividad, ni la calidad de su trabajo y que se adapte adecuadamente a esta nueva modalidad de trabajo.
3. Mantener comunicaciones periódicas y velar por la integración del empleado en el grupo de trabajo.
4. Verificar el adecuado entrenamiento de los Teletrabajadores.
5. Programar la participación en actividades de entrenamiento.

**PARÁGRAFO A.** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos de trabajo entre los Teletrabajadores y la Empresa, en atención a lo establecido en el literal a) del artículo 7 del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

**PARÁGRAFO B.** Los Teletrabajadores deberán garantizar de forma íntegra la confidencialidad y reserva de la información a la que tengan conocimiento en ejecución de sus funciones, la cual en todo caso sólo podrá ser utilizada como desarrollo de su contrato de trabajo. (Artículo 5, Decreto 0884 de 2012)

## **CAPÍTULO XIV**

### **CÓDIGOS DE ORDEN, CUMPLIMIENTO, CONVIVENCIA Y BUEN SERVICIO**

**ARTÍCULO 40.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo, responsabilizándonos por mantener una comunicación armónica y un clima organizacional adecuado y justo.
3. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración y en el orden moral y disciplina general de la empresa.

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

4. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
5. Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta general, con su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
6. Cumplir con los horarios y turnos establecidos en cada una de las áreas con total puntualidad, completando así con el mínimo de 44 horas a la semana, según lo establecido por la ley colombiana, 42 horas a partir de julio de 2026.
7. Registrar de manera personal, veraz y oportuna el ingreso, salida y demás marcaciones requeridas mediante el sistema biométrico o cualquier otro mecanismo de control de asistencia implementado por la IPS. El uso del sistema es de carácter individual e intransferible, quedando prohibido registrar la asistencia de otro trabajador o permitir que terceros registren la propia.
8. Hacer buen uso del uniforme y accesorios propios del servicio de salud, uso del carnet institucional, omitiendo el uso de elementos no compatibles (sacos, accesorios, joyas, etc.)
9. Cumplir con un adecuado servicio a pacientes y usuarios, buscando una pronta y diligente solución a cada requerimiento, atendiéndolos en los tiempos indicados, con compromiso y ética.
10. Asistir a las capacitaciones, reuniones y demás procesos de gestión y/o auditorías a los que son solicitados.
11. Cuidar los elementos, herramientas y equipos de la IPS.
12. Cumplir con los protocolos de seguridad y salud en el trabajo, así como con las normas de manejo de residuos, elementos de protección, buenas prácticas en salud y procesos gastroenterológicos, así como tareas administrativas y de gestión, así como cualquier otra normatividad en calidad o de solicitud por las leyes colombianas y los entes de control en salud
13. Cumplir con la documentación requerida para el ejercicio de nuestras labores, así como la actualización de las mismas (diplomas, certificaciones, licencias, documentos de sustento para el ingreso y salida de nuestras labores etc.)
14. Guardar con ética y total confidencialidad, cualquier información conocida al interior de la organización, ya esta sea relacionada con datos de la Empresa, así como información personal de compañeros de trabajo, usuarios, proveedores, contratistas o pacientes.
15. Hacer buen uso de los espacios e instalaciones de la IPS, consultorios, salas y oficinas; y en general, cumplir con rectitud y ética en cada actividad laboral y personal dentro de la organización.
16. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, de la descripción de oficios, e informes de cartas o circulares.
17. Realizar y exponer informes de resultados solicitados por PATRICIA E. ALVAREZ IPS LCM S.A.S (La Carolina Medical IPS)
18. Portar los documentos de identificación suministrados por el EMPLEADOR, constantemente, mientras están dentro de las instalaciones de la IPS y sus consultorios externos.

 <p>LA CAROLINA MEDICAL IPS Salud digestiva Bienestar integral</p>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

19. Cumplir con un adecuado servicio a pacientes, usuarios, proveedores buscando una pronta respuesta a sus necesidades o solución a cada requerimiento, atendiéndolos en los tiempos indicados, con compromiso, ética y respeto.

