

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Por medio del cual se fijan las disposiciones internas que regulan las relaciones laborales entre el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. y sus colaboradores

CAPÍTULO I

El empleador, finalidad, campo de aplicación e interpretación

ARTÍCULO 1. EMPLEADOR. Se trata del Centro de Cuidados Cardioneurovasculares Pabón S.A.S., – en adelante La Empresa y/o El Empleador – Sociedad por Acciones Simplificadas, domiciliada en la ciudad de San Juan de Pasto – Nariño, con sede principal en la carrera 36 No. 13 – 26, sociedad que se encuentra registrada en la Cámara de Comercio de Pasto con matrícula mercantil No. 163032 e identificada con el número de identificación tributaria NIT. 900.900.155 – 1, registrada y habilitada como Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) por el Instituto Departamental de Salud de Nariño y que cuenta con su debido Representante Legal.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de su sede principal, La Empresa podrá aperturar y operar otras sedes, sucursales, centros de atención médica o agencias en todo el territorio nacional, a las cuales se extenderá de forma vinculante el imperio de este Reglamento.

ARTÍCULO 2. COLABORADOR. Para efectos del presente reglamento interno de trabajo, así como para los contratos de trabajo suscritos y/o que se llegaren a suscribir entiéndase por colaborador todas aquellas personas vinculadas, a través de contrato laboral en cualquiera de sus tipos.

ARTÍCULO 3. FINALIDAD. El presente Reglamento tiene por finalidad regular las relaciones laborales de trabajo que surjan en La Empresa asegurando un entorno laboral justo, equitativo y sostenible. Busca el mantenimiento de un equilibrio dinámico y armónico entre los derechos y deberes de La Empresa y sus colaboradores (as), promoviendo la dignidad humana, el trabajo decente, la igualdad de oportunidades, el enfoque de género y la erradicación de toda forma de discriminación, acoso o violencia en el entorno de la prestación de los servicios de salud.

ARTÍCULO 4. CAMPO DE APLICACIÓN. Este Reglamento rige para la totalidad de los(as) colaboradores(as) que tengan, actualmente o a futuro, un vínculo laboral



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

dependiente y subordinado con La Empresa, sin distinción de su modalidad contractual. Se aplicará a todo el personal, incluyendo a los aprendices en su fase práctica y a los médicos internos en su año rotatorio obligatorio, entendiéndose este cuerpo normativo como cláusula incorporada de pleno derecho en todos los contratos individuales de trabajo.

ARTÍCULO 5. INTERPRETACIÓN. El presente Reglamento se interpretará y aplicará de acuerdo con las disposiciones superiores: la Constitución Nacional de 1991, el Código Sustantivo del Trabajo, el Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social, demás normas concordantes y reglamentarias, incluidas aquellas que las sustituyan, modifiquen y/o adicionen, en función de los derechos mínimos de los (las) colaboradores (as).

ARTÍCULO 6. CANALES FORMALES DE COMUNICACIÓN. Para efectos del presente reglamento interno de trabajo, así como para los contratos de trabajo suscritos y/o que se llegaren a suscribir entiéndase como canales de comunicación o herramientas de comunicación aquellos mediante los cuales se envían mensajes de manera verbal, escrita, audiovisual y electrónica incluida aplicaciones de mensajería instantánea y, que contienen las órdenes, normas, información, políticas, instrucciones, informes, quejas y todas aquellas que involucren la comunicación entre a Empresa y los colaboradores que podrán hacerse a través de reuniones, eventos, capacitaciones, carteleras institucionales, boletines, cartas, oficios, circulares, actas, resoluciones, página web institucional, vídeos, videoconferencias, y en general, a través de los registros de contactos suministrados en la historia laboral (correo electrónico, dirección de residencia, número de celular, número telefónico, contacto de emergencias).

CAPÍTULO II REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 7. REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR: Ejercen la representación del empleador frente a los(as) colaboradores (as), y, por ende, están facultados para impartir órdenes, instrucciones y supervisar la labor, los cargos que componen el siguiente nivel jerárquico y orgánico de La Empresa:

1. Asamblea General de Accionistas
2. Representante Legal
3. Gerente General
4. Subgerentes
5. Directores
6. Coordinadores

PARÁGRAFO. Los asesores externos, consultores y/o contratistas independientes de La Empresa, por su naturaleza no subordinada, no ostentan la calidad de representantes del empleador, razón por la cual no podrán impartir órdenes directas, instrucciones vinculantes sobre el personal contratado de la empresa.

CAPÍTULO III REQUISITOS DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 8. REQUISITOS DE ADMISIÓN. Quien aspire a tener un cargo en La Empresa debe hacer su postulación a través de la plataforma institucional designada para el cargue de hojas de vida registrándose como aspirante y acompañar junto con su hoja de vida los siguientes documentos:

1. Autorización para el tratamiento de sus datos personales.
2. Fotocopia de su documento de identidad.
3. Presentar los certificados de estudios relacionados con la labor a desempeñar.
4. Presentar los certificados de cumplimiento normativo en el caso del personal asistencial.
5. Certificación laboral expedida por su último empleador en la cual conste el tiempo de servicios, la índole de la labor desempeñada, el salario devengado y el motivo del retiro.
6. Presentar la resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional y/o autoridad competente en el caso de estudios realizados en el exterior.
7. Presentar copia de la tarjeta profesional cuando sea requerido o del correspondiente registro diligenciado ante las autoridades competentes.
8. Presentar certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
9. Presentar certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República.
10. Presentar certificado de antecedentes judiciales.
11. Autorización escrita del Inspector del Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.
12. Prohíbese el trabajo de los menores de catorce (14) años y es obligación de sus padres disponer que acudan a los centros de enseñanza. Excepcionalmente y en atención a circunstancias especiales calificadas por el Defensor de Familia, los mayores de doce (12) años podrán ser autorizados para trabajar por las autoridades señaladas en este artículo, con



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

las limitaciones previstas en el Código del Menor.

CAPÍTULO IV DEL INGRESO

ARTÍCULO 9. INGRESO. Entiéndase ingreso, la vinculación mediante contrato laboral de un nuevo colaborador del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. y para su suscripción deberá presentar los siguientes documentos:

1. Una copia de su documento de identidad. En caso de ser extranjero con autorización emitida por autoridad competente que permita su contratación laboral en Colombia.
2. Una fotografía digital a color con fondo azul para su carnetización.
3. Copia de la tarjeta militar o del documento que acredite su situación militar.
4. Examen médico laboral de ingreso por profesional autorizado por La Empresa.
5. Certificado de vacunación y de cumplimiento de los demás requisitos normativos exigidos para laborar en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.
6. Presentar diploma y acta de grado de estudios que incluyan primaria, secundaria, pregrado, postgrado de acuerdo al perfil requerido.
7. Presentar copia de la tarjeta profesional cuando sea requerido o del correspondiente registro diligenciado ante las autoridades competentes.
8. Presentar registro único de Talento Humano en Salud [RETHUS] de pregrado y postgrado para profesionales.
9. Presentar certificados que acrediten capacitaciones, seminarios, diplomados o cursos de formación en el estándar de Talento Humano en Salud de conformidad con el Ministerio de Salud y Protección Social.
10. Diligenciar la declaración de las plataformas de conocimiento de SARLAFT y SICOF.
11. Verificación de cumplimiento de la entrega de documentos de acuerdo con formato de hoja de vida.

PARÁGRAFO. La Empresa durante el proceso de admisión puede consultar los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales del aspirante, a través de las páginas web dispuestas para tal fin.

ARTÍCULO 10. PROCESO DE SELECCIÓN. El proceso de reclutamiento,

selección y contratación para un cargo por parte del aspirante será adelantado por la oficina de Gestión de Talento Humano, quién realizará el proceso en sus etapas de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución.

ARTÍCULO 11. RESPUESTA A LA SOLICITUD. Si el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. resuelve favorablemente la solicitud de empleo, procederá a comunicárselo al interesado, quien procederá a aceptar o no el cargo con la firma del contrato y el examen de ingreso. El ingreso a la institución se hará previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Perfil de cargos con la formalidad del contrato suscrito.

ARTÍCULO 12. FIRMA DE DOCUMENTOS. El (La) colaborador (a) deberá suscribir previo al inicio de su labor:

1. El contrato de trabajo a través de medio físico o electrónico, según corresponda y de acuerdo con la ley.
2. El acta de inventarios, documentos, valores, muebles, enseres y demás implementos puestos bajo cuidado del (la) colaborador (a) o para su utilización, según corresponda.
3. Autorización para el tratamiento de datos personales de acuerdo a la política prevista por La Empresa.

ARTÍCULO 13. PERÍODO DE PRUEBA. La Empresa y el (la) colaborador (a) podrán pactar un período de prueba, el cual tendrá por objeto evaluar por parte de La Empresa, la capacidad y aptitudes del (la) colaborador (a) y por éste (a) la conveniencia de las condiciones del trabajo. Este período deberá constar por escrito para su validez y se regulará en tiempo por las disposiciones legales.

CAPÍTULO V DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 14. CONTRATO LABORAL. En todo contrato de trabajo suscrito por La Empresa se consideran incorporadas, aunque no se expresen, las disposiciones del Código Sustantivo del trabajo, las demás normas que modifiquen, adicionen y sustituyan la normativa anterior, las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, el perfil de cargos,, políticas, protocolos, procedimientos, circulares y todas las directrices que se tomen en función de la regulación de su contrato de trabajo, con firma de aceptación o no del colaborador del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S.



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

ARTÍCULO 15. MODALIDADES DE CONTRATOS. Los contratos de trabajo se celebrarán siempre por escrito y bajo las siguientes modalidades:

1. **Término Fijo:** Se caracteriza por tener una fecha de inicio y una fecha de terminación previamente determinadas. Debe constar por escrito y su duración no puede exceder de cuatro (4) años. Puede ser prorrogado las veces que se estimen conveniente siempre que no supere el término máximo establecido en la ley.
2. **Duración de obra o labor determinada:** Aquel contrato que se celebra por la duración de obra o labor determinada, debe constar por escrito y deberá indicarse, de forma precisa y detallada, la obra o labor contratada que se requiere atender, y que termina en el momento que la obra llegue a su fin.
3. **Término indefinido:** es aquel contrato que no tiene estipulada una fecha de terminación, o cuya duración no gira en torno a la obra o naturaleza de la labor contratada, o no se refiera a un trabajo ocasional o transitorio.
4. **Ocasional, accidental o transitorio:** aquel no mayor a un mes, y cuyas labores sean distintas de las actividades normales del empleador. Esta forma de contratación puede hacerse por escrito o verbalmente.
5. **Contrato de aprendizaje:** Es aquel mediante el cual una persona natural realiza formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que la empresa proporcione los medios para adquirir formación profesional requerida en el oficio, actividad u ocupación, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años.

CAPÍTULO VI CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 16. CONTRATO DE APRENDIZAJE. Este contrato laboral especial se regirá por las normas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante el cual una persona natural desarrollará formación teórica práctica en la institución a cambio de proporcionar 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.

ARTÍCULO 17. APOYO ECONÓMICO. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual así:

- a) 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.
- b) 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 práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

ARTÍCULO 18. LIMITACIONES AL APOYO ECONÓMICO. En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios a contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos 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.

ARTÍCULO 19. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de colaboradores 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.

ARTÍCULO 20. OCUPACIONES. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semi calificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y colaboradores aprendices del SENA. De igual manera 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 pénsum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

PARÁGRAFO. Internos de medicina. Los estudiantes de medicina que cumplan con los requisitos de admisión para realizar el internado médico obligatorio conforme a la establecido en la Ley 14 de 1962 o la norma que la modifique o la sustituya

recibirán remuneración mensual que no podrá ser inferior a un salario mínimo durante el tiempo que dura el Internado Obligatorio Rotatorio el cual será pagado por la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES. En vigencia del internado médico el estudiante de medicina estará afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral. Las cotizaciones a los Sistemas de Seguridad Social Integral se realizarán sobre un ingreso base de cotización correspondiente a un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente SMLMV.

ARTÍCULO 21. CAPACIDAD. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de 14 años que han completado sus estudios primarios, o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos, y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 22. CONTENIDO. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito, y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas del Código Sustantivo del Trabajo. El contrato deberá contener por lo menos:

1. Nombre de la empresa o Empleador;
2. Nombre, apellidos, edad, y datos personales del aprendiz;
3. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo, y duración del contrato
4. Obligaciones del Empleador y del aprendiz, y derechos de éste y aquél
5. Salario del aprendiz y escala de aumentos durante el cumplimiento del contrato
6. Condiciones de trabajo, duración, vacaciones, y periodo de estudios
7. Cuantía y condiciones de la indemnización en caso de incumplimiento del contrato
8. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

CAPÍTULO VII PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 23. FINALIDAD. El CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S, una vez admitido el aspirante, podrá pactar con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte del Empleador, las aptitudes del colaborador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 24. FORMA. El período de prueba debe constar por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 25. DURACIÓN. El tiempo del período de prueba se regulará bajo los siguientes límites legales:

1. En los contratos a término indefinido o a término fijo iguales o superiores a un (1) año: El período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses.
2. En los contratos a término fijo menores a un (1) año o de obra o labor determinada: El período de prueba no podrá exceder de la quinta parte (1/5) de la duración inicialmente pactada, sin que en ningún caso sobrepase los dos (2) meses.

PARÁGRAFO. Cuando entre un empleador y colaborador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 26. EFECTOS. Durante el periodo de prueba, el contrato de trabajo puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba el colaborador continuare al servicio del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S., con consentimiento expreso o tácito del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S., por ese sólo hecho, los servicios prestados por aquél a ésta, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los colaboradores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

CAPÍTULO VIII JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 27. JORNADAS, HORARIOS DE TRABAJO, TURNOS, TIEMPOS DE ALIMENTACIÓN Y DESCANSOS.

La prestación del servicio se desarrollará dentro de las jornadas de trabajo establecidas por La Empresa, de conformidad con las necesidades del servicio, la naturaleza de las funciones, la legislación laboral vigente y los acuerdos celebrados con cada colaborador.

Cuando las actividades requieran la prestación continua del servicio o la organización del trabajo por equipos o turnos, La Empresa podrá establecer jornadas ordinarias, especiales, sucesivas, rotativas, fijas, flexibles, diurnas, nocturnas o mixtas, determinando para cada una de ellas la hora de inicio y terminación, los cambios de turno, así como los tiempos destinados para

alimentación y los períodos de descanso, de conformidad con la ley y las necesidades operativas de la Institución.

Los horarios de ingreso y salida, la distribución de la jornada, los cuadros de turnos, los tiempos de alimentación y los períodos de descanso serán fijados, modificados y comunicados por La Empresa a través de la Oficina de Talento Humano o de quien haga sus veces, mediante los mecanismos institucionales establecidos para tal efecto, y serán de obligatorio cumplimiento para los colaboradores.

Los períodos destinados para alimentación o descanso se disfrutarán en los horarios asignados por La Empresa, sin afectar la continuidad y oportunidad en la prestación de los servicios de salud, especialmente en aquellas áreas de atención asistencial que requieren operación permanente.

ARTÍCULO 28. JORNADA. La jornada laboral y los horarios de trabajo de los (las) colaboradores (as) de La Empresa se regulará de conformidad con lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen, con la advertencia de que en La Empresa podrán coexistir diferentes jornadas laborales como horarios de trabajo, los cuales se determinarán dependiendo de las necesidades de los diferentes servicios administrativos y asistenciales.

PARÁGRAFO PRIMERO. Descanso en día sábado. Pueden repartirse las horas de la jornada máxima semanal de trabajo, ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los colaboradores el descanso durante medio día del sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Sistema de turnos. La programación de turnos para el personal que labore con jornada de 36 horas o la jornada máxima (42 horas semanales) se dará a conocer al colaborador con una antelación de 24 horas a su ejecución, a través de sus respectivos coordinadores y/o directores por el medio de comunicación que determine el empleador o su representante. El CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. a través de los coordinadores y/o directores y con una antelación no menor a 12 horas a su realización, puede realizar modificaciones en la programación de los turnos, con arreglo en lo establecido en la ley, salvo que por necesidad de La Empresa se requiera de sus servicios. Los cambios de turnos permitidos por La Empresa para los colaboradores que laboren en jornada asignada por turnos podrán ser hasta tres (3) cambios por cada mes, dicho cambio debe ser formalizado con el registro dispuesto por La Empresa con un tiempo no menor de tres (3) días hábiles al turno



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



PLANTA DE GASES
MEDICINALES



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

que se desea se autorice el cambio, contando siempre con la aprobación expresa de su jefe inmediato. Se precisa que, los cambios no son acumulables.

Los cambios antes señalados sólo se permiten por el mismo número de horas o recargos nocturnos o dominicales dentro del mes o en mutuo acuerdo entre las partes quienes asumirán entre ellos la compensación. Para el personal que labora por sistema de turnos se tendrá en cuenta la jornada que corresponda también durante los días domingos.

PARÁGRAFO TERCERO. El registro de estos cambios se manejará por parte de los colaboradores tramitando y registrando en el formato designado para tal fin por La Empresa, con aprobación del jefe inmediato o quien haga sus veces, siendo responsabilidad del colaborador que solicita el cambio verificar la aprobación del mismo.

