

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPSANA IPS

Vigencia:
01/11/2023

Versión:
02

Código:
GDH-RG-001

Tipo de documento:
Reglamento



PREÁMBULO

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Cooperativa Antioqueña de Salud COOPSANA, con domicilio principal en el municipio de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia; a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Cooperativa como todos sus trabajadores en cada una de sus dependencias establecidas a la fecha y para aquellas que en el futuro se establezcan. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, que se hayan celebrado o que se celebren en el futuro con los trabajadores.

Los casos no contemplados en el presente reglamento, se regirán por las disposiciones que en cada caso, dicte el órgano administrativo de COOPSANA, en el ejercicio del derecho que establecen las normas laborales vigentes.

CAPÍTULO I

REQUISITOS DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1. Quien aspire a tener un cargo en COOPSANA, deberá enviar su hoja de vida en medio magnético o de acuerdo al formato que la Cooperativa suministre en su momento, para que de esta forma pueda ser registrado como aspirante. Una vez elegido como candidato y antes de firmar un contrato, debe entregar a la cooperativa la siguiente documentación:

1. Hoja de vida.
2. Copia de la cédula de ciudadanía.
3. Copia de los certificados académicos (diplomas y actas de grado) de todos los estudios que certifiquen idoneidad para el cargo (Bachiller, Técnico, Tecnológico, Pregrado, Posgrado)
4. Copia de certificados de actualizaciones en formación de los dos últimos años.
5. Copia del registro del diploma de grado ante el ente territorial autorizado en el departamento de Antioquia. (Solo personal asistencial).
6. Póliza de responsabilidad civil (Solo profesionales del área asistencial).
7. Certificado de ética médica (Sólo personal médico)
8. Certificado de ética odontológica (Sólo profesionales en odontología)
9. Copia del carné de radioprotección (Sólo profesionales en odontología y sus especialidades o quienes requieran por su perfil tal certificado)
10. Copia de la tarjeta profesional
11. Carné de vacunación acorde a las exigencias de bioseguridad de la institución para el personal asistencial
12. Certificados de los dos últimos empleos donde haya trabajado, en los cuales se indique el tiempo de servicio, cargo desempeñado y salario devengado.
13. Certificado donde se indique a qué E.P.S. y a qué Fondo de Pensiones pertenece, igualmente deberá manifestar los beneficiarios de su afiliación al régimen de Salud.
14. Certificación bancaria donde conste el nombre de la persona, identificación y número de la cuenta donde deberá consignarse la nómina.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPSANA IPS	Código: GDH-RG-001
		Versión: 02
		Vigencia: 01/11/2023
		Página: 3 de 39

PARÁGRAFO: La Cooperativa podrá exigir, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificados o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo de “datos acerca de estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan...” (ARTÍCULO 1° Ley 13 de 1.972)

CAPÍTULO II

TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 2. Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios los que realizan trabajos de corta duración, no mayor de un (1) mes, que se refieren a labores distintas a las actividades normales de COOPSANA. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (ARTÍCULO 6, C.S.T.).

CAPÍTULO III

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. COOPSANA podrá estipular en sus contratos de trabajo un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Cooperativa, las aptitudes del trabajador y, por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo. (ARTÍCULO 76 C.S.T.).

ARTÍCULO 4. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo. (ARTÍCULO 77 Numeral 1° C.S.T.).

ARTÍCULO 5. El período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder dos (2) meses. Cuando entre COOPSANA y EL TRABAJADOR se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato. (ARTÍCULO 78 C.S.T. Subrogado por el artículo 7 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 6. Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, COOPSANA y el trabajador pueden prorrogar el mismo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites. (ARTÍCULO 79 C.S.T. Subrogado por el artículo 8° de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 7. Durante el Período de Prueba COOPSANA o EL TRABAJADOR podrán dar por terminado unilateralmente en cualquier momento, el contrato de trabajo, sin previo aviso. Pero si expirado el período de prueba y el trabajador continúa al servicio de COOPSANA, con su consentimiento expreso o tácito, por este solo hecho, los servicios prestados por aquél a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPSANA IPS	Código: GDH-RG-001
		Versión: 02
		Vigencia: 01/11/2023
		Página: 4 de 39

período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones. (ARTÍCULO 80 C.S.T. Modificado por el ARTÍCULO 3° del Decreto 617 de 1954).