## **CAPITULO XV OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 41.** El empleador tiene como deberes los siguientes:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos, uniformes y equipos adecuados y necesarios para la realización de sus labores. La dotación se entregará mediante acta, dos veces al año o según acuerdo interno de la organización, cumpliendo con lo que direcciona la ley en este aspecto.
2. Entregar a los trabajadores los elementos adecuados de protección y de seguridad y salud en el trabajo.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes, incidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Capacitar de forma adecuada a cada trabajador, certificando su conocimiento y acompañándolo en su proceso inicial de labores.
7. Conceder a los trabajadores las licencias, incapacidades y demás permisos tal y como se discrimina en el Código Sustantivo del Trabajo.
8. Conservar el cargo de la(o)s empleadas que estén disfrutando de los descansos o licencias estipuladas por la ley.
9. Cumplir este reglamento y mantener el orden de la moralidad y del respeto por las leyes.
10. Apoyar a sus colaboradores en cualquier novedad que representa mejorar su desempeño laboral y personal.
11. Escuchar sus inquietudes y quejas, buscando siempre una solución para su bien y el de todo el equipo humano de PATRICIA E. ALVAREZ IPS LCM S.A.S (La Carolina Medical IPS).
12. Cumplir con la ley de habeas data buscando siempre la protección de datos personales y confidenciales de colaboradores, proveedores, contratistas, usuarios y pacientes

## **CAPITULO XVI PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS**

**ARTICULO 42.** Se prohíbe a los trabajadores (Art. 60 del C.S.T.).

 <p>LA CAROLINA MEDICAL IPS Salud digestiva Bienestar integral</p>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

1. Sustraer elementos de protección, herramientas, equipos, insumos, medicamentos y cualquier otro elemento de la empresa, sin previa autorización de la gerencia de la organización.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas psicoactivas.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal pueden llevar los celadores o vigilantes.
4. Faltar al trabajo sin justa causa o sin autorización previa del empleador, así como abandonar el puesto de trabajo sin justificación válida. Igualmente, no presentar los soportes o justificaciones correspondientes dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ausencia, salvo que exista una causa debidamente demostrada que haya impedido su entrega oportuna.
5. Llegar tarde y sin explicación a sus labores, en especial a aquellas que son de atención prioritaria a pacientes y usuarios.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se practique o no en ellas.
7. Hacer colectas, rifas, o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo sin autorización expresa de jefe directo por razones especiales.
8. Bajar información a los equipos de cómputo y celulares de la organización, que no sea compatible con las labores de la IPS.
9. Utilizar la labor contratada, el desarrollo de las funciones asignadas y/o los elementos de trabajo para obtener beneficios personales.
10. Negarse a recibir capacitación para el mejoramiento de su rol.
11. Se prohíbe usar los uniformes de la IPS y los usos de protección de forma incorrecta.
12. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas.
13. Suministrar a terceras personas, sin autorización expresa del empleador, datos relacionados con la organización o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de la misma de que tenga conocimiento en razón de su oficio. Así como, aprovecharse en beneficio propio o ajeno, de los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidas o conocimientos por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
14. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo sin previo permiso del superior respectivo.
15. Interponer obstáculos de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros trabajadores o máquinas y equipos situados en el lugar de trabajo no salga en cantidad, calidad y tiempos fijados por el empleador
16. Abandonar el trabajo asignado sin previo aviso del jefe inmediato y sin autorización expresa de éste.
17. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, a jefes, compañeros de trabajo o al buen nombre de la IPS.

 <p>LA CAROLINA MEDICAL IPS Salud digestiva Bienestar integral</p>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

18. Ingerir o mantener dentro del sitio de trabajo o de las actividades organizadas por el empleador, en cualquier cantidad, licores, cigarrillos, tóxicos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.

19. Ingerir alimentos o bebidas dentro de las salas de atención médica, consultorios, áreas asistenciales, recepción y demás espacios no autorizados para el consumo de alimentos, de conformidad con las normas de bioseguridad y seguridad del paciente.