ARTÍCULO 29. NECESIDADES DEL SERVICIO. Por necesidades del servicio, el horario de trabajo determinado podrá ser variado, respetando las normas generales de duración y distribución dentro de las horas diurnas o nocturnas según sea el caso.

ARTÍCULO 30. JORNADA DE TRABAJO FLEXIBLE. Por necesidades del servicio, La Empresa podrá implementar jornadas diarias flexibles, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio. El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a recargo por trabajo suplementario, siempre que no se exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales.

ARTÍCULO 31. AMPLIACIÓN DE JORNADA ORDINARIA. La Empresa ampliará la jornada ordinaria en aquellas labores que por su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de colaboradores, sin que en tales casos las horas de trabajo excedan las horas permitidas de acuerdo con el artículo 166 del Código Sustantivo del Trabajo, o aquellas normas que la modifiquen, adicionen y/o sustituyan.

PARÁGRAFO. Jornada de trabajo en caso de fuerza mayor. El número de horas de trabajo diario podrá ser elevado por La Empresa sin permiso de autoridad únicamente por razón de fuerza mayor, caso fortuito, para evitar amenazas o accidentes, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia para evitar que la marcha normal de la clínica sufra una perturbación grave. Las horas que excedan la jornada ordinaria bajo este concepto constituirán trabajo suplementario y se

remunerarán como tal.

CAPÍTULO IX

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 32. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO. Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m., de acuerdo con la normativa vigente y aquellas las modifiquen, adicionen o deroguen.

ARTÍCULO 33. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria o ampliada establecida en el presente reglamento.

PARÁGRAFO. - En ningún caso las horas extras de trabajo, ordinarias o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce horas (12) semanales. Sin embargo, por disposición expresa del Parágrafo del artículo 13 de la Ley 2466 de 2025, el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. se encuentra exceptuado de la aplicación de este límite restrictivo por pertenecer al Sector Salud, rigiéndose por la normatividad especial y vigente para la cobertura y atención ininterrumpida del servicio médico.

ARTÍCULO 34. AUTORIZACIÓN DE TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. El CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. reconocerá trabajo suplementario o de horas extras cuando haya sido autorizado previamente por Gerencia o la subgerencia respectiva a la que pertenezca el proceso del colaborador que las realizará, siendo los únicos facultados para autorizar dicho trabajo suplementario.

De conformidad con la normativa vigente, el Empleador llevará un registro del trabajo suplementario de cada colaborador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas, con la precisión de si son diurnas o nocturnas

PARÁGRAFO. Se encuentran excluidos sobre la regulación de la jornada máxima legal de trabajo los colaboradores de dirección, confianza y manejo.

ARTÍCULO 35. JORNADA NOCTURNA. Para los contratos de jornada máxima legal, la jornada nocturna por este solo hecho se pagará con un recargo del treinta y cinco (35%) sobre el valor de la hora ordinaria. El trabajo de horas extras diurno

se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. El trabajo extra nocturno se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

ARTÍCULO 36. PAGO DE TRABAJO SUPLEMENTARIO, HORAS EXTRAS Y RECARGO NOCTURNO. El pago de trabajo suplementario o de horas extras y el recargo nocturno en su caso, se efectuará junto con la asignación mensual, a más tardar en el período siguiente a su causación, con base en la orden previa antes establecida y la constancia del superior inmediato sobre el servicio prestado.

CAPÍTULO X DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

ARTÍCULO 37. DESCANSO OBLIGATORIO. Serán días de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral, de conformidad con la jornada laboral respectiva.

PARÁGRAFO. El descanso obligatorio de que trata este artículo, aplica para aquellos colaboradores que no laboren mediante sistema de turnos y/o en jornada laboral de 36 horas semanales.

ARTÍCULO 38. DESCANSO DOMINICAL. La Empresa reconocerá al (la) colaborador(a) el descanso dominical remunerado cuando haya prestado sus servicios durante todos los días laborales de la semana o cuando las ausencias hayan obedecido a permiso concedido por La Empresa, justas causas o disposición de esta. En estos casos, el descanso dominical se remunerará con un (1) día de salario, aun cuando no exista prestación del servicio durante ese día.

No habrá lugar al reconocimiento del descanso dominical remunerado cuando el (la) colaborador(a) perciba por ese mismo día un auxilio o una indemnización económica derivada de enfermedad o accidente de trabajo, de conformidad con la normativa aplicable.

Cuando la prestación del servicio se haya pactado por días u horas, la remuneración del descanso dominical se reconocerá de manera proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Los días de fiesta (feriados o festivos) no interrumpen la continuidad requerida para causar el derecho al descanso dominical remunerado y, para estos efectos, se computarán como si el (la) colaborador(a) hubiera prestado sus servicios durante dichos días.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se entiende por justa causa, los eventos expresamente determinados por la ley laboral vigente y los que se encuentren previstos en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para los colaboradores que desempeñen funciones en áreas o actividades cuya organización del servicio no requiera la asignación de turnos, EL CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S., especifica que el día de descanso será el día domingo y no otro día diferente a este de la semana.

ARTÍCULO 39. TRABAJO EN DOMINGO. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. comunicará con anticipación no inferior a doce (12) horas, a los colaboradores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta comunicación se incluirá también el día y las horas del descanso compensatorio.

ARTÍCULO 40. TRABAJO EN DOMINGO Y FESTIVOS. Cuando por motivo de fiesta no determinada en las normas vigentes, el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. suspenda el trabajo, pagará el salario de ese día como si se hubiera realizado. No lo pagará cuando hubiera mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO. A los colaboradores que, por la naturaleza del servicio que prestan, les corresponda laborar habitualmente en domingos y días feriados, se les retribuirá el trabajo en esos días con el recargo legalmente establecido, proporcionalmente a las horas laboradas y tendrán derecho a un (1) día de descanso compensatorio y remunerado en la semana siguiente conforme al señalamiento que haga el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S.

ARTÍCULO 41. TRABAJO EN DOMINGO OCASIONAL. El colaborador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el artículo anterior. Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el colaborador labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario. Si opta por la retribución en dinero, esta se pagará así:

1. Si el trabajo suplementario se ha realizado en domingo o feriado, se pagará

con el recargo legalmente establecido, en proporción a las horas laboradas y sin perjuicio del salario a que tenga derecho por haber laborado la semana completa.

2. Si el domingo coincidió con las fechas señaladas por la ley como descanso obligatorio remunerado, el colaborador solo tiene derecho a la remuneración de acuerdo con el recargo establecido en este artículo.

ARTÍCULO 42. TRABAJO EN DOMINGO HABITUAL. El colaborador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en la normativa laboral vigente. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el colaborador labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario. En el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales, el colaborador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

PARÁGRAFO. Trabajo dominical y festivo. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas de acuerdo con los porcentajes de gradualidad dispuestos por la normativa laboral vigente. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el colaborador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales.

CAPÍTULO XI VACACIONES

ARTÍCULO 43. VACACIONES. Los colaboradores que hubieren prestado un año continuo de servicios en el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. Durante el periodo de vacaciones, el colaborador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirá para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o las horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el colaborador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden. En el caso del personal expuesto a radiación, las vacaciones son de 15 días hábiles por cada seis meses de trabajo.

PARÁGRAFO. El Empleador podrá de acuerdo con las facultades establecidas en la ley establecer períodos de vacaciones colectivas y asignar las vacaciones a los colaboradores conforme a la organización que determine la Empresa, con el fin de no afectar la continuidad en la prestación de los servicios.

ARTÍCULO 44. FACULTADES. Las vacaciones serán concedidas por la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces, previo visto bueno del jefe inmediato del proceso, dentro del año siguiente a aquel en que el colaborador hubiere adquirido el derecho, atendiendo a la programación de vacaciones existente. La Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces, será la competente para aplazarlas, suspenderlas, reanudarlas o compensarlas, dejando constancia de la decisión y de su justificación en la hoja de vida del colaborador.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Director de Talento Humano o quien haga sus veces, llevará el registro de vacaciones en el que se anotarán la fecha de ingreso de cada colaborador, fechas de inicio y terminación de las vacaciones. La Oficina de Talento Humano con los Subgerentes de cada proceso programarán concertadamente el disfrute de las vacaciones conforme a las necesidades de La Empresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El colaborador que requiera excepcionalmente planificar sus vacaciones con una fecha determinada, deberá presentar solicitud de las mismas con una antelación no inferior a treinta (30) días calendario, para efecto de tramitar la autorización ante la Gerencia. La confirmación de las vacaciones se realizará por la Oficina de Talento Humano a través del documento que otorga el disfrute del periodo adeudado.

ARTÍCULO 45. PRESCRIPCIÓN DE VACACIONES. Las vacaciones de los colaboradores de La Empresa, prescriben de conformidad con los términos legales, es decir, a los 3 años contados a partir del momento en que el derecho se hace exigible, salvo los casos de acumulación dispuestos por la normativa aplicable.

ARTÍCULO 46. DERECHO ANUAL. El colaborador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.

PARÁGRAFO. Si el colaborador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en términos del presente artículo.

ARTÍCULO 47. ACUMULACIÓN DE VACACIONES. La acumulación puede ser

hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de colaboradores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. Para los demás operará lo consagrado en la normativa laboral vigente.

ARTÍCULO 48. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES: El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

1. Necesidades o exigencias del servicio.
2. Incapacidad médica del(la) colaborador(a), debidamente expedida por el médico tratante y transcrita por la Entidad Promotora de Salud (EPS) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
3. Licencia de maternidad, paternidad o por aborto/parto prematuro no viable, conforme a las normas legales.
4. Licencia por luto debidamente acreditada, en los términos previstos en este Reglamento.
5. El llamamiento a filas.
6. Las demás causas legales.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el colaborador tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute, desde la fecha que el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. le señale para tal fin.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberá ordenarse por la Oficina de Talento Humano por escrito. Una copia de esta se archivará en la historia laboral del colaborador.

ARTÍCULO 49. COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO. Cuando el contrato de trabajo termine por cualquier causa —incluyendo el mutuo acuerdo, despido con o sin justa causa, o renuncia— sin que el(la) colaborador(a) haya disfrutado de las vacaciones causadas, se procederá a su compensación en dinero por año cumplido o proporcionalmente por fracción de año, cualquiera que esta sea, de conformidad con la normativa laboral vigente.

La base de liquidación para la compensación será el último salario ordinario devengado por el colaborador al momento de la terminación. En caso de salario variable, se tomará el promedio de lo devengado en el año inmediatamente anterior o en la fracción de año correspondiente.

ARTÍCULO 50. REQUISITOS PARA LA COMPENSACIÓN. Para que se estudie la

posibilidad de compensar las vacaciones en dinero al personal activo del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S., es necesario que el colaborador, cumpla con la entrega de una solicitud escrita, dirigida a la Oficina de Talento Humano, en donde se justifique plenamente la necesidad del reconocimiento, la autorización de la compensación económica será aprobada por la gerencia de la institución.

CAPÍTULO XII

PERMISOS / LICENCIAS E INCAPACIDADES

ARTÍCULO 51. LICENCIAS. Las licencias podrán ser remuneradas o no y serán concedidas bajo unos criterios de razonabilidad y proporcionalidad de conformidad con lo establecido en las disposiciones laborales vigentes. Se podrán solicitar permisos remunerados para cumplir obligaciones o asistir a diligencias que requieran de manera obligatoria de la presencia del (la) colaborador (a). La solicitud de permiso siempre deberá hacerse a través de la plataforma dispuesta por el empleador para tal fin, y se deberá dejar constancia de la causa de la solicitud y llevar el visto bueno o autorización del jefe inmediato o de la persona que haga sus veces y contar con la autorización de la dependencia de Talento Humano. Su concesión se encontrará sujeta a la no afectación del desarrollo normal de las actividades propias de La Empresa.

ARTÍCULO 52. AUSENCIA POR ENFERMEDAD. La ausencia por enfermedad deberá ser justificada mediante una incapacidad médica, la cual deberá ser entregada en físico y original a la Oficina de Talento Humano de la Empresa, dentro del primer día hábil siguiente a su expedición. Si una vez vencida la incapacidad el (la) colaborador (a) no se reintegra sin justificación de su ausentismo, quedará sujeto a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

El (la) colaborador (a) que se sienta enfermo durante la jornada laboral deberá comunicarlo a su jefe inmediato y/o la persona que haga sus veces, así como a la Oficina de Talento Humano para obtener previamente el permiso, comprometiéndose a acudir al servicio de urgencia de la red de prestadores de su EPS. Si el hecho se presenta por fuera de la jornada laboral y le imposibilita su asistencia al trabajo, deberá asistir ante la EPS – entidad promotora de salud o EAPB o entidad administradora de planes de beneficios, que certificará la gravedad de dicha patología y expedirá el certificado de incapacidad correspondiente con el cual se justificará su ausencia como se indicó en el primer inciso de este artículo.

ARTÍCULO 53. LICENCIA DE MATERNIDAD O PATERNIDAD. La Empresa



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



B P E
BUENAS PRÁCTICAS
DE CALIDAD



PLANTA DE GASES
MEDICINALES



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

concederá licencia remunerada de maternidad o paternidad según la normativa nacional vigente, o la que la modifique y/o adicione. Para tal efecto, el único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de maternidad o paternidad es el registro civil de nacimiento, el cual deberá remitirse a la Oficina de Talento Humano a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor. Esta licencia estará a cargo de la Entidad Administradora de Planes de Beneficios - EAPB -, para lo cual se requerirá que el padre o la madre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

ARTÍCULO 54. LICENCIA POR LUTO. Esta licencia se regirá por lo dispuesto en la legislación laboral vigente. Se otorgará en caso de fallecimiento del (la) cónyuge, compañero o compañera permanente, padres, hijos, abuelos, nietos, suegros, hijos adoptivos, padres – madres adoptantes, hermanos (consanguíneos o adoptivos). En caso de fallecimiento de alguno de los familiares antes relacionados, el (la) colaborador (a) deberá informar del hecho a su jefe inmediato y/o a la persona que haga sus veces y a la dependencia de Talento Humano y, hacer llegar en un término no mayor a treinta (30) días de la ocurrencia del suceso a la Oficina de Talento Humano, la copia del registro civil de defunción expedido por la autoridad competente y los demás requisitos en caso de que se requiera comprobar el parentesco del (la) colaborador (a) con el familiar fallecido. La licencia es inmediata sobre el fallecimiento de los familiares ya indicados.

PARÁGRAFO - Los requisitos son: copia del certificado de defunción y registro civil nacimiento si es necesario el del colaborador para acreditar parentesco; copia del certificado de matrimonio civil o religioso para el caso del cónyuge o documento notariado sobre convivencia para el caso de compañero permanente; según corresponda. En todo caso, los documentos que prueben la relación de parentesco o familiaridad.

ARTÍCULO 55. OTROS PERMISOS O LICENCIAS. La Empresa otorgará a los (las) colaboradores (as) otros permisos o licencias que se encuentren incluidos o se incluyan en la legislación laboral vigente y a los cuales tengan derecho.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando se trate de permiso por grave calamidad doméstica. La Empresa concederá hasta un máximo de cinco (5) días de permiso remunerado, sin perjuicio de lo establecido en la legislación laboral cuando allí se establezca un término superior.

Entiéndase como grave calamidad doméstica debidamente comprobada 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 colaborador. 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, máximo dentro del día hábil siguiente a la eventualidad. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto ni licencia por paternidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando se trate de permiso por sufragio, en los casos de colaboradores que laboren el día de la jornada electoral, se concederá el permiso necesario para el ejercicio del derecho al voto hasta por un máximo de dos (2) horas sin afectar la prestación del servicio.

PARÁGRAFO TERCERO. En caso de fallecimiento de un (a) colaborador (a) de La Empresa podrá conceder un permiso remunerado a un número determinado de colaboradores para asistir al sepelio, atendiendo a un criterio de afinidad laboral, dependencia o cercanía, siempre que no se afecte la adecuada y continua prestación del servicio. Quedará a discrecionalidad de La Empresa su concesión y el número de permisos bajo criterios de proporcionalidad y de razonabilidad.

PARÁGRAFO CUARTO. Los permisos para asistir a citas médicas deberán ser solicitados previamente y al menos con un día de anticipación y estar debidamente soportados con la constancia expedida por el profesional o por la entidad prestadora de servicios de salud. En caso de atención de urgencia debidamente acreditada, el soporte se deberá presentar dentro del día hábil siguiente a su reintegro, pero de tal situación deberá ser informada La Empresa de manera inmediata por el (la) colaboradora (a), familiar o acudiente.

PARÁGRAFO QUINTO. Los permisos para atender diligencias administrativas, extrajudiciales o judiciales deben estar justificados mediante citación o requerimientos expedidos por la autoridad administrativa o judicial y deberá comprender el tiempo estrictamente necesario para su cumplimiento.

PARÁGRAFO SEXTO. Los permisos para atender obligaciones escolares como acudiente ante un centro educativo, deberán tramitarse previamente y acreditarse mediante certificación expedida por la institución educativa, en donde conste, además la obligatoriedad de su asistencia.

PARÁGRAFO SÉPTIMO. Los (las) colaboradores que acrediten el uso permanente de la bicicleta como medio para su transporte, podrán acceder a un día (1) de permiso remunerado por cada seis meses de trabajo. Para tal efecto se deberán encontrar previamente registrados y censados por la Oficina de Talento Humano y

cumplir con las condiciones que establezca La Empresa para su verificación.

PARÁGRAFO OCTAVO. Se concederán los permisos para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.

ARTÍCULO 56. CONTROL DE PERMISOS Y LICENCIAS. La Oficina de Talento Humano de La Empresa será la encargada de llevar un estricto control de permisos, licencias e incapacidades del personal. Al vencimiento de cualquiera de estas situaciones el (la) colaboradora (a) deberá reintegrarse inmediatamente a La Empresa y continuar desarrollando las actividades propias de su labor.

PARÁGRAFO. Los permisos y licencias consagrados en la ley (tales como grave calamidad doméstica, citas médicas, luto, sufragio, obligaciones escolares, atención de citaciones judiciales y comisiones sindicales) tienen el carácter de obligatorios y remunerados de conformidad con la normativa laboral vigente. Por lo tanto, el tiempo empleado en ellos no podrá descontarse del salario del colaborador ni exigirse su compensación con tiempo igual de trabajo efectivo. El tiempo empleado en permisos diferentes a los de obligatoria concesión legal remunerada sí puede descontarse al colaborador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria, a opción del Empleador, salvo convención en contrario. La solicitud de permisos para concurrir al servicio médico deberá soportarse mediante documento idóneo; así como, considerarse el uso racional de los mismos evitando evasión de responsabilidades a cargo del colaborador por el abuso de los mismos.

ARTÍCULO 57. TRÁMITE. El incumplimiento del procedimiento de solicitud de permiso quedará sujeto a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO XIII

SALARIO, MODALIDAD, PERÍODOS DE PAGO

ARTÍCULO 58. SALARIO. El salario pactado se pagará en dinero por períodos mensuales vencidos, mediante el mecanismo que el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. adopte, previos los descuentos de ley.

PARÁGRAFO. Con el pago del salario se cancelará, a quien corresponda, el trabajo suplementario, horas extras o el trabajo por recargo nocturno.



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



B P E
BUENAS PRÁCTICAS
DE CLASIFICACIÓN



PLANTA DE GASES
MEDICINALES



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

ARTÍCULO 59. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN.

1. El Empleador y el colaborador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, entre ellas, unidad de tiempo, obra, o tarea, respetando siempre el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales. Para establecer de forma objetiva el salario y demás beneficios, La Empresa aplicará los factores de evaluación objetiva del trabajo consagrados en la normativa vigente, los cuales están directamente relacionados con las funciones del cargo, tales como: i) capacidades y cualificaciones; ii) esfuerzo físico, mental o psicológico; iii) responsabilidades laborales; y iv) condiciones de trabajo y locativas, absteniéndose de ejercer cualquier factor de discriminación basado en el sexo, de la identidad de género, la orientación sexual, la raza, la etnia, la edad, la discapacidad, condiciones sobrevenientes de salud, afectaciones a la salud mental o la sindicalización, así como en sus creencias religiosas y opiniones políticas.

2. Cuando el (la) colaborador (a) devengue un salario que superior de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), podrá pactarse por escrito un salario integral, 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, al dominical y al festivo, el de primas legales, extralegales, cesantías, intereses, subsidios y suministros en especie y en general, las que se incluyen en dicha estipulación, con excepción de las vacaciones. En ningún caso este salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes más el factor prestacional correspondiente a La Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. Este salario no estará exento de cotizaciones para el Sistema General de Seguridad Social, ni de aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base sobre la cual se efectuarán dichos aportes parafiscales será del setenta por ciento (70%).

ARTÍCULO 60. PAGO DEL SALARIO. El salario se pagará al colaborador directamente o a la persona que él autorice por escrito.

PARÁGRAFO PRIMERO. El (la) colaborador (a) al momento del pago recibirá información sobre la liquidación del salario, como del trabajo suplementario o de horas extras y los demás factores que lo integran, así como también las deducciones legalmente autorizadas. Para tal efecto se le entregará mensualmente un desprendible electrónico que contenga la información antes mencionada.

El (la) colaborador (a) dispondrá de cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción del desprendible para realizar cualquier reclamación, caso contrario se entenderá

aceptada de manera tácita el salario pagado, la modalidad y la liquidación correspondiente para efectos administrativos internos y sin perjuicio de las acciones legales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los comprobantes respectivos, tales como recibos, volantes, nóminas, cheques bancarios cancelados o constancia de depósito en Entidades Financieras, constituyen pruebas que La Empresa se encuentra a paz y a salvo con el colaborador hasta la fecha que ellos indiquen, y únicamente en cuanto al valor allí anotado.

ARTÍCULO 61. SALARIO EN ESPECIE. Constituye salario en especie toda aquella parte de remuneración ordinaria y permanente que reciba el colaborador como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario que el Empleador suministra al colaborador o a su familia. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario. No obstante, cuando un colaborador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

ARTÍCULO 62. SALARIO DEL MENOR DE EDAD. El colaborador menor de edad tendrá derecho al salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley concede a los colaboradores mayores de dieciocho (18) años. El salario del colaborador menor de edad será proporcional a las horas trabajadas, teniendo en cuenta los límites máximos de jornada establecidos en la normativa vigente.

ARTÍCULO 63. DEL JORNAL Y EL SUELDO. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo al estipulado por períodos mayores.

ARTÍCULO 64. REGLAS EN MATERIA DE SALARIO. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El trabajo de los colaboradores será remunerado de la siguiente forma: el pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 65. LUGAR Y TIEMPO DE PAGO. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el colaborador presta sus servicios, durante el trabajo, o después de finalizada la relación laboral.

ARTÍCULO 66. RETENCIONES Y DEDUCCIONES. La Empresa previa



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



PLANTA DE GASES
MEDICINALES



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

autorización escrita de el (la) colaborador(a) para cada caso, o por mandato legal o judicial, podrá deducir, retener o compensar la suma autorizada/convenida u ordenada, según corresponda, del monto de los salarios y prestaciones sociales en dinero que correspondan a el (la) colaborador(a). También podrá retener, deducir o compensar de los salarios y/o prestaciones, el valor de cuotas para cooperativas, fondos de empleados, cuotas sindicales y demás conceptos indicados por la ley, previo en cada caso, el debido cumplimiento de los requisitos y límites establecidos en la ley que regula la materia.

CAPÍTULO XIV

PRESCRIPCIONES NORMATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 67. BUENA FE. El contrato de trabajo debe ejecutarse por La Empresa y el (la) colaborador (a) de buena fe, de forma que no solo obliga a lo que en su texto se encuentra consignado expresamente, sino a todas las cosas que emanan de la naturaleza de la relación laboral.

ARTÍCULO 68. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS. Para realizar a los (las) colaboradores (as) comunicaciones o notificaciones por La Empresa y relacionadas con requerimientos institucionales, así como con actuaciones administrativas internas o disciplinarias, se tendrá como buzón electrónico autorizado el que se haya suministrado o los que se hayan registrado en la hoja de vida de el (la) colaborador (a) o que reposen dentro de los registros oficiales de La Empresa. La comunicación o notificación, según el caso, se entenderá realizada con el envío del respectivo comunicado al buzón electrónico registrado.

PARÁGRAFO. Los (las) colaboradores (as) tendrán la obligación cada año o cada que exista modificación en sus datos personales de domicilio o contacto, de verificar y actualizar en la Oficina de Talento Humano sus datos de contacto y especialmente su buzón electrónico. De lo contrario se presumirá que la dirección electrónica que repose en los registros institucionales se encuentra plenamente actualizada y autorizada por el (la) colaborador(a) para los efectos de lo dispuesto en este artículo, existiendo el deber de el (la) colaborador(a) de revisarlo permanentemente y de mantener actualizada esta información de contacto.

ARTÍCULO 69. PETICIONES Y RECLAMOS. El (la) colaborador (a) podrá presentar peticiones respetuosas verbales o escritas de carácter particular ante su jefe inmediato y/o la persona que haga sus veces o ante la Oficina de Talento

Humano, Gerencia o el Representante Legal, en caso de insatisfacción en la respuesta que le sea brindada en cada nivel jerárquico.

CAPÍTULO XV

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / RIESGOS LABORALES/ PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

ARTÍCULO 70. SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE DE LOS COLABORADORES. Es obligación del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S., velar por la salud, seguridad e higiene de los colaboradores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo y en higiene y seguridad industrial, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del colaborador.

ARTÍCULO 71. SERVICIOS MÉDICOS. Los servicios médicos que requieran los colaboradores se prestarán por la Administradora de Riesgos laborales (A.R.L) o la Entidad Administradora de Planes de Beneficios (E.A.P.B) a la que se encuentre afiliado.

ARTÍCULO 72. SERVICIOS DE SALUD. Todo colaborador dentro del mismo día en que se sienta enfermo debe dirigirse a la Entidad Administradora de Planes de Beneficios - EAPB - a la que se encuentra afiliado, con el fin de que este certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso, determine la incapacidad y el tratamiento a que el colaborador debe someterse. Una vez tenga el concepto médico, deberá informar inmediatamente a su jefe inmediato y a la oficina de talento humano y máximo al día hábil siguiente debe entregar o remitir en medio físico y original la incapacidad. Si este no diere aviso dentro del término indicado, su inasistencia al trabajo en caso de ocurrir, se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO. La incapacidad médica para asistir al trabajo inhabilitará al colaborador para presentarse a eventos o actividades extralaborales (deportivas, recreativas y/o culturales) programadas por el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. El incumplimiento de la presente disposición quedará sujeto a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Una vez recibida la atención del servicio de salud por

parte de la Entidad Administradora de Planes de Beneficios - EAPB - a la cual se encuentra afiliado el colaborador y para el caso en que no se determine una incapacidad médica, el colaborador deberá presentarse y retornar a la jornada laboral respectiva.

ARTÍCULO 73. RIESGOS LABORALES. Para cubrir los riesgos laborales, La Empresa afiliará a sus colaboradores a una Administradora de Riesgos Laborales de conformidad con lo establecido en la norma laboral vigente, en sus decretos reglamentarios y en las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 74. INSTRUCCIONES DE SERVICIO DE SALUD. Los colaboradores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenen La Empresa en determinados casos. El colaborador que sin justa causa se niegue 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 75. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL. Los colaboradores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. y la Administradora de Riesgos Laborales, para la prevención de enfermedades y accidentes de trabajo.

El colaborador se someterá a los exámenes médicos ocupacionales que prescriba La Empresa, en los períodos y horas previamente fijados por la entidad asignada por el empleador.

Deberá someterse igualmente a las prescripciones y tratamientos preventivos determinados por La Empresa. En caso de enfermedad atenderá fielmente las instrucciones y tratamientos del profesional correspondiente.

La Empresa notificará al colaborador de su cita, con una antelación no inferior a 24 horas a llevarse a cabo la misma.

PARÁGRAFO PRIMERO. El incumplimiento por parte del colaborador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S., que se hayan comunicado por

escrito, facultan a la Empresa para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa y de acuerdo con la normativa laboral vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. De conformidad con la normativa laboral vigente, en materia de seguridad y salud en el trabajo, queda estrictamente prohibido exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan poner en riesgo su estado, siendo obligación de La Empresa garantizar su reubicación.

ARTÍCULO 76. DEFINICIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO. Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el colaborador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo el 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 colaboradores 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 o de la empresa usuaria cuando se trate de colaboradores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

ARTÍCULO 77. COMUNICACIÓN DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO. Todo accidente de trabajo debe ser comunicado inmediatamente por el colaborador lesionado a la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces, del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S., quien ordenará la prestación de los primeros auxilios y tomará todas las medidas que considere necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente. La oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces, reportará a la Administradora de Riesgos Laborales, dentro de un término máximo de 24 horas siguientes al hecho, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales que regulan la materia.

ARTÍCULO 78. RIESGOS LABORALES. El CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. y la Administradora de Riesgos

Laborales (A.R.L.) a la cual esté cotizando deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con las reglas que establezca el Ministerio de Trabajo y Protección Social para el procesamiento de esta información.

ARTÍCULO 79. REGULACIÓN DE RIESGOS LABORALES. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto La Empresa como los colaboradores, se someterán al Código Sustantivo del Trabajo y en general a la normativa vigente que regula el Sistema de Riesgos Laborales y a las disposiciones que en materia de salud ocupacional rijan en el país.

ARTÍCULO 80. REGULACIÓN DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS. El trámite para las incapacidades debe ser el siguiente:

1. Las incapacidades deben ser expedidas por el prestador de servicios de salud de la Entidad Administradora de Planes de Beneficios - EAPB- a la cual se encuentre afiliado el colaborador. (No será válida la presentación de incapacidad médica derivada de atenciones particulares, por lo que el colaborador deberá tramitar su transcripción ante la EAPB).
2. Las incapacidades deben observar los siguientes requisitos.
 - a) Nombres y apellidos del usuario a quien se le genera la incapacidad.
 - b) Tipo y número de identificación del usuario.
 - c) Contingencia de la incapacidad: deberá ser explícita e informar el tipo de evento con el cual se encuentra relacionado (enfermedad general, enfermedad profesional, accidente de trabajo, licencia de maternidad, licencia de paternidad y accidente de tránsito).
 - d) Fecha de expedición, inicio y fin de la incapacidad.
 - e) Diagnóstico o Código CIE (Clasificación internacional de enfermedades) por el cual ha sido emitida la incapacidad.
 - f) Número de días de incapacidad otorgados.
 - g) Nombre, especialidad y número de registro médico e identificación del profesional que emite la incapacidad.
 - h) Firma del profesional de la salud que emite la incapacidad.
 - i) Nombre de la Institución o Centro Médico que expidió la licencia médica o incapacidad, siempre que la Institución haga parte de la red de servicios de la EAPB a la que se encuentra afiliado el colaborador.
3. Las incapacidades deben presentarse en ORIGINAL y deben ir



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



B P E
BUENAS PRÁCTICAS
DE CLADIFICACIÓN



PLANTA DE GASES
MEDICINALES



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

acompañadas de los siguientes soportes documentales, según el evento:

- a) Incapacidades por Enfermedad General: i). Original de la declaratoria de incapacidad expedida por la IPS de la red asignada o autorizada por la EAPB.
 - b) Licencia en caso de aborto o parto prematuro no viable: i) Original de la licencia, en la cual conste que la colaboradora ha tenido un aborto o parto prematuro, indicando el tiempo de reposo ii) En el evento que el menor fallezca con posterioridad al parto se debe anexar el certificado de defunción.
 - c) Licencia de maternidad o paternidad: i) Certificado o Licencia donde conste la fecha de inicio y finalización de la licencia ii) Certificado de nacido vivo o Registro civil.
 - d) Incapacidades por Accidente de Tránsito: i) Original de la declaratoria de incapacidad expedida por la IPS de la red asignada por la EAPB o autorizada por la EAPB.
 - e) Incapacidades Laborales: Accidentes de Trabajo y/o Enfermedad Laborales: i) Original de la declaratoria de incapacidad.
4. Todos los documentos que soportan las incapacidades deben radicarse con destino a la OFICINA DE TALENTO HUMANO.
 5. En caso de que la incapacidad sea por concepto o consecuencia de accidente de trabajo y/o de enfermedad laboral se gestiona a través de Administradora de Riesgos Laborales.
 6. Las incapacidades y conceptos expedidos por Medicina Legal no tienen validez para justificar la inasistencia al trabajo, pues son de dictamen pericial, es decir, sólo para asuntos propios de un proceso judicial. En tal caso, el colaborador debe solicitar valoración ante su EAPB de la condición que presente, pues es a ella a la que le corresponde la validación de las incapacidades.
 7. Las incapacidades derivadas de cirugías estéticas no se consideran excusa para la inasistencia al trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
 8. Las cirugías programadas se deben informar al Empleador, mínimo con ocho (8) días hábiles de anticipación.
 9. En caso de presentarse ausencias laborales por motivos de salud, las cuales no se encuentren debidamente justificadas y no cumplan los requisitos anteriormente mencionados, se entenderán como ausencias injustificadas y quedarán sujetas a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



BPE
BUENAS PRÁCTICAS
DE LABORACIÓN



PLANTA DE GASES
MEDICINALES



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

CAPÍTULO XVI DEBERES DE LOS COLABORADORES

ARTÍCULO 81. DEBERES GENERALES. Los colaboradores tienen como deberes generales los siguientes:

1. Respetar y aceptar la subordinación a los superiores.
2. Respetar a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios de los servicios del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S., en relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Observar buena conducta en todo sentido, obrar con espíritu de colaboración ética en el cumplimiento de sus funciones.
5. No utilizar palabras soeces ni expresiones peyorativas dentro del ámbito laboral.
6. Ejecutar los trabajos asignados con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible, logrando llevarlos a cabo con eficiencia, eficacia y economía.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a las que haya lugar según el conducto regular de manera respetuosa.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, cuyo único objetivo es el beneficio propio del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. y la comunidad.
9. Observar rigurosamente las conductas y Medidas de Higiene y Seguridad Industrial que indique el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. para el manejo de las máquinas, equipos y elementos de trabajo, y para evitar los accidentes de trabajo y/o enfermedad laboral.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar las labores, estando prohibido, salvo orden de un superior o en desarrollo propio de sus actividades laborales; pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
11. No salir de las instalaciones durante su jornada laboral, sin previa autorización del jefe inmediato de cada proceso.
12. Usar para el desempeño de sus funciones, el carné de identificación, la dotación y/o uniformes que le han sido entregados por el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S., así como los elementos de seguridad industrial y elementos de protección personal. El uniforme no será exhibido en sitios ajenos o diferentes a la empresa. En caso de que el colaborador sea sorprendido contrariando esta disposición, será

- sancionado conforme se prevé en el capítulo de sanciones y amonestaciones.
13. Mantener una correcta presentación personal que contribuya a la buena imagen del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. y sus colaboradores.
 14. Cumplir con las políticas empresariales establecidas por el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S.
 15. Asistir de manera puntual y obligatoria a las capacitaciones, actividades o eventos programados por el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S., en donde el comportamiento del colaborador frente a los asistentes y/o expositores deberá ser de respeto y colaboración. La asistencia del colaborador a la capacitación, actividad o evento programado se realizará siempre que no atente contra su creencia política y/o religiosa.
 16. Asistir de manera puntual a las audiencias convocadas en calidad de testigo cuando haya sido citado dentro de un proceso disciplinario.
 17. Asistir de manera puntual a sus jornadas laborales.
 18. Todo colaborador dentro del mismo día en que se sienta enfermo debe dirigirse a la E.A.P.B. a la que se encuentra afiliado, a fin de que éste certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso, determine la incapacidad y el tratamiento a que el colaborador debe someterse. Una vez tenga el concepto médico, deberá informar inmediatamente a su jefe inmediato y a la oficina de Talento Humano y, máximo al día hábil siguiente, debe entregar o remitir en medio físico, la incapacidad a la oficina de Talento Humano. En caso de que el concepto médico no dé lugar a incapacidad, deberá presentarse a su lugar de trabajo y asimismo acreditar ante su jefe directo y la oficina de Talento Humano la atención médica recibida, tal como se establece en los parágrafos primero y segundo del artículo 67 de este reglamento. Si el colaborador no diere aviso dentro del término indicado, su inasistencia al trabajo; en caso de ocurrir, se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar.
 19. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros, absteniéndose de realizar actos que puedan lesionar la integridad física y/o moral de las personas o vulnerar el derecho a su intimidad. También, debe abstenerse de ejecutar cualquier acto en contra de sus compañeros de trabajo, superiores y comunidad en general.
 20. Someterse a los exámenes médicos ocupacionales ordenados por el Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Empleador, con la periodicidad y las condiciones que se prescriban, siempre que con estos no se atente contra la dignidad o se viole la intimidad del colaborador.



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



PLANTA DE GASES
MEDICINALES



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

21. Someterse a las Políticas de Seguridad y Vigilancia de **EL EMPLEADOR** dentro de las cuales se observan las siguientes
- a) Sistema de vigilancia de circuito cerrado de televisión.
 - b) Inspecciones de casilleros/lockers asignados por la empresa, puestos y elementos de trabajo, vehículos y/o elementos que le acompañen al ingreso y salida de la empresa.
22. No practicar conductas que constituyan acoso laboral descritas en la Ley 1010 de 2006 y normas que la amplíen, modifiquen o deroguen. De acuerdo a lo establecido por la Ley 1010 de 2006, se enumeran a continuación:

MALTRATO LABORAL: Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña como empleado o colaborador; 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.

PERSECUCIÓN LABORAL: Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o colaborador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

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.

ENTORPECIMIENTO LABORAL: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el colaborador o empleado constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

INEQUIDAD LABORAL: Asignación de funciones a menosprecio del colaborador.

DESPROTECCIÓN LABORAL: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del colaborador mediante órdenes o asignación

de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el colaborador.

23. Informar al Comité de Convivencia Laboral en caso de reporte de acoso laboral por parte de sus compañeros o jefe inmediato o superiores.
24. Mantener actualizados anualmente los datos e información relativa a los procesos de conocimiento SARLAFT y SICOF y cuando el empleador así lo requiera.
25. Reportar de manera inmediata y por los canales dispuestos, las operaciones inusuales, sospechosas o intentadas en cuanto a relaciones comerciales o contractuales con terceros, con los cuales la compañía pretenda contratar y que no ha diligenciado el formato de conocimiento, aplicando siempre las políticas y procedimientos de prevención de control de riesgos LA/FT/FPADM dentro del área de trabajo, promoviendo así la cultura de cumplimiento del SARLAFT/PADM y SICOF/S.
26. Prevenir que la Empresa sea usada como medio para el lavado de activos, la financiación del terrorismo y/o el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, informado además oportunamente al oficial de cumplimiento, sobre cualquier conocimiento al interior de la institución sobre actividades que puedan considerar un riesgo en la institución.
27. Informar al oficial de cumplimiento de la Empresa la fecha de desvinculación de las contrapartes a su cargo, con las cuales a través de sus funciones ha tenido interacción y conocimiento sobre información al respecto de convenios o pactos contractuales.
28. Diligenciar las bases de datos y plataformas institucionales solicitadas por la institución con información veraz.
29. No sustraer, ni tomar en préstamo o para uso personal, las herramientas, insumos o equipos de trabajo, sin previa autorización de Gerencia.
30. Todo el personal que, por la naturaleza de sus funciones, deba ejecutar entrega de turno, está obligado a realizar la entrega integral, material, detallada y pormenorizada al colaborador designado para el relevo, informando la evolución, estado crítico y novedades de los pacientes a su cargo. Queda expresamente prohibido hacer abandono del puesto o servicio de salud hasta tanto el profesional del relevo no se encuentre físicamente presente y haya recibido formalmente el servicio.
31. Guardar rigurosa reserva y confidencialidad sobre la historia clínica, diagnósticos, datos sensibles del paciente o sus familiares, estado de salud de los pacientes de La Empresa. El uso de las credenciales de acceso al software médico de La Empresa es personal e intransferible. Por lo tanto, queda prohibido registrar evoluciones, órdenes médicas o consultar historiales clínicos con usuarios ajenos o permitir el uso del propio a terceros.



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



B P E
BUENAS PRÁCTICAS
DE CLASIFICACIÓN



PLANTA DE GASES
MEDICINALES



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

32. Clasificar, segregar y depositar de forma obligatoria los residuos hospitalarios, elementos corto-punzantes, fluidos corporales y materiales biológicos en los guardianes y contenedores de reactivos correspondientes, siguiendo estrictamente el Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios (PGIRH) de la Empresa y las normas sanitarias vigentes, con el fin de mitigar riesgos de contaminación o accidentes de trabajo de origen biológico.
33. Revisar de manera permanente y obligatoria el buzón electrónico institucional y personal registrado, así como las plataformas de comunicación interna dispuestas por La Empresa, con el fin de notificarse de procedimientos, circulares, requerimientos, mallas de turnos, directrices operativas o citaciones disciplinarias que envíe La Empresa.
34. Abstenerse de emplear dispositivos de comunicación personales (celulares, tabletas, etc.) para capturar imágenes, audios o soportes de datos sensibles, debiendo canalizar toda comunicación laboral, administrativa o asistencial exclusivamente a través de los grupos de mensajería, correos y plataformas autorizadas por La Empresa.
35. Presentarse y permanecer durante la totalidad de su jornada laboral en condiciones físicas y psicológicas de absoluta lucidez, idoneidad y seguridad que garanticen la vida de los usuarios.
36. Es obligación del colaborador(a) someterse de forma inmediata y colaborativa a las evaluaciones, tamizajes o pruebas de detección de alcohol o sustancias psicoactivas que ordene La Empresa cuando exista sospecha de encontrarse bajo los efectos de dichas sustancias o de manera aleatoria dentro del marco del SG-SST.
37. Ejecutar todos los actos médicos, asistenciales, de enfermería o de apoyo técnico ciñéndose con absoluta rigurosidad a los Procedimientos, Guías, Manuales de Procesos, Circulares, Protocolos, y Directrices aprobadas por La Empresa.

PARÁGRAFO. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO DE DEBERES POR PARTE DE LOS COLABORADORES. El incumplimiento de los deberes que se referencian en los numerales anteriores -aun cuando no cause detrimento o afectación a la Empresa- constituyen **FALTA GRAVE**.

CAPÍTULO XVII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. Y LOS COLABORADORES

ARTÍCULO 82. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR. Son obligaciones especiales del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S:

1. Disponer lo necesario para que el colaborador preste sus servicios o ejecute las tareas en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos y poner a su disposición, los medios e instrumentos adecuados y necesarios para la realización efectiva de su trabajo.
2. Brindar a los colaboradores oficinas apropiadas y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad de la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. A este efecto el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. mantendrá el botiquín necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del colaborador, a sus creencias religiosas y sus opiniones políticas.
5. Pagar al colaborador todas las prestaciones e indemnizaciones a que tenga derecho en razón de disposiciones legales, pactos celebrados, fallos proferidos o reglamento de trabajo.
6. Conceder al colaborador el tiempo necesario para el ejercicio del derecho al sufragio en las elecciones populares y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación. Si el trabajo no puede interrumpirse sin grave perjuicio para el servicio, deberá autorizar por escrito la permanencia del colaborador en el sitio de labores.
7. Permitir a los colaboradores faltar a sus labores por grave calamidad doméstica debidamente comprobada, o para asistir al funeral de un compañero de trabajo, siempre que se dé aviso con la debida oportunidad al Gerente y siempre que, en los dos últimos casos el número colaboradores que se ausenten no interrumpa la prestación de los servicios del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S.
8. Pagar al colaborador el salario correspondiente al tiempo durante el cual debía realizar el trabajo, cuando este no pueda efectuarse por culpa o disposición del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. y siempre que, por otra parte, no se haya extinguido el contrato de trabajo ni se encuentre suspendido.
9. Cumplir fielmente este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



PLANTA DE GASES
MEDICINALES



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

respeto a las leyes.

10. A la expiración del contrato emitir certificado al colaborador en caso de que lo solicite, en el que conste, el tiempo de servicio y la índole de la labor.
11. Ordenar la práctica del examen médico ocupacional en forma obligatoria, teniendo en cuenta las siguientes: evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso.; evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación); examen médico post incapacidad según normativa nacional vigente; evaluación médica post ocupacional o de egreso.
12. Conceder a las colaboradoras que estén en periodo de lactancia los descansos que ordena la ley.
13. Conservar el puesto de trabajo a los colaboradores que se encuentren disfrutando de descanso remunerado o por licencia de maternidad o enfermedad generada o parto.
14. Afiliar al colaborador al Sistema General de Seguridad Social, realizar los descuentos de ley para este sistema y pagar los aportes que corresponda.
15. Solicitar por escrito las autorizaciones de descuento de salario.
16. No realizar conductas constitutivas de acoso laboral.
17. Proteger la seguridad y la salud de los colaboradores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, el Empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:
 - a) Definir, firmar y divulgar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito y que para sus efectos el Empleador debe suscribir para el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S., la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
 - b) Asignación y Comunicación de Responsabilidades: debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
 - c) Garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normativa nacional



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



PLANTA DE GASES
MEDICINALES



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

- vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.
- d) Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación, valoración y priorización de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los colaboradores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
 - e) Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
18. Brindar información a los colaboradores sobre la Ley 1010 de 2006, o la norma que la modifique, adicione o sustituya, que incluya campañas de divulgación, prevención, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
19. Realización periódica de encuestas de clima organizacional cuyos objetivos pretendan medir el grado de satisfacción del personal en la empresa.
20. La Empresa tendrá un comité (u órgano de similar tenor), integrado en forma bipartita, por un representante de los colaboradores y un representante del Empleador o su delegado. Este comité se denominará "comité de convivencia laboral".
21. Conformar un Comité Paritario de Seguridad y Salud en El Trabajo (COPASST), establecer su organización y funcionamiento.
22. A la luz de la norma laboral actual, o de acuerdo a sus modificaciones o adiciones conceder al colaborador las licencias remuneradas necesarias para los siguientes casos:
- a) Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3° de la Ley 403 de 1997.

- b) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- c) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, 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 colaborador.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en las que resulte obligatoria la asistencia del colaborador por requerimiento del centro educativo.
- g) Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
- h) Los empleados de empresas privadas y colaboradores 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.

23. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.

ARTÍCULO 83. OBLIGACIONES DEL COLABORADOR. Son obligaciones especiales del colaborador:

- 1. Cumplir el contrato de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordadas.
- 2. Ejecutar por sí mismo las obligaciones del contrato de trabajo, obedecer las órdenes y atender las instrucciones que le sean dadas por sus superiores respecto al desarrollo de la labor.
- 3. Guardar estricta reserva sobre los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios al CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S.

4. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles de trabajo que le hayan sido facilitados y los materiales y materias primas que no hayan sido utilizados.
5. Observar buena conducta durante las jornadas de trabajo con sus compañeros y superiores.
6. Observar los preceptos establecidos en los reglamentos y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que, de manera particular, en forma verbal o escrita, le impartan el Empleador o sus representantes de acuerdo con el orden jerárquico establecido.
7. Asesorar, orientar y brindar la mejor atención a los usuarios o visitantes del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S., siempre con respeto, solidaridad, humanización; en beneficio de las entidades a los cuales se les presta el servicio y a los clientes en general.
8. Comunicar oportunamente al representante del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. las observaciones que considere pertinentes para evitar daños y perjuicios a los intereses de la misma o de sus compañeros.
9. Con sujeción a la Constitución Política y la ley colombiana, prestar auxilios en cualquier tiempo en que se necesiten cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses de sus compañeros de trabajo o del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S.
10. Observar las medidas preventivas e higiénicas que prescriban las autoridades o al CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. para la protección de los colaboradores y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
11. Registrar y actualizar en la oficina de Talento Humano la dirección exacta de su domicilio, número de teléfono, correo electrónico y demás datos personales de contacto y avisar cualquier cambio de residencia en forma oportuna durante la vigencia de su relación laboral con el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S.

12. Registrar su ingreso a la jornada laboral mediante los mecanismos establecidos por el empleador para tal fin y en particular, realizar el registro de huella en el lector biométrico dispuesto por el empleador.
13. Recibir y tratar con la mayor cortesía, respeto, atención e interés a toda persona que llegue a las oficinas del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. solicitando algún servicio o información.
14. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o perfeccionamiento organizados por el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. y para los cuales haya sido seleccionado como participante y concurrir a las reuniones generales o de grupos organizadas por el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S.
15. Cumplir con las normas de higiene y seguridad industrial en lo referente a su trabajo y lo contemplado en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
16. Usar los uniformes completos y limpios que entrega el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S., en los días y horas determinadas por la Gerencia.
17. Presentar y observar todos los colaboradores, un alto grado de higiene personal y permanecer en el puesto de trabajo impecablemente vestido.
18. No consumir alimentos, fumar, ingerir licor, aplicarse o consumir alucinógenos o sustancias psicoactivas, o beber o masticar elementos que atenten contra la buena prestación del servicio, así como abstenerse de presentarse a sus jornadas o turnos bajo los efectos posteriores, rastros, síntomas de resaca o guayabo derivados del consumo previo de los mismos.
19. Utilizar los documentos, la papelería y los medios de identificación de la empresa, únicamente en las actividades propias de su cargo, evitando servirse del nombre de la misma o de los elementos mencionados, para obtener beneficios o provechos indebidos, aun cuando estos no lleguen a concretarse.
20. Abstenerse de solicitar préstamos o ayudas económicas de cualquier índole a los pacientes, usuarios, familia de usuarios, que establezcan relaciones con



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



B P E
BUENAS PRÁCTICAS
DE LABORACIÓN



PLANTA DE GASES
MEDICINALES



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

La Empresa.

21. No constituir fondos de ahorro, ni cadenas de captación entre compañeros dentro la Empresa, sin previa autorización de Gerencia.
22. Dar aviso oportuno a la Empresa cuando no pudiese concurrir al sitio de trabajo por enfermedad y dentro de los términos y en la forma dispuesta en el presente Reglamento Interno de Trabajo, comunicando la novedad de forma obligatoria con una antelación mínima de dos (2) horas antes del inicio de su turno a través de los canales institucionales oficiales corporativos y al jefe inmediato.
23. Tratar al público con delicadeza y cortesía procurando el mejor servicio a los usuarios y pacientes.
24. Cuando la dotación se encuentra en desuso o el colaborador finalice su contrato la devolverá al Empleador o la persona que este designe y, en cualquier caso, abstenerse de obsequiar, vender o donar estas dotaciones a terceros.
25. Usar y conservar los elementos de seguridad industrial y de protección personal que le sean suministrados por la empresa, para el ejercicio de sus funciones.
26. Abstenerse de aceptar donaciones o dádivas de cualquier clase que pretendan serle dadas por terceros que establezcan relaciones con La Empresa, que obliguen a tener exclusividad o que comprometa a realizar un tipo de compra; sin previa autorización de gerencia.
27. Solicitar y obtener autorización previa, expresa y escrita de la Gerencia para retirar de las instalaciones del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. equipos, documentos o elementos que pertenezcan a la misma.
28. No prestar servicios (relacionados o no con sus actividades y funciones de la empresa), en forma independiente sirviéndose de las instalaciones, equipos, útiles, clientes y elementos suministrados por ésta sea para obtener con ello un lucro personal o no.
29. No atender en horas laborales, ni en las instalaciones del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. a vendedores,



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

promotores u oferentes de bienes y servicios o acreedores personales, salvo que medie autorización expresa y escrita del Empleador o sus representantes para estos efectos.