20. Hacer uso inadecuado del uniforme de la IPS, portándolo en lugares que no sean las instalaciones de la organización.

21. Originar riñas, discordia o discusión con otros trabajadores o tomar parte de tales actos.

22. No entregar al día y en debida forma su puesto de trabajo a quien por motivo alguno deba sucederlo.

23. La utilización del nombre de la empresa y su papelería y/o sus membretes sin la debida autorización.

24. Reincidir en conductas por las cuales se haya llamado la atención por escrito en anteriores ocasiones.

25. Referirse en malos términos o utilizar palabras soeces o despectivas respecto a los compañeros de trabajo, los usuarios, los jefes o los proveedores en el sitio u horario de trabajo, o en actividades recreativas o de formación programadas por la empresa.

26. Se prohíbe tener comportamientos inadecuados en actividades extralaborales, recreativas o culturales dentro y fuera de las instalaciones laborales.

27. Retirar bajo cualquier medio magnético información confidencial, negocios, operaciones o cualquier tipo de datos de reserva del empleador.

28. Se prohíbe usar el correo electrónico (e-mail) interno de la Empresa con fines distintos a los del trabajo indicado la Empresa.

29. Hacer uso irracional, excesivo o inadecuado de teléfonos celulares, dispositivos móviles o equipos electrónicos personales durante la jornada laboral. Los trabajadores deberán hacer un uso racional y responsable de estos dispositivos, evitando que interfieran con la atención de pacientes y usuarios, el cumplimiento de sus funciones, la productividad, la seguridad de la información y el normal desarrollo de las actividades de la IPS.

30. Comunicar a personas ajenas a la organización asuntos exclusivos y propios de la cotidianidad de las labores que desarrollamos dentro de nuestra empresa PATRICIA E. ALVAREZ IPS LCM S.A.S (La Carolina Medical IPS).

## **CAPITULO XVII**

### **ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 43.** SANCIONES DISCIPLINARIAS: el empleador puede imponer sanciones disciplinarias, las cuales son de cinco tipos: llamado de atención verbal, acta de compromiso, recordatorio de responsabilidades, llamado de atención y suspensión, para efectos se adoptan las siguientes definiciones:

 <p>LA CAROLINA MEDICAL IPS Salud digestiva Bienestar integral</p>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

1. Llamado de atención verbal: Corresponde a la primera medida correctiva aplicada por el jefe inmediato ante faltas leves o incumplimientos ocasionales de las obligaciones laborales. Su finalidad es orientar al trabajador sobre la conducta observada, recordar sus responsabilidades y promover la mejora inmediata de su desempeño o comportamiento. Esta medida podrá dejarse registrada mediante anotación interna o soporte de seguimiento cuando la empresa lo considere necesario.

- Acta 1: de compromiso: retroalimentación realizada por el jefe inmediato al trabajador cuando cometiere por primera vez una falta leve, se suscribe acta donde el trabajador se compromete a no reincidir en la actuación desplegada y puede ser tomado como antecedente reposando en la hoja de vida del trabajador.

- Acta 2: llamado de atención a descargos: tiene lugar la aplicación de esta medida en los siguientes eventos previo desarrollo de la diligencia de descargos:

- Cuando el trabajador a pesar de recibir retroalimentaciones, directrices, actas de compromiso, recordatorios de funciones y llamados de atención verbales, no cumple con las instrucciones ni compromisos de mejora.
- Cuando el trabajador viola alguna norma en forma que revista cierta gravedad, esta medida se registra con copia a la hoja de vida del trabajador.

- Acta 3: Recordatorio de responsabilidades: En cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se deja constancia de que todos los colaboradores deberán observar las siguientes responsabilidades durante el desarrollo de sus funciones:

- Cumplimiento de deberes laborales:

- Cada trabajador deberá ejecutar las tareas asignadas con responsabilidad, eficiencia y diligencia, respetando las instrucciones impartidas por sus supervisores directos y cumpliendo los estándares de calidad establecidos por la organización.

- Respeto a las normas internas:

- Es obligación de todos los colaboradores conocer, acatar y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, los procedimientos operativos, las políticas institucionales y cualquier disposición vigente emitida por la empresa.