30. No realizar ventas, ni rifas que no sean previamente autorizadas por la Gerencia del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULAR PABON S.A.S y que para el caso requieran autorización de las autoridades competentes.
31. Entregar en forma oportuna los informes de trabajo a quien le ha solicitado y tener al día la información requerida.
32. Someterse a los exámenes médicos laborales ordenados por el Empleador con la periodicidad y las condiciones que éste prescriba, siempre que con estos no se atente contra su dignidad o se viole su intimidad. Los exámenes médicos ordenados por el Empleador serán subsidiados enteramente por este.
33. Informar sobre los accidentes o incidentes laborales al jefe inmediato, con información veraz, para el respectivo reporte e investigación a la ARL.
34. Es obligación el uso adecuado de los computadores, programas, conexiones, interfaces y procurar el uso de Internet solo para el beneficio de su cargo.
35. Guardar la debida confidencialidad sobre los diagnósticos y tratamientos que se encuentren consignados en historias clínicas de los pacientes, sus familiares y demás información de La Empresa, quedando estrictamente prohibido capturar fotografías o videos de las pantallas o documentos mediante el uso de teléfonos celulares personales, o cualquier otro dispositivo para difundir dicha información a través de grupos o chats de mensajería instantánea no institucionales como WhatsApp o similares.
36. No se puede entregar ningún tipo de documentación o información de La Empresa sin autorización según reserva de la información y procesos establecidos para cada cargo por parte del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S.
37. Mantener organizado y limpio el puesto de trabajo.
38. Aplicar las políticas, instrucciones y procedimientos establecidos por La Empresa, así como las normas de este Reglamento Interno de Trabajo, del



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, como del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo de forma obligatoria los Protocolos de Seguridad del Paciente, y demás políticas, instrucciones, circulares o reglamentos que puedan ser implementados en La Empresa.

39. Tramitar paz y salvo una vez finalice su relación laboral con el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S en cada una de las áreas a las que corresponda y según se requiera a través de la oficina de talento humano.
40. Autorizar en forma escrita al CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S los descuentos de nómina cuando corresponda.
41. Mantener actualizados los cursos o capacitaciones de educación formal y no formal que sean requeridos para la debida prestación de servicios y de conformidad con la normatividad vigente.
42. Después de haberse realizado los exámenes ocupacionales de ingreso y periódicos y exámenes post incapacidades, el colaborador deberá acatar las recomendaciones médicas y acudir a los tratamientos y citas médicas que fueren necesarias para cumplir con lo requerido por parte del Médico Laboral del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S.
43. El colaborador 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, fuera de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.
44. El colaborador deberá suministrar toda información sobre su estado de salud tanto en el examen de ingreso como en los periódicos.
45. Informar oportunamente al Empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
46. El colaborador deberá informar al COPASST por medio del formato “Reporte de Actos y condiciones inseguras” sobre los peligros y riesgos latentes en su trabajo, para que el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S haga las intervenciones necesarias y así corregir estas condiciones.



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



PLANTA DE GASES
MEDICINALES



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

47. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
48. El colaborador deberá asistir a todas las capacitaciones relacionadas con Promoción y Prevención organizadas por la Empresa, la EAPB, ARL, capacitaciones sobre Riesgos Laborales y las que desprendan de los resultados e intervención de la Matriz de Riesgos, Aplicación de la Batería del Riesgo Psicosocial y las que se considere necesarias para dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
49. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
50. Salir de las dependencias de la empresa durante las horas de trabajo, sin previa autorización de su jefe inmediato, debidamente soportada.
51. Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las demás disposiciones legales, de los reglamentos, instrucciones y las normas de la Sociedad.

PARÁGRAFO - EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES POR PARTE DE LOS COLABORADORES. El incumplimiento de las obligaciones que se referencian en los numerales anteriores -aun cuando no cause detrimento o afectación a la Empresa- constituyen **FALTA GRAVE**.

CAPÍTULO XVIII

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. Y LOS COLABORADORES

ARTÍCULO 84. PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR. Prohibiciones para el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S.:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios, prestaciones e indemnizaciones en dinero que corresponda a los colaboradores, sin autorización previa de éstos para cada caso o sin mandato judicial. Quedan especialmente prohibidos los descuentos o compensaciones sin previa autorización por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo, deudas del colaborador para con su representante, indemnización por daños de maquinaria, materias primas; pérdidas o averías a elementos de trabajo,

avances o anticipos de salarios; préstamos a cuenta de prestaciones causadas y no liquidadas. En cambio, están exceptuados de la prohibición los descuentos y retenciones por concepto de cuotas sindicales, cooperativas y ahorros autorizados en legal forma y de sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con las normas vigentes.

2. Imponer al colaborador obligación religiosa, política o dificultar e impedir de cualquier forma el derecho al sufragio.
3. Emplear en las certificaciones signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de lista negra cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los colaboradores que se retiren o sean retirados del servicio.
4. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los colaboradores o que ofendan su dignidad.
5. Despedir sin justa causa comprobada a los colaboradores que le hubieren presentado pliego de peticiones, desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
6. Obligar o presionar en cualquier forma a los colaboradores a comprar mercancías o víveres en el trabajo o en empresas que establezca el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S.
7. Las demás prohibiciones dispuestas en la normativa laboral vigente.

ARTÍCULO 85. PROHIBICIONES DE LOS COLABORADORES. Son prohibiciones para los colaboradores:

1. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la del Empleador o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, los elementos o el establecimiento, taller o lugar donde el trabajo se ejecute.
2. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de La Empresa, o reportar dicha inasistencia omitiendo el término máximo de dos (2) horas de antelación al inicio de su turno.
3. Presentarse con retardo a sus labores habituales cuando no exista justa



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

causa o abandonar el trabajo, antes de terminar la jornada, sin previa autorización de la Gerencia o del jefe inmediato del proceso.

4. Discutir, agredir o tratar de manera descortés a los superiores jerárquicos, médicos, colaboradores, usuarios del servicio o a los visitantes o no informar adecuadamente a las personas que lo soliciten, en el lugar de trabajo, sobre los horarios de prestación de servicios de las oficinas o servicios a su cargo o en los lugares en donde puede obtener la información requerida.
5. Usar el nombre de otra persona para no identificarse con el propio, cuando le sea solicitado por cualquier persona o entidad.
6. Dañar, con cualquier actuación u omisión, la imagen del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. y/o de sus especialistas y/o compañeros de trabajo y/o socios y/o directivos.
7. Injuriar o difamar a sus superiores y compañeros de trabajo, con comentarios, apodos, palabras ofensivas o realizar actos semejantes, en forma verbal o escrita.
8. Sustraer del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. los útiles, insumos, medicamentos, dispositivos, materiales de trabajo y todo aquello que haga parte o que sea propiedad de la institución.
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas alucinógenas o sustancias psicoactivas. En este evento, La Empresa podrá realizar las pruebas de alcoholemia o similares con el propósito de verificar el estado en que se encuentra el (la) colaborador(a), teniendo en consideración que se puede afectar la seguridad de La Empresa y puede representar un riesgo para su entorno laboral. Esta prohibición se extiende de forma taxativa al estado de resaca o guayabo.
10. Negarse, dilatar, rehuir o entorpecer la práctica inmediata de las pruebas de alcohosensor o tamizajes toxicológicos ordenados por La Empresa por sospecha de encontrarse bajo los efectos de dichas sustancias o de manera aleatoria, constituyendo la sola negativa una falta gravísima autónoma e insubordinación.
11. Portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo. Se exceptúan de esta disposición las que con autorización legal llevan los celadores y las que



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



PLANTA DE GASES MEDICINALES



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.

12. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución de su trabajo, o suspender labores, aunque permanezcan en sus puestos, a menos que tal suspensión se produzca en los casos previamente señalados en la Ley.
13. Promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a la declaración o el mantenimiento de huelgas ilícitas, aunque no participen de ellas.
14. Coartar la libertad ajena para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse de él.
15. Usar los útiles o herramientas suministradas por el Empleador para objeto distinto del trabajo contratado.
16. Suministrar a compañeros de trabajo, extraños y terceros, sin autorización expresa de la Gerencia o del Representante Legal de La Empresa, información, datos o documentos relacionados con pacientes y sus familiares, de La Empresa o con cualquiera de sus socios, así como de sus colaboradores o sistemas, servicios o procedimientos, quedando expresamente prohibido extraer, copiar, reproducir, transmitir, compartir, filtrar o poner en conocimiento de terceros dicha información reservada, por cualquier medio o modalidad, ya sea verbal, escrita, telefónica, electrónica o digital, incluyendo su difusión a través de grupos, comunidades, chats o aplicaciones de mensajería instantánea no institucionales, como WhatsApp, Telegram o similares.
17. Apropiarse o tomar para sí o para su uso; elementos de dotación o protección personal de otro colaborador y que hayan sido suministrados por el empleador.
18. Prestar servicios personales o asesorías a cualquier otra entidad o persona, durante el horario laboral establecido por el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S., sin estar debidamente autorizado para ello a través de la Gerencia.
19. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios, similares o conexos a los del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. ya sea para terceros o para provecho del mismo colaborador.
20. Ejecutar o desarrollar en forma defectuosa el trabajo encomendado,

entendiéndose como tal el apartamiento, omisión, violación o modificación unilateral e injustificada de los Manuales de funciones, Circulares, Procedimientos, Protocolos de Seguridad del Paciente, Manuales de Procesos Asistenciales, o cualquier otro documento institucional debidamente comunicado o socializado al colaborador, así como las Directrices del jefe Inmediato, Coordinadores, Directores, Gerente y Representante Legal.

21. Causar cualquier daño en la labor confiada o en las instalaciones, equipos y enseres del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. o así mismo, alterar o manipular los sistemas de información y seguridad de La Empresa, sus equipos, herramientas y enseres, sin que medie autorización del responsable de dichos sistemas, equipos, herramientas y enseres.
22. Confiar a otro colaborador, sin la autorización correspondiente, la ejecución de la propia labor.
23. Permanecer en un sitio de trabajo distinto al asignado, por razones no justificadas o diferentes a los de su trabajo.
24. Atender durante la jornada de trabajo, a personas ajenas a las que el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. les presta servicios o permitir la presencia de vendedores o terceros que sin justificación pretendan u ofrezcan servicios ajenos a la empresa; aún en horas no laborables.
25. Efectuar o recibir, durante la jornada laboral, llamadas telefónicas de carácter personal que no sean urgentes o importantes y usar medios de distracción, tales como juegos, videos, revistas, periódicos, radios, libros, celulares para fines lúdicos, Internet, etc.
26. Se prohíbe navegar en internet ingresando a páginas inseguras y se prohíbe usar internet en equipos móviles para fines distintos de su cargo y distintos de las actividades de la empresa. Queda prohibido todo acto que ponga en riesgo o exponga a virus informáticos, los diferentes programas, aplicaciones, registros y demás información de la empresa.
27. Realizar reuniones, en las instalaciones del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S., sin previa autorización del Gerente o Subgerencias de procesos, aun cuando sea en horas no

laborables.

28. Presentar documentos apócrifos o informaciones falsas, en la hoja de vida para ingreso o permanencia en el trabajo.
29. Propiciar, tolerar o estimular un trato irrespetuoso, descomedido o desobligante y/o usar sobre nombres para con los usuarios y pacientes, compañeros, y jefes inmediatos, en forma que origine la queja o reclamo.
30. Se prohíbe que personas extrañas y sin autorización utilicen los servicios, instalaciones, equipos del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. y en general obtenga beneficios que no corresponden.
31. Se prohíbe DELEGAR la responsabilidad de sus funciones, las obligaciones de su contrato de trabajo o el manual de funciones, en terceros o en otros colaboradores.
32. Tener y consumir alimentos y bebidas en áreas asistenciales y en su puesto de trabajo.
33. Escuchar música con volumen alto en la estación de enfermería y en todas las áreas del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S.
34. El uso de celular y auriculares durante procedimientos médicos, en sala de cirugía, unidades de servicios asistenciales y en los cubículos de los pacientes, quedando expresamente prohibido capturar fotografías, videos o capturas de pantalla de los monitores clínicos, módulos del software médico u hojas de evolución con dispositivos móviles personales.
35. Entregar turnos en áreas diferentes a los cubículos de los pacientes y/o habitaciones.
36. Para todo el personal, ingresar y usar celulares para actividades personales y/o de ocio dentro de los servicios del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S.
37. Trabajar con audífonos o escuchar música a volúmenes altos.
38. Las relaciones amorosas entre compañeros de trabajo con las que se afecte



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



PLANTA DE GASES
MEDICINALES



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

el clima laboral de La Empresa, las relaciones de jerarquía y organizacionales. Así mismo, se prohíben manifestaciones públicas o notorias de afecto, entre parejas conformadas por compañeros de trabajo y que dentro de La Empresa ocasionen perturbación al buen ambiente o clima laboral. Lo mismo aplica para los colaboradores que a pesar de no tener una relación de pareja, realicen tales manifestaciones al interior de La Empresa.

39. Utilizar uniformes o insignias de identificación de La Empresa para actividades que no tengan relación con la prestación de los servicios propios de esta y que, con ello, se afecte el buen nombre e imagen del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S.
40. El uso de Insignias de Misión Médica cuando no se encuentre en cumplimiento de sus labores.
41. Hacer anotaciones falsas, tachaduras, enmendaduras en la historia clínica, modificarla parcial o total o sustraerla, así como alterarla, ocultarla, destruirla o acceder a ella sin autorización, ya sea en formato físico o electrónico (software médico).
42. Inducir a los pacientes, usuarios o familiares a recibir atención o prestación del servicio de carácter particular en sus consultorios o en consultorios de terceros o en otras instituciones prestadoras de servicios de salud.
43. Firmar en blanco la historia clínica, documentos asistenciales o administrativos.
44. Adulterar documentos, falsificarlos, alterarlos, sustraerlos, ocultarlos o destruirlos, ya sean en formato físico o digital. Esto incluye, de manera enunciativa pero no limitativa, incapacidades médicas, certificaciones, soportes de gastos, registros de asistencia o jornada, reportes administrativos o cualquier otro documento institucional, público o privado.
45. Desatender comunicaciones enviadas a través de los medios de comunicación, de conformidad con el presente Reglamento Interno de Trabajo.
46. Asistir y permanecer en el lugar de trabajo durante la jornada laboral acompañado por familiares o personal ajeno a la institución o personal de la institución que no se encuentre en horas no laborales o en su sitio diferente de trabajo, sin autorización previa.



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

47. Inducir a los pacientes o usuarios o familiares a presentar quejas y/o reclamos contra el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S.
48. Los colaboradores no podrán divulgar al interior de La Empresa, ni exteriormente datos consignados en la historia clínica o las patologías de los pacientes del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S, ni tampoco divulgar asuntos de índole administrativos y/o relacionados con investigaciones disciplinarias internas que se lleven a cabo en La Empresa.
49. Cuando un colaborador sea suspendido como consecuencia de una sanción disciplinaria, no podrá reemplazar a otro compañero en sus turnos o actividades laborales.
50. Las demás prohibiciones que se establezcan en el contrato de trabajo o en las modificaciones a este reglamento.

PARÁGRAFO - EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS PROHIBICIONES POR PARTE DE LOS COLABORADORES. El incumplimiento de las prohibiciones que se referencian en los numerales anteriores -aun cuando no cause detrimento o afectación a la Empresa- constituyen **FALTA GRAVE**.

CAPÍTULO XIX

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 86. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. El régimen disciplinario se sujetará a las normas legales vigentes y en especial a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, que busca fundamentalmente la eficiencia, efectividad, responsabilidad, moralidad y transparencia en las relaciones laborales entre el **CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S.** y sus colaboradores.

El régimen disciplinario como parte del sistema de administración de personal tiene por objeto asegurar al **CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S.** y al usuario, una eficiente prestación del servicio, así como la moralidad, la responsabilidad y la conducta correcta de los colaboradores y a estos, los derechos y garantías que les corresponden como tales.

ARTÍCULO 87. DEBIDO PROCESO. El Empleador no puede imponer a sus colaboradores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 88. TIPOS DE FALTAS. Para efectos de graduar la gravedad de las faltas, el **CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S.** establece la siguiente escala de faltas: i) Leves o ii) Graves.

ARTÍCULO 89. GRADUACIÓN DE LAS FALTAS: Para la graduación de las faltas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) La afectación en la prestación del servicio en la Empresa.
- b) El impacto y la trascendencia de la falta.
- c) La reincidencia de la falta.
- d) El perjuicio generado.
- e) La modalidad y circunstancias de atenuación y agravación en las que se cometió la falta.

PARÁGRAFO: Las reglas de graduación de las faltas contenidas en el presente artículo se aplicarán sin perjuicio de la tipificación, clasificación y consecuencias previstas para las conductas reguladas en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 90. DE LA ESCALA DE SANCIONES: Los colaboradores vinculados laboralmente con el **CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S.** serán sujetos de las siguientes sanciones disciplinarias, las cuales serán impuestas por el funcionario competente de conformidad con este reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que su acción u omisión pueda originar:

1. **MULTAS:** Las multas se causan exclusivamente por retardos injustificados o faltas al trabajo sin excusa suficiente hasta por tercera vez dentro de un mismo mes calendario. La multa equivaldrá a las horas de servicio dejadas de prestar y el descuento no podrá ser superior a la quinta parte (1/5) de un día de salario, de conformidad con el artículo 113 del Código Sustantivo del Trabajo, o las normas que lo modifiquen, adicionen y/o sustituyan. Dicho descuento deberá contabilizarse en una cuenta especial destinada exclusivamente para incentivos, premios o bienestar de los colaboradores de La Empresa.
2. **SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA:** La Empresa podrá imponer la sanción de

suspensión disciplinaria única y exclusivamente en caso de comisión de faltas calificadas expresamente como LEVES por parte del colaborador, que no atenten contra la seguridad, no pongan en peligro la vida de los pacientes ni ameriten la terminación del contrato de trabajo con justa causa. La suspensión disciplinaria no podrá exceder de ocho (8) días la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia, de estricto acuerdo con el límite absoluto fijado por el artículo 112 del Código Sustantivo del Trabajo, o las normas que lo modifiquen, adicionen y/o sustituyan.

ARTÍCULO 91. FALTAS LEVES: Son FALTAS LEVES aquellos actos de indisciplina y/o negligencia por descuido de acción u omisión que indisponen el cumplimiento de las obligaciones del contrato laboral, reglamento interno de trabajo o cualquier otra política institucional y que, de acuerdo a su intensidad, no atentan ni ocasionan peligro a la persona ni a la Empresa, o no crean riesgo de seguridad, es decir, son aquellas faltas de poca consideración que deben ser corregidas para evitar que se repitan.

Se consideran faltas leves:

1. El retardo por primera vez, dentro del período mensual de labores, hasta de 30 minutos en la hora de entrada y sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a La Empresa.
2. Entregar inoportunamente los informes, avances y/o reportes que le sean solicitados con ocasión de sus actividades, cuando no se cause perjuicio a la Empresa.
3. El incumplimiento por parte del colaborador de las obligaciones a su cargo y que no afecte a La Empresa.
4. Desacatar órdenes de sus superiores que no repercuta o genere afectación a La Empresa en la prestación de sus servicios.
5. Inasistencia injustificada por primera vez a capacitaciones, educación continua, comités, reinducciones organizadas por la Empresa.
6. Utilizar batas quirúrgicas o de Unidad de Cuidados Intensivos (UCI), quirófanos por fuera de las áreas autorizadas para su uso.
7. Para el personal asistencial, omitir por primera vez las siguientes asignaciones:

- a. Conteo de canastas, registros de temperaturas, recepción de cuarto sucio, orden del servicio, dotación de material estéril, control de visitas, entre otras; asignadas por su jefe inmediato.
 - b. No diligenciar formatos, registros de temperatura de humedad, carro de paro, stock, entre otros, asignados por La Empresa.
 - c. No realizar el registro oportuno de medicamentos e insumos.
 - d. No registrar en historia clínica procedimientos o condiciones claras en notas de enfermería, terapias o registros médicos.
 - e. No informar incidentes a su jefe inmediato o al área de seguridad del paciente.
 - f. La no ejecución de subordinación y órdenes de sus jefes inmediatos por primera vez, siempre que no genere daño o afectación grave por prestación de servicios.
8. La no comparecencia en calidad de testigo a una audiencia dentro del proceso disciplinario, cuando no se justifique válidamente dentro de los tres (3) días siguientes a la citación.
9. La no actualización de datos personales en el registro de talento humano.
10. Segregar de forma inadecuada residuos hospitalarios.

ARTÍCULO 92. DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES Y ATENUANTES.

Para las faltas calificadas como leves cuya sanción sea la suspensión disciplinaria, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes y atenuantes con el objetivo de determinar el período de duración de la suspensión:

AGRAVANTES:

- a) Realizar el hecho en complicidad con algún miembro de la organización, u otro colaborador o un tercero.
- b) Cometer la conducta aprovechando la confianza depositada.
- c) Cometer la conducta para ocultar otra.
- d) Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros.
- e) Incumplir varias obligaciones a su cargo o violar varias de sus prohibiciones con la misma acción u omisión.
- f) Asumir en forma premeditada la infracción y las modalidades empleadas al momento de cometer la conducta.
- g) El nivel jerárquico que ocupe en la Empresa, entendiendo que a más alto nivel mayor grado de compromiso.



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



PLANTA DE GASES MEDICINALES



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

- h) Grado de culpabilidad
- i) Grado de perturbación del servicio.
- j) Cuando con el resultado de la conducta no se alcance el objetivo de la falta por razones ajenas al infractor. (Grado de tentativa)
- k). Que se trate de faltas que afecten el ambiente laboral
- l). Reincidencia de las conductas
- m) El haber procedido en beneficio personal o de un tercero.
- n) El conocimiento de la ilicitud

ATENUANTES:

- a) Haber sido inducido a cometer la conducta.
- b) Confesar la conducta oportunamente, realizar delación, evitando mayor perjuicio a la Empresa.
- c) La diligencia y eficiencia demostrada en el desempeño del cargo o de la función.
- d) Haber resarcido, por iniciativa propia, el daño o compensado el perjuicio causado.

ARTÍCULO 93. DE LAS SANCIONES DE LAS FALTAS LEVES Las faltas leves podrán ser sancionadas con: i) multas o ii) suspensión disciplinaria en el trabajo, de acuerdo con el presente Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO. Si el colaborador incurre por segunda vez, en el lapso de seis meses, en alguna(s) de las faltas leves señaladas en el presente Reglamento, su conducta dará lugar a la terminación del contrato por justa causa.

ARTÍCULO 94. DEL SALARIO DURANTE UNA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN. De acuerdo con la normativa laboral vigente, durante los períodos de suspensión en el trabajo cesará la obligación por parte del colaborador de ejecutar sus funciones y por parte del Empleador la de cancelar el salario correspondiente a los días de suspensión, las cesantías, interés a las cesantías y vacaciones.

ARTÍCULO 95. DEL REINTEGRO DESPUÉS DE UNA SUSPENSIÓN. El colaborador que haya sido suspendido deberá presentarse al día hábil siguiente de la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se dará inicio inmediato a un proceso disciplinario autónomo bajo el trámite formal de este Reglamento por la causal de inasistencia injustificada y abandono del cargo, cuya comprobación dará lugar a la terminación del contrato con justa causa.

PARÁGRAFO. El colaborador que sea sancionado con suspensión en el trabajo, no se le autorizarán cambios de turnos ni trabajos suplementarios, dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir de la fecha de expedición de la sanción.

ARTÍCULO 96. FALTAS GRAVES. Son FALTAS GRAVES aquellos actos de grave indisciplina o comportamiento laboral inadecuado que constituyen una infracción a los deberes, prohibiciones y obligaciones que emanan del contrato de trabajo, que ocasionan o pudieran llegar a ocasionar peligro y/o daño grave a usuarios, colaboradores o La Empresa y/o a la seguridad, y hacen que no sea razonable la permanencia del colaborador en La Empresa, así como las que están previstas como falta de connotación grave en la Ley.

La comisión de una falta grave es una justa causa para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte del Empleador.

Además de las conductas señaladas como tal en el artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo, y en las normas que lo modifiquen, adicionen y/o sustituyan, se consideran faltas graves las siguientes:

1. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente.
2. El incumplimiento de las directrices del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. relacionadas con los reportes y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades vinculadas con el colaborador.
3. No cumplir injustificadamente las asignaciones delegadas por su jefe inmediato.
4. Utilizar uniformes o insignias de identificación de La Empresa para actividades que no tengan relación con la prestación de servicios propios de La Empresa, y que con ello se afecte el buen nombre e imagen del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S.
5. El uso de Insignias de Misión Médica cuando no se encuentre en cumplimiento de sus labores.
6. Alterar información de computadores para cambios en historia clínica o sistema de información hospitalario, así como borrar, extraer, ocultar, bloquear o acceder sin autorización a las bases de datos, software médico, redes corporativas o plataformas digitales de La Empresa. Esta conducta prohíbe taxativamente el préstamo, robo, suplantación o uso indebido de usuarios y contraseñas (credenciales personales e intransferibles).



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

7. Para el personal asistencial, omitir por segunda vez las siguientes asignaciones:
- a) Conteo de canastas, registros de temperaturas, recepción de cuarto sucio, orden del servicio, dotación de material estéril, control de visitas, entre otras asignadas por su jefe inmediato.
 - b) No diligenciar formatos, registros de temperatura de humedad, carro de paro, stock, entre otros asignados por La Empresa.
 - c) No realizar el registro oportuno de medicamentos e insumos.
 - d) No registrar en historia clínica procedimientos o condiciones claras en notas de enfermería, terapias o registros médicos.
 - e) No informar incidentes a su jefe inmediato o al área de seguridad del paciente.
 - f) Segregar de forma inadecuada residuos hospitalarios
 - g. La no ejecución de subordinación y órdenes de sus jefes inmediatos o de sus funciones establecidas.
8. Identificar evento adverso y no informar al jefe inmediato y al área de seguridad del paciente.
9. Comportarse de manera indecorosa dentro de las instalaciones del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. (relaciones íntimas, espectáculos, escándalos).
10. La negativa de acceder a los controles y medidas de seguridad indicados por la Empresa, aunque no se cause perjuicio al Empleador o al mismo colaborador.
11. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, aunque no cause perjuicio de consideración a La Empresa.
12. Renuencia a la realización o actualización y entrega de cursos y/o requisitos solicitados por normativa vigente para la prestación de servicios y su acreditación pertinente ante la oficina de Talento Humano.
13. Adulterar documentos, falsificarlos, alterarlos, sustraerlos, ocultarlos o destruirlos, ya sean en formato físico o digital. Esto incluye, de manera enunciativa pero no limitativa, incapacidades médicas, certificaciones, soportes de gastos, registros de asistencia o jornada, reportes administrativos o cualquier otro documento institucional, público o privado.



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



PLANTA DE GASES MEDICINALES



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

14. Salir de las dependencias de La Empresa durante las horas de trabajo, sin autorización previa de su jefe inmediato.
15. El retardo, por segunda vez, hasta de 30 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente
16. Utilizar la violencia para coartar el ejercicio de la libre expresión o para atentar contra la dignidad humana de un miembro del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. o sus usuarios.
17. Utilizar la condición de colaborador para obtener cualquier favor o prestación personal.
18. Utilizar los recursos institucionales, el nombre de La Empresa, información confidencial o el cargo que desempeña, para su beneficio personal o de terceros.
19. Utilizar para beneficio propio o ajeno, sin la debida autorización, los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras desarrollados por El Empleador, con o sin intervención del colaborador.
20. Entregar y/o aceptar dinero o dádivas para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
21. Incumplir los deberes, obligaciones y funciones del cargo que desempeñe.
22. Abstenerse de informar oportunamente el hecho de haber recibido un mayor valor en la nómina, o en otros pagos laborales o sumas de dinero que por error entregue al CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. al colaborador.
23. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, incluso contra los superiores o las personas que dependan del colaborador.
24. Incumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales, adoptados en forma general y/o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

PABÓN SAS u otros instrumentos.

25. Abstenerse de utilizar las prendas y/o los elementos de protección de accidentes y enfermedades laborales.
26. Usar indebidamente, apropiarse, retener o usufructuar para fines particulares, bienes del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S., incluidos aquellos que según la Ley y los Reglamentos de la Empresa o los contratos sobre propiedad intelectual pertenecieren a ella.
27. Todo daño material causado por descuido o intencionalmente a los edificios, obras, máquinas, equipos, herramientas, instrumentos, sistemas y demás objetos relacionados con el trabajo.
28. Destruir o atentar en cualquier forma contra los bienes del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. o de la Empresa en la cual está prestando sus servicios.
29. Abstenerse de manejar diligentemente los equipos, materiales y demás enseres del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S., al igual que abstenerse de dar aviso al jefe inmediato en caso de cualquier daño, pérdida y/o fallas técnicas que se presenten en algún objeto relacionado directamente con su labor.
30. Trasladar fuera de las instalaciones del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. o del lugar donde preste sus servicios, sin autorización del Empleador, materias primas, maquinaria, bienes, objetos o cualquier elemento de propiedad, uso, tenencia o en custodia de la Empresa o de los compañeros de trabajo.
31. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto material o intelectual de propiedad del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. o que se encuentre en uso y tenencia de la Empresa, sin su autorización.
32. Dejar máquinas, equipos, herramientas y/o elementos de trabajo en lugares distintos a los señalados para tal fin, o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



PLANTA DE GASES MEDICINALES



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

33. Operar o usar equipos, máquinas, herramientas, vehículos u otros elementos que no se le hayan entregado o asignado por el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S.
34. Manipular o alterar el Sistema de Circuito cerrado de televisión sin previa autorización del Empleador.
35. Dejar perder, extraviar, dañar por negligencia inexcusable, abandonar o no reportar de manera inmediata la pérdida o deterioro de los objetos que se le han confiado para su cuidado, custodia o administración en razón de su cargo. Esto incluye, de manera enunciativa pero no limitativa, equipos biomédicos, dispositivos tecnológicos (computadores, tabletas, teléfonos), herramientas, llaves de acceso o insumos clínicos. Al tratarse de bienes asignados al colaborador, La Empresa podrá exigir la reparación patrimonial por los perjuicios causados, previo cumplimiento del debido proceso disciplinario y los límites de deducción o retención establecidos en la legislación laboral vigente.
36. Utilizar el permiso o la licencia concedida por el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud, así como simular, exagerar o alegar motivos falsos (tales como grave calamidad doméstica, citas médicas, luto, obligaciones escolares o urgencias familiares) para obtener su aprobación o remuneración.
37. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, o ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquiera de estas sustancias durante la jornada laboral, al igual que ser encontrado dentro de la jornada laboral bajo los efectos de bebidas alcohólicas y/o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante.
38. Conducir vehículos del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. o cualquier otro vehículo que le sea entregado para la ejecución de sus labores, bajo los efectos de bebidas alcohólicas, o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, en el desempeño de sus labores.



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



PLANTA DE GASES
MEDICINALES



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

39. Retirar del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. o de los lugares asignados por ella, vehículos de propiedad de esta o que le hayan sido asignados para la ejecución de sus labores, sin la debida autorización, y/o incumplir las normas legales de tránsito y transporte, al igual que transportar pasajeros u objetos no autorizados, y/o realizar recorridos no autorizados.
40. Negarse a atender las órdenes, instrucciones y correcciones impartidas por sus superiores, al igual que incitar a los colaboradores del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. para que las desconozcan.
41. Perjudicar, obstruir o dilatar el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. mediante algún acto u omisión.
42. Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S.
43. Atemorizar, coaccionar, o intimidar a algún compañero de trabajo dentro del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. o fuera de ella, o faltar al respeto con hechos o palabras insultantes a sus compañeros de trabajo o superiores jerárquicos o a cualquier miembro de la comunidad empresarial.
44. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. su personal directivo, los colaboradores y demás miembros de la comunidad empresarial, o sobre productos o servicios, ya sea de manera verbal, escrita, o a través de medios digitales, redes sociales, correos electrónicos, aplicaciones de mensajería (ej. WhatsApp) o medios de comunicación masiva. Esta prohibición abarca la difusión de rumores, injurias, calumnias o información tergiversada que atente contra el buen nombre, la honra, la moralidad y el prestigio institucional.
45. Abstenerse de reportar inmediatamente los dineros que por cualquier motivo llegare a recibir y que pertenecieren al CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABON SAS.
46. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para

su beneficio personal o de un tercero o en perjuicio del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S.

47. Usar un documento falso o adulterar el contenido de un documento o de algún elemento que contenga información, para acreditar el cumplimiento de algún requisito o calidad establecidos por el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S.
48. Rendir informaciones falsas acerca de hechos o situaciones ocurridas en su presencia, o abstenerse de informar hechos graves ocurridos en su presencia o que conozca con motivo de las labores que desempeña.
49. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. o extraer información de éstos sin autorización de la persona competente de acuerdo con lo establecido por la Empresa.
50. Retener dinero por concepto de ventas, cuotas, copagos, cobranzas u otros servicios de La Empresa.
51. Promover peleas dentro de las horas de trabajo, y/o en actividades programadas por La Empresa.
52. Atemorizar, coaccionar o intimidar a sus jefes, compañeros de trabajo, clientes y/o usuarios de los servicios de La Empresa.
53. Pronunciar expresiones vulgares, deshonestas, descalificadoras, agresivas y/o instigadoras, e irrespetar de cualquier forma a sus jefes, compañeros de trabajo o clientes y/o usuarios de La Empresa.
54. No informar sobre los accidentes o incidentes laborales al jefe inmediato o suministrar información falsa.
55. Estar en acto quirúrgico y salirse de sala a pesar de estar prestando sus servicios, dejando en abandono su actividad con el paciente intervenido.
56. Vender y/o distribuir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante a los colaboradores, usuarios, y/o sus familias del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S., dentro de las instalaciones o durante la jornada laboral.