- Puntualidad y asistencia:

- El trabajador deberá cumplir con los horarios establecidos, registrar adecuadamente su asistencia y justificar de forma oportuna cualquier ausencia o tardanza conforme a los procedimientos internos.

- Uso adecuado de recursos:

- Los bienes, equipos, herramientas y materiales proporcionados por la empresa deberán ser utilizados exclusivamente para fines laborales y conservados en óptimas condiciones.

- Confidencialidad y protección de la información:

 <p>LA CAROLINA MEDICAL IPS Salud digestiva Bienestar integral</p>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

- El colaborador se compromete a mantener absoluta reserva sobre los datos, documentos, procesos y cualquier información de carácter confidencial a la que tenga acceso por razón de sus funciones.
- Conducta y ambiente laboral:
- Todo trabajador deberá mantener un comportamiento respetuoso, cordial y profesional hacia sus compañeros, superiores, clientes y terceros relacionados con la empresa, contribuyendo a un ambiente seguro, inclusivo y libre de conflicto.
- Cumplimiento de normas de seguridad y salud ocupacional:
- El trabajador deberá seguir los protocolos de seguridad, utilizar los equipos de protección personal según corresponda y colaborar en la prevención de riesgos laborales.
- Acta 4: Suspensión: suspensión de labores de hasta 1 a 3 días no remunerados, por faltas que reinciden o revisten cierta gravedad. Además de no reconocerse sueldo, también se suspenderá lo relacionado con prestaciones sociales. El proceso se registrará y se dejará consignado con copia a su hoja de vida.

**ARTICULO 44.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves o medias en cuanto a sanciones disciplinarias, así:

a) El retardo hasta de 30 minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, implica por primera vez, llamado de atención verbal, por la segunda vez, acta de compromiso, por tercera vez llamado de atención o suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días; posterior a esto, esta situación será causal de despido con justa causa. (acumulado en el mes)

b) La falta en el trabajo o en el turno correspondiente, sin aviso alguno y sin excusa suficiente o sustentada, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez podrá ser causal de despido con justa causa.

c) El mal uso del uniforme o el uso de accesorios no compatibles como sacos, piercings, aretes, cadenas, anillos, relojes, pulseras, uñas largas o artificiales (solicitud explícita de los sistemas de salud para el PERSONAL ASISTENCIAL), implica por primera vez, llamado de atención verbal, por la segunda vez, acta de compromiso, por tercera vez llamado de atención o suspensión no remunerada en el trabajo hasta por tres (3) días hasta ocho (8) días; posterior a esto, esta situación será causal de despido con justa causa.

d) Quejas por mal servicio, negligencia y comunicaciones inadecuadas:

Se considerarán faltas las siguientes conductas:

1. Mal servicio a los usuarios, incluyendo actitudes negativas, falta de disposición o cualquier acción que afecte la calidad de la atención.
2. Negligencia en el desempeño de las funciones, omisión de tareas asignadas o realización deficiente de las mismas.
3. Comunicaciones inadecuadas con pacientes, tales como respuestas cortantes, lenguaje inapropiado o trato irrespetuoso.
4. Comunicaciones inadecuadas con compañeros de trabajo, que puedan interpretarse como faltas de respeto, agresiones verbales o cualquier comportamiento que afecte el clima laboral.

 <p>LA CAROLINA MEDICAL IPS Salud digestiva Bienestar Integral</p>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

Las conductas relacionadas con mal servicio a los usuarios, negligencia en el cumplimiento de las funciones y comunicaciones inadecuadas con pacientes o compañeros de trabajo serán sancionadas de manera progresiva. En la primera ocurrencia se aplicará un llamado de atención verbal. En la segunda ocurrencia, se elaborará un acta de compromiso o se solicitarán descargos al trabajador. En la tercera ocurrencia, se impondrá un llamado de atención escrito o una suspensión de tres (3) a ocho (8) días sin remuneración. Cualquier reincidencia posterior constituirá causal de despido con justa causa, conforme a la normativa laboral vigente.