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

57. No utilizar de manera adecuada la dotación suministrada por el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S.
58. Usar el carné, logo o insignias de La Empresa para uso personal sin previa autorización del empleador.
59. Inducir a los pacientes o usuarios o familia o compañeros de trabajo a presentar quejas o demandas en contra el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S.
60. Acción u omisión negligente que diere como resultado el agravamiento de la salud del paciente, o lesiones adicionales o la muerte.
61. Todo acto delictivo contra el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S., que el colaborador cometa en el lugar o desempeño de sus labores, así como cuando los hechos se realicen fuera de La Empresa.
62. Todo comportamiento o conducta del colaborador que perturbe la disciplina y normal funcionamiento de la institución
63. Todo comportamiento del colaborador que pueda ser catalogado como deslealtad institucional, conforme a los principios y valores éticos que consagran el objeto social de la Institución.
64. Que el colaborador revele las circunstancias y detalles de las enfermedades o diagnósticos de los pacientes y cualquier tipo de información que viole la reserva legal y reglamentaria impuesta sobre cualquier clase de documentos del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S., usuarios, compañeros de trabajo o familia.
65. El cambio, alteración, omisión o intercambio de manillas o sistemas de identificación de recién nacidos o de cualquier otro paciente internado.
66. Permitir y/o facilitar la fuga de los pacientes que estén bajo su responsabilidad en el turno asignado.
67. Promover el no pago de los servicios, cuotas moderadoras o copagos de los usuarios, o cualquier otro concepto que deba ser cancelado por los usuarios.



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

68. Vender, regalar, sustraer, guardar, automedicarse o utilizar inapropiadamente los medicamentos, con especial agravante si se trata de medicamentos de control especial o estupefacientes insumos, o cualquier tipo de elementos o bienes del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S.
69. Cobrar o aceptar dádivas a los pacientes, sus familiares o usuarios, o cobrar honorarios u otros o cualquier tipo de retribución adicional por los procedimientos y actividades realizadas en el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S., o por los procedimientos administrativos.
70. Solicitar préstamos de dinero o bienes a los usuarios o sus familiares.
71. Desacreditar ante cualquier tipo de cliente y externo, a los profesionales y/o compañeros de trabajo en cuanto al ejercicio de sus funciones o profesión.
72. Inducir a los pacientes, usuarios o sus familiares a recibir atención o consultas de carácter particular en consultorios del personal o de terceros o en otras Instituciones Prestadoras de Servicios.
73. Todo acto inmoral o atentatorio de la dignidad del paciente, compañeros, usuarios o sus familiares, clientes internos y externos.
74. La captura de fotografías, videos o grabaciones de audio de pacientes, procedimientos médicos, historias clínicas o áreas restringidas de La Empresa, así como su difusión, publicación o transmisión a través de redes sociales, aplicaciones de mensajería o cualquier otro medio digital, sin el consentimiento previo, expreso y escrito del paciente y de La Empresa. De igual forma, el uso de teléfonos celulares o dispositivos electrónicos personales durante la ejecución de las labores, funciones o actividades asignadas al colaborador.
75. El abandono del puesto de trabajo, área asignada o la finalización del turno sin haber realizado la debida, completa y formal entrega de turno al colaborador de relevo, conforme a los protocolos asistenciales de La Empresa.
76. Incurrir en cualquier acto de acoso sexual, violencia basada en género o discriminación por orientación sexual o identidad de género en contra de



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



B P E
BUENAS PRÁCTICAS
DE EJECUCIÓN



PLANTA DE GASES
MEDICINALES



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

compañeros de trabajo, superiores, subordinados, pacientes, familiares o proveedores, dentro o fuera de las instalaciones de La Empresa.

77. El incumplimiento intencional o reiterado de los protocolos de bioseguridad, lavado de manos, técnicas de asepsia, aislamiento hospitalario o manejo de material cortopunzante, generando un peligro inminente de riesgo biológico o infecciones asociadas a la atención en salud para los pacientes, compañeros o el propio colaborador.

78. Aceptar comisiones, regalos, patrocinios o incentivos de cualquier naturaleza por parte de terceros, proveedores o contratistas, que comprometan la objetividad profesional, la ética profesional, o que induzcan a formulaciones y tratamientos innecesarios en perjuicio económico de los pacientes o del Sistema de Salud.

ARTÍCULO 97. TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO CON JUSTA CAUSA: Toda falta cometida por el colaborador que, de acuerdo con lo estipulado en este reglamento, sea calificada como FALTA GRAVE, dará lugar a la terminación unilateral y por justa causa del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 98. ACCIÓN DISCIPLINARIA. La acción disciplinaria se aplicará de conformidad como se enuncia en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 99. COMPETENCIA. La competencia para la imposición de sanciones disciplinarias o la terminación del contrato de trabajo con justa causa en LA EMPRESA, se estructurará con el fin de garantizar el principio de imparcialidad corporativa y la doble instancia, sujetándose a las siguientes reglas jerárquicas:

Cuando exista dualidad de cargos entre Gerente y Representante Legal (personas naturales distintas): La facultad para la imposición de sanciones disciplinarias o la terminación del contrato con justa causa en primera instancia corresponderá de forma exclusiva a la Gerencia General (o a quien haga sus veces o este delegue expresamente por escrito). La competencia para resolver el recurso de apelación o impugnación en segunda instancia corresponderá de forma exclusiva al Representante Legal de La Empresa.

Cuando confluyan en la misma persona los cargos de Gerencia y Representación Legal de la Empresa: La competencia para imponer sanciones disciplinarias o la terminación del contrato con justa causa en primera instancia corresponderá a la Subgerencia de Desarrollo y Negocio. La competencia para resolver el recurso de apelación o impugnación en segunda instancia corresponderá

al(la) Gerente y Representante Legal, asegurando así la separación de estamentos.

PARÁGRAFO: El trámite operativo del proceso disciplinario se encuentra desconcentrado para salvaguardar de forma estricta las garantías del debido proceso y el principio de imparcialidad corporativa, distribuyéndose las cargas de la siguiente manera:

- **En la Primera Instancia:** El trámite, la sustanciación e instrucción del proceso disciplinario, así como la dirección de la diligencia de descargos, corresponderá al abogado que la Dirección Jurídica delegue expresamente para actuar como funcionario Instructor, quien gozará de plena autonomía técnica para el decreto y práctica de pruebas. Este funcionario recopilará el expediente y proyectará el borrador de decisión al funcionario competente según el caso, para su valoración y firma.
- **En la Segunda Instancia:** El trámite de revisión, control de legalidad y sustanciación del recurso de apelación corresponderá exclusivamente al(la) Director(a) Jurídico(a), quien actuará con absoluta independencia funcional frente a la instrucción preliminar realizada por su delegado, valorará los argumentos de la impugnación y proyectará al funcionario competente el proyecto de decisión definitiva para su resolución final.

ARTÍCULO 100. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES: El presente procedimiento se adecua a las disposiciones del artículo 7 de la Ley 2466 de 2025, o las normas que lo modifiquen, adiciones y/o sustituyan, y regirá específicamente para la imposición de las sanciones disciplinarias consagradas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, conforme a las siguientes etapas procesales, a saber:

1. Cualquier colaborador, usuario o tercero podrá entablar queja por la presunta infracción de deberes, obligaciones o prohibiciones a cargo del colaborador. Dicha queja puede ser presentada por escrito o correo electrónico, y la presentará ante Gerencia o ante la Dirección Jurídica, informando los hechos, actos y fechas que motivan la posible falta, y la antefirma de quien elabora la misma.
2. Con base en la queja, el/la Gerente o el/la Director(a) Jurídica, ordenará la apertura de proceso disciplinario en contra del colaborador.
3. Verificada la necesidad de apertura del proceso, el Abogado Instructor delegado por la Dirección Jurídica citará al colaborador(a), para que en fecha y hora determinadas se presente y sea oído en audiencia de descargos o los



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



PLANTA DE GASES MEDICINALES



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

allegue por escrito, solicite y presente pruebas y controvierta las pruebas en las que se basa la queja y los cargos formulados. Esta comunicación deberá notificarse con un término de antelación no inferior a cinco (5) días hábiles ni superior a diez (10) días hábiles, de estricto cumplimiento normativo para garantizar el derecho a la defensa.

4. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario podrá hacerse por escrito notificado personalmente al colaborador, o a través de mensaje de datos dirigido al correo electrónico suministrado por el colaborador o que se encuentre registrado en su historia laboral.
5. La comunicación formal de la apertura del proceso deberá contener de manera clara y precisa la indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la enunciación de todas y cada una de las pruebas, las cuales deberán adjuntarse materialmente en medio físico o digital en el mismo instante de la notificación de la citación, indicando un término durante el cual el colaborador pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, pudiendo 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.
6. En caso de que la citación se presente en medio físico al colaborador(a) y este se negare a firmar el recibido en la copia de la citación, de ello se dejará constancia expresa con la presencia de dos (2) testigos en calidad de colaboradores, quienes firmarán la constancia, con indicación clara de sus nombres y datos de identificación.
7. Llegada la fecha y hora para la audiencia de descargos, el (la) colaborador (a) deberá presentar sus descargos verbales o por escrito y además deberá responder las preguntas relacionadas con los hechos que le haga el instructor delegado para el proceso, respetando en todo caso su derecho constitucional a no autoincriminarse. En caso de que el colaborador presente sus descargos por escrito, podrá ser citado para efectos de aclaración o ampliación de los mismos.
8. Una vez presentados los descargos, el (la) colaborador (a), podrá solicitar y presentar las pruebas que estime pertinentes y La Empresa también podrá decretar y practicar pruebas de oficio en cualquier etapa del procedimiento, otorgando al colaborador la posibilidad de conocer y controvertir en debida forma.
9. En caso de hacerse necesario para lograr el esclarecimiento de los hechos,



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



B P E
BUENAS PRACTICAS
DE CLADIFICACION



PLANTA DE GASES
MEDICINALES



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

la Empresa a través de la persona competente para llevar a cabo la diligencia de descargos, previo a la toma de una decisión, podrá requerir al colaborador para que realice ampliación de los hechos sobre los puntos que generan duda en sus descargos. Este procedimiento se realizará las veces que considere necesario la Empresa, y posteriormente tomará una decisión de fondo sobre la sanción o exoneración a que hubiere lugar. Lo anterior sin entenderse que se juzga por segunda vez la misma falta.

10. Si se requiere se suspenderá la audiencia, a fin de que se practiquen nuevas pruebas solicitadas por las partes y se evacúen las que se consideren necesarias, conducentes o pertinentes para esclarecer los hechos. Si en la fecha y en la hora señalada para la realización de descargos, el colaborador no se presenta a la misma, no allega escrito de descargos, o no presenta justificación válida dentro del término de tres (3) días hábiles, se entenderá que desiste de presentar descargos y se continuará con el proceso. El(la) colaborador(a) tendrá el derecho de asistir a la diligencia de descargos asistido por dos (2) compañeros de trabajo o, en caso de estar afiliado, por dos (2) representantes de la organización sindical a la que pertenezca, de conformidad con el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo. En caso de que estos se presenten, se dejará registrado en el acta respectiva. La diligencia de descargos será grabada de forma obligatoria por La Empresa mediante medios técnicos que ofrezcan fidelidad y seguridad de registro, con el fin de conformar la cadena de custodia del expediente digital inalterable. Si la diligencia de descargos es grabada, se consignará en el acta el nombre y la firma de las personas que intervinieron en ella. En el acta levantada para el efecto, se dejará la versión de los hechos brindados por el colaborador al igual que de las pruebas allegadas por este o las que solicite. En caso de que el colaborador o sus compañeros de trabajo se negaren a firmar el acta, se dejará expresa constancia de su negativa, y se procederá con la firma por parte de un testigo a ruego.
11. Una vez decretadas, recolectadas y practicadas las pruebas solicitadas y con ello finalizada la etapa probatoria, continuará con la etapa de alegatos de conclusión, mismos que se podrán hacer de forma verbal en la audiencia o presentándolos de forma escrita. Con ello se efectuará un análisis con el fin de determinar si el colaborador incurrió o no en una falta, y se procederá a tomar una decisión frente al caso.
12. El instructor del proceso disciplinario está facultado para sustanciar el proyecto de decisión de primera instancia, estudiará los descargos y las pruebas recaudadas para la investigación, determinando en acto motivado



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



PLANTA DE GASES MEDICINALES



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

imponer la sanción disciplinaria o absolver y archivar la investigación, dicho proyecto de decisión deberá poner a consideración de la Gerencia, quién deberá suscribir la decisión dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, la cual se notificará personalmente al colaborador (a), en medio físico o por mensaje de datos a la dirección electrónica que haya suministrado en su historia laboral o registrado en la oficina de talento humano.

13. En la notificación se le informará al colaborador el recurso de apelación que procede contra la decisión y la autoridad ante quién puede interponerlo, que será para este caso el órgano jerárquico superior definido en la escala de competencias. El colaborador tendrá cinco (05) días hábiles para recurrir la decisión adoptada, los cuales serán contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación de la misma. La interposición del recurso de apelación suspenderá de forma inmediata la ejecución de la sanción disciplinaria o la terminación del contrato hasta tanto se resuelva e informe la segunda instancia. Cuando la decisión sea recurrida, se deberá igualmente notificar por escrito al colaborador la decisión del recurso.
14. Agotado el procedimiento descrito en los artículos anteriores, y una vez determinado que el colaborador incurrió en una falta, se aplicará la consecuencia jurídica prevista para la misma.
15. La decisión adoptada deberá ser notificada por escrito al colaborador. Si el colaborador se negare a recibir y/o firmar la comunicación en que consta la decisión adoptada, quien efectúe la notificación deberá dejar expresa constancia de este hecho, y deberá hacer firmar dicha comunicación por un (1) testigo que será designado para el efecto. La notificación podrá hacerse mediante mensaje de datos a través del correo electrónico registrado o suministrado por el colaborador en su historia laboral.
16. Para la comprobación de las faltas y su exoneración existirá libertad probatoria y se hará uso de los medios probatorios consagrados en el Código General del Proceso y/o el Código Procesal del Trabajo y la Seguridad Social.
17. El procedimiento disciplinario para la imposición de sanciones deberá resolverse en un término máximo de tres (03) meses, contados a partir de la notificación de la comunicación formal de la apertura del proceso. Dicho término comprenderá el trámite y la decisión tanto en primera como en segunda instancia, cuando esta última proceda.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para efectos de comunicaciones, citaciones y

notificaciones de que trata el presente artículo se utilizarán los medios más expeditos y acorde con los registros de contacto que haya suministrado el colaborador en su historia laboral.

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

PARÁGRAFO TERCERO. Si los hechos en materia del procedimiento disciplinario pudieran constituir delitos perseguibles de oficio, de acuerdo con la normativa penal vigente, el investigador los pondrá en conocimiento de la autoridad competente, remitiendo el expediente con todos sus anexos.

ARTÍCULO 101. GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

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

ARTÍCULO 102. DE LA ANOTACIÓN EN LA HISTORIA LABORAL: En todo caso se dejará constancia escrita en la historia laboral del colaborador de los hechos, del procedimiento en el cual se garantizó el debido proceso, de la decisión de Gerencia frente al caso.

CAPÍTULO XX

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION (Ley 1010 de 2006)

ARTÍCULO 103. DEFINICIÓN. De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1010 de 2006, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un colaborador 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.

ARTÍCULO 104. FINALIDADES DE LOS MECANISMOS. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por La Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva, que promueva el trabajo

en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en La Empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 105. MECANISMOS DE PREVENCIÓN. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, La Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los colaboradores sobre la normativa laboral vigente en materia de acoso laboral, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de la normativa, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación y/o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de La Empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los colaboradores, con el fin de:
 - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan una vida laboral armónica.
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en La Empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. La realización periódica de las encuestas de clima organizacional que pretenden medir el grado de satisfacción del personal en La Empresa.
5. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciera La Empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 106. PROCEDIMIENTO INTERNO. Con el propósito de prevenir, atender y procurar la solución de las situaciones que puedan constituir acoso laboral, La Empresa establece el siguiente procedimiento interno, orientado a

promover mecanismos de prevención y solución de conflictos, el cual se desarrollará con observancia de los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad, respeto, efectividad y naturaleza conciliatoria previstos en la normativa vigente:

1. La Empresa tendrá un comité (u órgano de similar tenor), integrado en forma bipartita, por un representante de los colaboradores y un representante del Empleador o su delegado. Este comité se denominará "comité de convivencia laboral".
2. El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:
 - a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de La 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 estimare necesarias.
 - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral con base en las denuncias escritas que así se promuevan por los presuntos afectados.
 - d) Formular las recomendaciones que se estimen pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la vida laboral armónica en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
 - e) Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de La Empresa.
 - f) Atender las conminaciones preventivas que formulen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en la normativa laboral vigente.
 - g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores de acuerdo con la normativa laboral vigente
3. Este comité se reunirá por lo menos una vez al mes y, extraordinariamente, cuando las circunstancias lo requieran. y designará de entre sus integrantes un coordinador, quien será el encargado de recibir las solicitudes relacionadas con presuntas conductas constitutivas de acoso laboral para su estudio y trámite por parte del Comité, así como las propuestas,



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



PLANTA DE GASES
MEDICINALES



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

recomendaciones o sugerencias formuladas por los colaboradores orientadas al fortalecimiento del clima organizacional, la sana convivencia laboral y el mejoramiento del ambiente de trabajo.