e) La falta de respuesta a las comunicaciones verbales, escritas o por correo electrónico, así como la inasistencia sin excusa a reuniones, capacitaciones u otros encuentros solicitados por los líderes, coordinadores y dirección de la organización, tendrán como consecuencia la primera vez, llamado de atención verbal o de inmediato acta de compromiso o llamado de atención con descargo a su hoja de vida, dependiendo la gravedad de dicho incumpliendo. Al repetirse más de 3 veces, dicha indiferencia ante las solicitudes de la IPS, esto será causal de despido con justa causa.

f) El incumplimiento parcial de las funciones asignadas, la omisión ocasional de tareas o la desatención de instrucciones laborales dadas por los líderes, coordinadores y dirección o responsables de área, siempre que no constituya negligencia grave ni afecte de manera directa la seguridad del paciente, será considerado una falta leve o mediana. Esta conducta será sancionada de manera progresiva: en la primera vez se aplicará un llamado de atención verbal; en la segunda vez, se elaborará un acta de compromiso o se solicitarán descargos; en la tercera vez, se impondrá un llamado de atención escrito o una suspensión no remunerada de hasta tres (3) días. Cualquier reincidencia posterior será considerada causal de despido con justa causa, de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento y en la legislación laboral vigente.

**ARTICULO 45.** Se establecen las siguientes clases de faltas graves en cuanto a sanciones disciplinarias, así:

1. Agresiones verbales o físicas

Se considera falta grave cualquier conducta de agresión verbal o física hacia la organización, los pacientes o los compañeros de trabajo. Este tipo de comportamiento afecta directamente la sana convivencia y pone en riesgo la integridad de las personas. Su comisión será causal inmediata de despido con justa causa, sin necesidad de llamados de atención previos.

2. Consumo de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas

El consumo de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones de la organización, así como durante el desarrollo de la jornada laboral, constituye una falta grave. Esta conducta afecta el desempeño, la seguridad y el ambiente laboral, por lo que será causal de despido con justa causa.

 <p>LA CAROLINA MEDICAL IPS Salud digestiva Bienestar integral</p>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

### 3. Laborar bajo efectos de alcohol o sustancias alucinógenas

Presentarse a laborar en estado de embriaguez, con poca lucidez o bajo los efectos de sustancias alucinógenas es una falta grave, al comprometer la seguridad del trabajador, de los pacientes y del equipo de trabajo. Esta conducta se sancionará con la terminación inmediata del contrato por justa causa.

### 4. Robo o intento de robo.

El robo o intento de robo de elementos físicos, información o dinero pertenecientes a la empresa, a pacientes o a compañeros de trabajo constituye una falta grave. Este comportamiento vulnera la confianza y la integridad de la organización.

### 5. Divulgación de información confidencial

La divulgación, uso indebido o filtración de información confidencial de la empresa o aquella obtenida en el ejercicio de las funciones dentro de PATRICIA E. ÁLVAREZ IPS LCM S.A.S (La Carolina Medical IPS) es una falta grave. Esta conducta implica una vulneración de la reserva profesional.

### 6. Negligencia o faltas de rectitud médica

La realización de actos negligentes o faltas de rectitud en la atención médica o asistencial se considera una falta grave, especialmente cuando compromete la seguridad del paciente o la ética profesional.

### 7. Presentación de incapacidades falsas o adulteradas

Entregar, presentar o usar incapacidades falsas, adulteradas o fraudulentas es una falta grave. Este acto constituye un fraude contra la organización y será motivo de despido inmediato con justa causa.

### 8. Incumplimiento total de las labores asignadas

El incumplimiento total de las funciones para las cuales el trabajador fue contratado, sin justificación válida, es considerado una falta grave, al afectar el funcionamiento de la organización.

### 9. Bajo desempeño reiterado

Obtener resultados inferiores a la media en al menos dos evaluaciones de desempeño consecutivas, atribuibles a negligencia, falta de compromiso o desinterés, constituye una falta grave.

### 10. Conductas de acoso o comportamientos similares

Cualquier conducta de acoso laboral, acoso sexual o comportamientos similares que afecten la dignidad, integridad o bienestar de compañeros de trabajo, pacientes o cualquier miembro de la institución constituye una falta grave.