4. Recibidas las solicitudes relacionadas con presuntas situaciones de acoso laboral, el Comité las analizará en la sesión correspondiente, y escuchará a las personas involucradas de manera individual o conjunta, garantizando los principios de confidencialidad, imparcialidad y respeto. Con fundamento en el análisis realizado, promoverá espacios de diálogo orientados a la solución del conflicto, formulará las recomendaciones que estime pertinentes para prevenir o superar la situación presentada y, cuando sea procedente, propiciará la suscripción de compromisos de convivencia entre las partes, con el fin de fortalecer las relaciones laborales y prevenir la ocurrencia de nuevas situaciones de conflicto.
5. Si como resultado de la actuación del Comité, este considera prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los colaboradores competentes de La Empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido en la normativa laboral vigente y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la normativa laboral vigente.

PARÁGRAFO. En el caso de que la persona que ocasione el acoso haga parte del comité de convivencia laboral, se establece como mecanismo alternativo la presentación directa de la queja ante el Gerente general y representante legal de La Empresa.

ARTÍCULO 107. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST). De acuerdo con la normativa laboral vigente, todas las empresas e instituciones, públicas o privadas, que tengan a su servicio diez (10) o más colaboradores, están obligadas a conformar un Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, cuya organización y funcionamiento estará de acuerdo con la legislación aplicable. Cada Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial estará compuesto por un número igual de representantes del Empleador y de los colaboradores, con sus respectivos suplentes.

A las reuniones del Comité sólo asistirán los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia de los principales y serán citados a las reuniones por el presidente del Comité.

En cuanto a su integración del COPASST, el Empleador debe nombrar sus representantes y los colaboradores, elegir los suyos mediante votación libre, esto aplica para un período de 2 años con la posibilidad de reelección. El Vigía de salud y seguridad en el trabajo es elegido por el Empleador, no requiere proceso de votación.

El COPASST debe reunirse por lo menos una vez al mes dentro de las instalaciones de La Empresa en horario laboral y mantener un archivo de las actas de reunión con los soportes de la gestión realizada. La Empresa debe proporcionar a los integrantes mínimos 4 horas semanales dentro de la jornada de trabajo, las cuales son destinadas al funcionamiento del Comité.

CAPÍTULO XXI

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN ENTORNOS LABORALES Y DE TODAS LAS FORMAS DE VIOLENCIA BASADAS EN GÉNERO Y/O DISCRIMINACIÓN AL INTERIOR DEL CENTRO CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S.

ARTÍCULO 108. EL CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABON SAS, garantizará el respeto a la dignidad humana e integridad física y emocional de las/los colaboradoras/res frente al derecho fundamental a la igualdad, no discriminación y una vida libre de violencias previniendo y a las víctimas de acoso sexual en el contexto laboral. De esta forma, el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S., declara su adecuación y cumplimiento total a lo consagrado en la Ley 2365 de 2024, las normas que lo modifiquen, adicionen y/o sustituyan, referente a las prácticas de prevención, detección y atención a violencias de género y el acoso sexual, indistintamente del tipo de contrato que se tenga con el colaborador.

ARTÍCULO 109. De acuerdo con la normativa legal aplicable, se entiende por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

ARTÍCULO 110. La Ley 2365 de 2024 es aplicable a todas las víctimas de acoso sexual, así como a las personas que cometen dichas conductas en el contexto laboral. Se entiende que hacen parte del contexto laboral, independientemente de la naturaleza de la vinculación, las interacciones que tengan los colaboradores, agentes, empleadores, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes y demás personas que participen en el contexto laboral. Se presumirá que la conducta fue cometida en el contexto laboral cuando se realice en: a) El lugar de trabajo o donde se desarrolle la relación contractual en cualquiera de sus modalidades, inclusive en los espacios públicos y privados, físicos y digitales cuando son un espacio para desarrollar las obligaciones asignadas, incluyendo el trabajo en casa, el trabajo remoto y el teletrabajo; b) Los lugares donde se cancela la remuneración fruto del trabajo o labor encomendada en cualquiera de las modalidades contractuales, donde se toma su descanso o donde se consume alimentos, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios dentro del contexto laboral; c) Los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades; d) En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, incluidas las realizadas de forma digital o en uso de otras tecnologías; e) Los trayectos entre el domicilio y el lugar donde se desarrolla el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral. f) En el alojamiento proporcionado por el empleador, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.

ARTÍCULO 111. El CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S garantizará que todas las personas que tienen vínculos laborales con la institución disfruten de ambientes libres de conductas de violencia en el ámbito laboral.

ARTÍCULO 112. Las víctimas o terceros que conozcan del hecho de acoso sexual, tendrán derecho y no serán sujetos de eventuales retaliaciones por interponer quejas y dar a conocer los hechos de acoso, por lo tanto, se garantiza:

- a) Trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género.
- b) Acudir a las Administradoras de Riesgos Laborales para recibir atención emocional y psicológica.
- c) Pedir traslado del área de trabajo.
- d) Permiso para realizar teletrabajo si existen condiciones de riesgo para la víctima.



Citas médicas:
3137248977 - 3187634701
citas.pabon@gmail.com



Referencia 3176581279
referencia.pabon@gmail.com



TR-CO23.06362



TR-CO23.06363



TR-CO23.06364



PLANTA DE GASES MEDICINALES



Cra. 33 #12a-44, Barrio/ La Aurora, Pasto, Nariño
www.clinicardiopabon.com

- e) Evitar la realización de labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada.
- f) Terminar el contrato de trabajo, o la vinculación contractual existente, por parte del colaborador o contratista, cuando así lo manifieste de forma expresa.
- g) Mantener la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación.

ARTÍCULO 113. Todas las personas que trabajan en el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. tienen derecho a informar la ocurrencia de una conducta que amenace, ponga en riesgo, afecte y/o que haya afectado los derechos fundamentales de una persona que haga parte del CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S, con el objetivo de que La Empresa adopte las medidas que considere necesarias y pertinentes para garantizar la seguridad y bienestar en el trabajo.

ARTÍCULO 114. Todos los colaboradores sujetos al presente Reglamento deberán abstenerse de ejecutar cualquiera de las conductas descritas a continuación. Dichas conductas, sin constituir un listado taxativo, son ejemplos de comportamientos que pueden configurar violencia, acoso o discriminación en el ámbito laboral, incluyendo las violencias contra las mujeres, las violencias basadas en género y cualquier forma de trato diferenciado o discriminatorio por razones de raza, etnia, nacionalidad, origen, religión, creencias, ideología política o filosófica, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, discapacidad, edad o cualquier otra condición protegida por la Constitución, la ley o los instrumentos internacionales aplicables. **1.** Contacto físico no deseado ni consentido, o acercamiento físico innecesario con connotaciones sexuales **2.** Invitaciones o presiones para concertar citas o encuentros sexuales no consentidos **3.** Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo o en privado o demandas o peticiones de favores sexuales, relacionadas o no, de manera directa o indirecta, a la carrera profesional y contrato, con el fin de mejorar las condiciones laborales o la conservación del puesto de trabajo o contrato **4.** Comunicaciones o envío de mensajes o fotos por medios físicos o virtuales de carácter sexual no solicitados ni consentidos **5.** Usar, mostrar o compartir imágenes, videos, películas, revistas, gráficos, viñetas, fotografías o dibujos de contenido sexualmente explícito o sugestivo no solicitados ni consentidos **6.** Difusión de rumores o de información privada de las personas de orden sexual **7.** Comentarios, burlas, humillaciones o chistes con doble sentido sexual o que reproduzcan estereotipos o prejuicios de género, racistas, capacitistas, homofóbicos, o asociadas el aspecto físico **8.** Exclamaciones con alusión a prácticas eróticas y sexuales; ruidos o gestos con connotación sexual. **9.** Preguntas sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre la vida sexual no consentidas **10.** Obligar a la realización de actividades que

no competen a sus funciones u otras medidas disciplinarias por rechazar proposiciones de carácter sexual **11.** Observación clandestina de personas en lugares reservados como baños **12.** La amenaza o condicionamiento del acceso al empleo o contratación, de la recepción de beneficios laborales o contractuales, o del mantenimiento del empleo o el contrato a la aceptación, por la persona denunciante, de un favor de contenido sexual **13.** Miradas morbosas o gestos sugestivos e incómodos con connotación sexual no consensuada **14.** Los actos de agresión física por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad **15.** 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. **16.** Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo; o en privado **17.** Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público; o en privado **18.** La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la Empresa **19.** El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales **20.** La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor **21.** El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social **22.** Los comentarios continuos y vejatorios sobre el aspecto físico, la identidad o la orientación sexual **23.** Trato desfavorable por razón de embarazo o maternidad o paternidad **24.** Aislar e incomunicar a una persona en función de su sexo u orientación sexual **25.** Hacer comentarios despectivos sobre la discapacidad de una persona o burlarse de ella, o practicar procedimientos de excesivo control del desempeño y/o excesiva atribución de errores basados en estereotipos negativos sobre la competencia y la productividad de la persona con discapacidad.

ARTÍCULO 115. El CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. contará con un Comité para la Prevención y Atención del Acoso Sexual en el Ámbito Laboral y las Violencias Basadas en Género, el cual actuará como la instancia interna encargada de recibir las quejas o reportes, brindar orientación a la presunta víctima, activar el procedimiento interno de atención, coordinar las acciones que correspondan y realizar el seguimiento de cada caso, garantizando en todo momento los principios de confidencialidad, respeto, imparcialidad, diligencia, protección de la presunta víctima y no revictimización.

El Comité estará integrado por los siguientes cargos:

- Gerencia
- Director Jurídico
- Director de Talento Humano
- Coordinador de Seguridad y salud en el Trabajo – SST

ARTÍCULO 116. Las funciones del comité son: **a)** Atender a la persona que se haya visto afectada, en ambiente cómodo y seguro, que le brinde privacidad y confianza, bajo la premisa de un trato respetuoso, digno e imparcial. **b)** Recibir la declaración de la persona de conformidad al principio de no revictimización, garantizando que la persona no se vea forzada a relatar múltiples veces lo ocurrido **c)** Orientar a la persona que se haya visto afectado respecto las opciones de presentación de la queja de manera formal y los distintos canales autorizados para tal fin. Si la presunta víctima presenta queja formal, se solicitará consentimiento expreso respetando su autonomía y voluntad para grabar la narración de los hechos ocurridos. En el caso de grabarse la situación presentada, el profesional designado deberá registrar lo relatado de forma escrita, sistematizando los casos de acoso sexual y/o violencias basadas en género y demás formas de discriminación **d)** Dirigir, orientar o remitir a la persona que se haya visto afectada por conductas de acoso sexual y/o violencia basada en género u otras formas de discriminación en el ámbito de laboral con el profesional en psicología **e)** Remitir la queja al competente, en caso acoso sexual y/o violencias basadas en género u otras formas de discriminación al área jurídica, para los casos de acoso laboral al Comité de convivencia laboral **f)** Mantener una comunicación constante con la persona afectada, sobre el avance de su caso y de las medidas que le son aplicables a su situación **g)** Implementar medidas de protección y/o ajustes razonables a favor de la presunta víctima **h)** Realizar, actualizar y divulgar indicadores de casos de violencias basadas en género y sexuales con enfoques diferenciales, de género y perspectiva interseccional.

PARÁGRAFO: Cuando las circunstancias del caso lo ameriten y previo análisis de los hechos, el Comité podrá recomendar a La Empresa la adopción de medidas preventivas o de protección orientadas a salvaguardar la integridad, dignidad, bienestar y seguridad de la presunta víctima, así como a prevenir la continuidad o repetición de la conducta denunciada, siempre que dichas medidas resulten razonables, proporcionales y operacionalmente viables. Entre ellas, sin que constituyan un listado taxativo, podrán encontrarse las siguientes:

- a) La reubicación temporal o definitiva de la presunta víctima o del presunto victimario en otra dependencia, área o sede, cuando ello resulte procedente.
- b) La modificación temporal de la jornada, horarios o turnos de trabajo, cuando

- la presunta víctima lo solicite o cuando el análisis del caso así lo justifique.
- c) La implementación de modalidades de trabajo a distancia, incluyendo teletrabajo o trabajo remoto, para la presunta víctima o el presunto victimario, según corresponda y siempre que la naturaleza del cargo, las necesidades del servicio y la viabilidad técnica y operativa de La Empresa lo permitan.
 - d) Cualquier otra medida preventiva o de protección que resulte idónea, necesaria y proporcional para garantizar un ambiente de trabajo seguro, respetuoso y libre de violencias y discriminación.

De ninguna manera las medidas de protección pueden desmejorar la situación o condición laboral o contractual de la víctima. El trámite se adelantará de acuerdo con los procedimientos internos vigentes en el CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S. y en todo caso se velará por la protección del derecho al trabajo. Las opciones presentadas anteriormente también podrán generarse para la protección de los testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación que se adelante.

ARTÍCULO 117. Los canales de atención creados para la atención de la víctima son los siguientes:

- Email. Enviando un correo electrónico cavibges.pabon@gmail.com
- Enlace. <https://form.jotform.com/251544998720669>

ARTÍCULO 118. La persona que considere que se ha visto afectada, podrá realizar su denuncia a través del link o enviar la misma a través del correo electrónico destinado para el efecto, con el fin de poner en conocimiento las conductas de las que fue o está siendo objeto, con circunstancias de tiempo, modo y lugar.

El acompañamiento constará de la comprensión emocional, orientación e información sobre las diferentes opciones de atención integral a las que tiene derecho la persona que se ha visto afectada, la asesoría psicológica y la orientación jurídica. Posterior a informar la presunta conducta y de considerar que es susceptible de proceso disciplinario o penal, deberá dejar por escrito los hechos o autorizar el consentimiento expreso para registrar y sistematizar el caso, con el fin de iniciar el proceso ante la instancia competente. El profesional que tenga conocimiento de la presunta conducta remitirá al área jurídica, para que se inicie la investigación Disciplinaria o remita a la Fiscalía General de la Nación, cuando lo considere necesario y/o a solicitud de la presunta víctima. La persona que se ha visto afectada podrá solicitar acompañamiento del psicólogo o se podrá comunicar con la ARL.

CAPÍTULO XXII OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 119. TRABAJO DE MUJERES Y MENORES DE EDAD. El reglamento aplica las disposiciones legales vigentes en materia de especificaciones de labores que no deben ejecutar las mujeres y los menores de dieciséis (16) años.

ARTÍCULO 120. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años, sin previa autorización de sus padres o acudiente con documento firmado y autenticado ante notaria con autorización del Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 121. Los menores no podrán ser colaboradores en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojos y emisiones de radiofrecuencia.
4. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
5. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
6. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
7. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

ARTÍCULO 122. CLÁUSULAS INEFICACES. No producen ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del colaborador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales o pactos, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al colaborador.

CAPÍTULO XXIII PUBLICACIONES

ARTÍCULO 123. El empleador debe publicar el reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de

medio virtual, al cual los colaboradores 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 hiciere 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 colaboradores por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación.

CAPITULO XXIV VIGENCIA

ARTÍCULO 124. El presente Reglamento entrará a regir quince (15) días hábiles después de su publicación.

ARTÍCULO 125. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, que haya tenido al CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S.

CAPÍTULO XXV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 126. PRESENTACIÓN Y TRÁMITE DE RECLAMACIONES LABORALES. Los colaboradores podrán presentar de manera verbal o escrita las peticiones, solicitudes, reclamaciones, quejas, sugerencias o inquietudes relacionadas con la ejecución de la relación laboral ante cualquiera de las siguientes instancias, según la naturaleza del asunto:

- a) El jefe inmediato.
- b) La Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces.
- c) La Dirección Jurídica, cuando la reclamación verse sobre aspectos de carácter legal o disciplinario.
- d) La Gerencia, cuando la naturaleza, complejidad o impacto del asunto así lo requiera.

Las reclamaciones serán atendidas y tramitadas con observancia de los principios de buena fe, confidencialidad, imparcialidad, celeridad y respeto, procurando su resolución oportuna conforme a los procedimientos internos de La Empresa.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 14 del artículo 108 del Código Sustantivo del Trabajo, el colaborador podrá formular sus reclamaciones con el acompañamiento o asesoría de la organización sindical a la cual se encuentre afiliado, cuando exista.

La presentación de reclamaciones de buena fe no dará lugar a represalias, actos de discriminación o cualquier otra medida que afecte los derechos del colaborador.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los veinticinco (25) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).



JORGE ERNEY MONCAYO CHAPID
REPRESENTANTE LEGAL

CENTRO DE CUIDADOS CARDIONEUROVASCULARES PABÓN S.A.S.