### 11. Daño intencional o negligente a los equipos de trabajo

Se considera falta grave el daño intencional a equipos, herramientas, dispositivos, infraestructura o bienes de la empresa, ya sea por actos dolosos, manipulación

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

indebida o cualquier acción orientada a causar perjuicio. De igual manera, constituye falta grave la negligencia grave en el uso, resguardo o manejo de dichos elementos, cuando esta ponga en riesgo la seguridad de las personas o los bienes de la organización.

Las anteriores conductas serán causal inmediata de despido con justa causa, sin requerir llamados de atención previos.

## **CAPITULO XVIII PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 46.** el procedimiento para la aplicación de sanciones disciplinarias y comprobación de faltas, para efecto de que se ajuste a derecho al tenor de lo establecido en el artículo 115 del C. S. del T., se deberá proceder de la siguiente forma:

- a) Comunicación formal de la apertura del proceso al trabajador o trabajadora.
- b) La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito.
- c) El traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.
- d) La indicación de un término o fecha de diligencia de descargos, durante el cual el trabajador o trabajadora pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a 5 días. En caso de que la defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador.
- e) El pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión.
- f) De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.
- g) La posibilidad del trabajador de impugnar la decisión de forma inmediata a la decisión tomada.
- h) El trabajador podrá controvertir, mediante los recursos pertinentes, las sanciones que imponga la Empresa ante el superior jerárquico de aquel que impone la sanción.

**PARÁGRAFO A.** El trabajador a trabajadora se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido a acompañado por una (1) a das (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, y estos tendrá el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento.

 <p>LA CAROLINA MEDICAL IPS Salud digestiva Bienestar integral</p>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

El trabajador con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

**PARÁGRAFO B.** Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición.

**PARÁGRAFO C.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el jefe inmediato o cualquier representante del empleador en los términos del artículo 32 del C.S.T. escuchará al trabajador inculcado directamente, y éste podrá ir acompañado por dos compañeros de trabajo.

**PARÁGRAFO D.** En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión fundamentada de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

**PARÁGRAFO E.** La terminación del contrato de trabajo con justa causa con base en cualquiera de las causales del artículo 62 numeral literal a) del CST no puede asimilarse a una sanción disciplinaria. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, art. 115).

## **CAPITULO XIX ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTICULO 47.** El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la IPS es el siguiente:

- Gerencia General
- Dirección médica, dirección administrativa y financiera.
- Coordinaciones
- Jefes o líderes de cada unidad o área
- Personal asistencial / Personal administrativo

El organigrama podrá irse actualizando de acuerdo con la evolución de la organización y en cada caso, será informado públicamente a todos los integrantes de la IPS.

**PARÁGRAFO A.** De los cargos mencionados, tienen facultades gerente, direcciones, coordinaciones y jefaturas para solicitar procesos disciplinarios, imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores, quien sea responsable de gestión humana, previa solicitud expresa, según la falta, de los líderes de cada área, así como el Gerente general.

**ARTICULO 48. COMUNICACIÓN GENERAL:** Todas los llamados de atención y las sanciones, así como las quejas y situaciones relacionadas con la convivencia, el buen ejercicio de su trabajo, la contratación de personal y los pagos de salarios, serán temas que deben ser comunicados y tratados con los responsables del área de recursos humanos, con comunicación simultánea a sus respectivos jefes de unidad, buscando siempre la conciliación y la solución cercana y amable de caso y únicamente en momentos muy específicos en los que éstas personas no estuvieran disponibles o no estuvieran habilitadas para resolver una situación de

 <p>LA CAROLINA MEDICAL IPS Salud digestiva Bienestar integral</p>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

crisis en los temas anteriormente mencionados, podrán pasar a la siguiente instancia de comunicación, es decir a la Gerencia General.

## **CAPITULO XX RECLAMOS PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

**ARTÍCULO 49.** Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona encargada de Recursos Humanos, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

**ARTÍCULO 50.** Las quejas se recepcionarán mediante una carta informando el tipo de queja o reclamación, o por medio de llamadas telefónicas.

**ARTÍCULO 51.** 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 – de ser el caso-.

### **PREVENIR CORREGIR Y SANCIONAR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL**

**ARTÍCULO 52.** se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo. El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador. Toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. Persecución laboral: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. Discriminación laboral: todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. Entorpecimiento laboral: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos

 <p>LA CAROLINA MEDICAL IPS Salud digestiva Bienestar integral</p>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

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

## **DE LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL**

**ARTICULO 53.** Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público
- f) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona
- g) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales,
- h) Las exigencias exageradas sobre sus funciones y a la jornada laboral sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados
- i) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- j) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos
- k) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
- l) Cualquier conducta hostil, sexualizada, de chantaje, o acercamientos inadecuados a la integridad de cada persona
- m) La calumnia y la información inadecuada sobre las labores de cualquier trabajador

**ARTÍCULO 54.** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina y orden dentro de la organización.
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laboral, de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones
- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo y en el actual reglamento.
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

**ARTICULO 55.** Con el fin de prevenir conductas de acoso laboral, la organización PATRICIA E. ALVAREZ IPS LCM S.A.S (La Carolina Medical IPS), desarrollará actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conveniente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas.

Para tal fin se abrirán espacios para diálogos, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral y la búsqueda de soluciones y sanciones para las conductas de acoso laboral, creando así:

**ARTICULO 56. COMITÉ DE CONVIVENCIA - CONFORMACIÓN.** El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Se podrá designar un mayor número de integrantes de acuerdo con la organización interna, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

**PARÁGRAFO A.** El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores.

**PARÁGRAFO B.** Cuando algún miembro del comité que haya sido elegido por los trabajadores se retire de la compañía, podrá ser reemplazado y nombrado por la siguiente persona que tenga el mayor número de votos en la votación anterior, es decir, en el escrutinio inicial de la conformación del comité de convivencia hasta su vigencia de dos años. Frente a la ausencia definitiva de todos los integrantes del comité de convivencia, de manera ad hoc el Comité encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), asumirá las funciones hasta tanto

 <p>LA CAROLINA MEDICAL IPS Salud digestiva Bienestar integral</p>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

se logre la integración de un nuevo comité, no mayor a una (1) semana, y bajo juramento de la reserva de la información.

**PARÁGRAFO C.** El Comité de Convivencia no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación”. (Art. 3 Resolución 1356 de 2012).

**ARTICULO 57.** El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:

1. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas las sugerencias y consideraciones que estimaren necesarias.
2. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refiere los artículos anteriores.
3. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
4. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
5. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención de situaciones de acoso laboral o de situaciones críticas dentro la organización, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
6. Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores del trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
7. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores o con cualquier situación que pueda interferir en la sana armonía y bienestar del clima organizacional y del asertivo trabajo en equipo de PATRICIA E. ALVAREZ IPS LCM S.A.S (La Carolina Medical IPS).

**ARTICULO 58.** REUNIONES. “El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes “(Art. 9 Resolución 3461 de 2025).

En el comité podrán presentarse las solicitudes de evaluación correspondientes a situaciones de acoso laboral o de otras circunstancias de crisis o también de sugerencias de mejoramiento de la vida laboral y el sano rendimiento dentro de la misma. Dichos procesos se llevarán a cabo de la siguiente manera:

 <p>LA CAROLINA MEDICAL IPS Salud digestiva Bienestar integral</p>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

1. Las solicitudes serán llevadas al comité por los representantes de cada una de las partes.

2. El comité analizará los temas planteados y se expondrán las sugerencias de solución o mejora.

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

3. Los resultados de la reunión del comité de convivencia se dejarán en un acta y se guardarán para hacer seguimiento constante y evaluar resultados en cada nuevo encuentro del comité.

4. Es pertinente aclarar, que el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la ley 1010 de 2006.

**ARTÍCULO 59.-** En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 2365 de 2024, la Empresa prohíbe de manera expresa toda forma de acoso sexual en el lugar de trabajo, entendiéndose por tal cualquier conducta de naturaleza sexual no consentida que, de manera verbal, física, gestual o por medios digitales, tenga como propósito o efecto vulnerar la dignidad de una persona, crear un ambiente intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo, o condicionar decisiones laborales.

Esta conducta está prohibida entre superiores y subalternos, entre compañeros de trabajo o entre cualquier persona que, directa o indirectamente, tenga vínculo laboral, contractual, comercial o de prestación de servicios con la Empresa.

El acoso sexual constituye una falta gravísima y dará lugar a la imposición de sanciones disciplinarias, incluidas las previstas en este Reglamento, sin perjuicio de las acciones civiles, penales o administrativas a que haya lugar. En caso de ser cometido por un trabajador, podrá configurarse como justa causa para la terminación del contrato de trabajo sin derecho a indemnización, conforme a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

La Empresa promoverá entornos laborales seguros, respetuosos e inclusivos, y adoptará medidas de prevención, atención y seguimiento frente a cualquier denuncia de acoso sexual, que se regirán por la política y el procedimiento interno correspondiente. Cualquier trabajador que considere ser víctima de esta conducta podrá acudir al canal interno dispuesto para tal fin, el cual garantiza confidencialidad, protección contra represalias y atención oportuna.

CAPITULO XXI

**ARTÍCULO 60.** El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;
- b) La subordinación esta referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal;
- d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:
  - Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
  - Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte productiva, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.
  - En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios a contratos colectivos o fallos arbitrales en una negociación colectiva.
  - Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual. Durante la fase lectiva, el aprendiz estar cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente. Durante la fase práctica a durante toda la formación dual, el aprendiz estar afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

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

El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.).

#### PUBLICACIONES

**ARTICULO 61.** El presente Reglamento será publicado en un sitio visible de la Empresa. De igual forma, se hará entrega del mismo a través de una circular informativa a los trabajadores con su contenido o el de sus modificaciones, cuando haya lugar a ellas. Una vez el Reglamento o sus modificaciones hayan sido dadas a conocer a los trabajadores y no se hayan presentados objeciones, deberá realizar la publicación del reglamento mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciera la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas. Adicionalmente, el empleador podrá cargar el reglamento de trabajo en la página web de la empresa, si cuenta con una, o enviarlo a los trabajadores por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación.

El presente Reglamento entrará a regir a partir de la fecha de su publicación definitiva, hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (artículo 119, C.S.T.).

El presente reglamento regirá a partir de su publicación, conocimiento y firma de los integrantes de la PATRICIA E. ALVAREZ IPS LCM S.A.S (La Carolina Medical IPS).

### **CAPITULO XXII DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 62.** Desde la fecha que entre vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

### **CAPITULO XXIII CLAUSULAS INEFICACES**

**ARTICULO 63.** No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las Leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Art. 109 del C.S.T.).

FECHA DE PUBLICACIÓN E INICIO DE VIGENCIA: 01 de junio de 2026.

#### DIRECCIONES

Sede 1: Carrera 14 #127 -11 piso 5

Sede 2: Calle 127 #14-54 of 602

Sede 4: Av Cra 45 #104A – 97

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO TH-GH-PO-001</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 1/06/2026</b>

Sede 5: Cl 38 A sur # 34D- 51 Local 1-134 Piso 1  
Sede administrativa: Carrera 14 #127 -10 piso 5 BOGOTÁ D.C  
Sede San Roque: Km. 7 Vía Cajicá- Chía



**SANTIAGO IDÁRRAGA**  
**C.C. No.1.020.807.144 Expedida en Bogotá D.C**

**GERENTE GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL**  
**PATRICIA E. ALVAREZ IPS ICM S.A.S (La Carolina Medical IPS)**  
**NIT: 901.039.135-3**

#### CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES

DESCRIPCIÓN	FECHA	VERSIÓN
Documento inicial	30/03/2022	1
Actualización del documento	19/02/2025	2
Actualización del documento	1/06/2026	3

#### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Valeria Ovalle	Nombre: Lorena Posada	Nombre: Santiago Idárraga
Cargo: Coord. administrativa y TH	Cargo: Coord. de calidad	Cargo: Gerente y Representante legal
Fecha: 1/06/2026	Fecha: 1/06/2026	Fecha: 1/06/2026