CAPÍTULO IV

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 8. El contrato de aprendizaje es aquel por el cual una persona se obliga a prestar sus servicios a COOPSANA, a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño se ha contratado por un término fijo, durante el cual COOPSANA pagará el apoyo mensual de sostenimiento que sea convenido dentro de los parámetros legales.

ARTÍCULO 9. COOPSANA contratará aprendices en el número necesario para ajustarse a la proporción que señala el Gobierno Nacional para los oficios que requieran formación profesional metódica y completa.

ARTÍCULO 10. COOPSANA podrá celebrar contrato de aprendizaje con personas mayores de catorce años que hayan completado sus estudios primarios, demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las mismas restricciones que trae el Código Sustantivo del trabajo, inclusive el respectivo permiso de sus padres o representantes legales.

ARTÍCULO 11. Además de las obligaciones legales y contractuales, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo, con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de COOPSANA.
2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

ARTÍCULO 12. COOPSANA tiene las siguientes obligaciones para con el aprendiz:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.
2. Pagar al aprendiz la cuota de apoyo monetario que corresponda de acuerdo con escala legal tanto en la etapa lectiva como en la práctica.
3. Durante la fase lectiva del contrato, el aprendiz estará afiliado al sistema de seguridad social en salud y la cotización será cubierta plenamente por COOPSANA, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente, según lo previsto por el artículo 5 del decreto 933 de 2003.
4. Durante la fase práctica o productiva el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Profesionales por la Administradora de Riesgos Profesionales (ARL) a la cual se encuentra afiliado el Fondo sobre la base de salario mínimo legal mensual vigente.

ARTÍCULO 13. El contrato de aprendizaje debe contener, cuando menos, los siguientes puntos:

1. Razón social de la entidad patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal o propietario y el número de su cédula de ciudadanía.

2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz, con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identificación del aprendiz.
4. Estudios, o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase de práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes.

ARTÍCULO 14. Características del contrato de aprendizaje:

1. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de COOPSANA un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un salario mínimo legal mensual vigente.
2. El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente. Este apoyo será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%) (esto está dispuesto a lo que la norma indique a las organizaciones).
3. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente.
4. El contrato de aprendizaje tendrá una duración máxima de dos (2) años y deberá comprender tanto la etapa lectiva o académica como la práctica o productiva.
5. En el contrato de aprendizaje los primeros tres meses se presumen como período de prueba; el cual se regirá según los parámetros del Código Sustantivo del Trabajo.
6. Los temas que no estén regulados en el Reglamento Interno de Trabajo seguirán las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO V

JORNADA ORDINARIA, HORARIO DE TRABAJO Y PERÍODOS DE ALIMENTACIÓN

ARTÍCULO 15. La jornada ordinaria de trabajo será la establecida en la ley 2101 del 2021, de conformidad con la implementación establecida en el artículo 3 de la norma en mención, y las demás normas que la modifiquen, amplíen o deroguen.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPSANA IPS	Código: GDH-RG-001
		Versión: 02
		Vigencia: 01/11/2023
		Página: 6 de 39

El horario de trabajo será asignado de acuerdo al cargo para el cual haya sido vinculado el trabajador y será bajo previo acuerdo con éstos, las horas de entrada y de salida son las que a continuación se expresan:

PERSONAL ADMINISTRATIVO						
Horario/Días	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
Ingreso	07:00 am	07:00 am	07:00 am	07:00 am	07:00 am	N.A
Salida	05:00 pm	05:00 pm	05:00 pm	05:00 pm	05:00 pm	N.A
NOTA 1: Si algún empleado tiene necesidades específicas por asuntos de formación, podrá pactar horario con su jefe inmediato siempre y cuando cumpla con el requerimiento de la jornada máxima semanal.						
NOTA 2: El horario de trabajo será asignado de acuerdo al cargo para el cual haya sido vinculado el trabajador y será bajo previo acuerdo entre las partes.						
NOTA 3: El horario destinado para almuerzo será de una (1) hora, en el siguiente horario: 12:00 pm a 1:00 pm, 12.30 pm a 1.30 pm o de 1:00 pm a 2:00 pm						

PERSONAL ASISTENCIAL						
Horario/Días	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
Ingreso	06:00 am	06:00 am	06:00 am	06:00 am	06:00 am	06:00 am
Salida	09:00 pm	09:00 pm	09:00 pm	09:00 pm	09:00 pm	09:00 pm
NOTA: para algunos casos como rayos X se labora de domingo a domingo NOTA 1: Si algún empleado tiene necesidades específicas por asuntos de formación, podrá pactar horario con su jefe inmediato siempre y cuando cumpla con el tiempo de la jornada máxima semanal.						
NOTA 2: El horario de trabajo será asignado de acuerdo al cargo para el cual haya sido vinculado el trabajador y será bajo previo acuerdo entre las partes, no podrá exceder la jornada máxima semanal.						

ARTÍCULO 16. La jornada ordinaria de trabajo será la establecida en la ley 2101 del 2021, de conformidad con la implementación establecida en el artículo 3 de la norma en mención, y las demás normas que la modifiquen, amplíen o deroguen, salvo en las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPSANA IPS	Código: GDH-RG-001
		Versión: 02
		Vigencia: 01/11/2023
		Página: 7 de 39

ARTÍCULO 17. Una vez terminado el tiempo de implementación gradual de la jornada laboral establecida en la ley 2101 del 2021, el empleador quedará exonerado de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 21 de la ley 50 de 1990 y en el artículo 3 de la ley 1857 del 2017.

ARTÍCULO 18. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes, o de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo. (ARTÍCULO 162 C.S.T)

PARÁGRAFO: En el contrato de trabajo quedará estipulado cuáles empleos se consideran de dirección, manejo y confianza.

CAPÍTULO VI

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 19. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria y en todo caso, el que excede la máxima legal. (ARTÍCULO 159 C.S.T.).

ARTÍCULO 20. El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 8 del presente reglamento puede ser elevado por orden del empleador y sin permiso del Ministerio de la Protección Social, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenaza o por ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse para la atención a los usuarios de la Cooperativa; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra perturbación grave. (ARTÍCULO 163 C.S.T. Modificado por ARTÍCULO 2° Decreto 13 de 1967).

ARTÍCULO 21. El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la Cooperativa, en cada caso, así: Si es diurno, con un recargo del (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, y si es nocturno, con un recargo del (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

ARTÍCULO 22. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunerará con un recargo del treinta y cinco (35%) por ciento sobre el valor del trabajo diurno, con excepción de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales, prevista en el artículo 20 Literal c) Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 23. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (ARTÍCULO 24 ley 50 de 1990)

ARTÍCULO 24. Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 09:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 09:00 p.m. y las 6:00 a.m. (ARTÍCULO 160 C.S.T. Modificado por ARTÍCULO 25 Ley 789 de 2002).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPSANA IPS	Código: GDH-RG-001
		Versión: 02
		Vigencia: 01/11/2023
		Página: 8 de 39

Parágrafo: Para desarrollar trabajo extra o suplementario en COOPSANA debe existir solicitud escrita del jefe inmediato indicando la necesidad del trabajo extra.

ARTÍCULO 25. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del período siguiente. (ARTÍCULO 134 Ordinal 2°, C.S.T.).

ARTÍCULO 26. COOPSANA sólo reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, cuando lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para el efecto en el parágrafo del artículo 20 de éste reglamento.

PARÁGRAFO: COOPSANA anotará en un registro el número de horas extras laboradas por cada trabajador.

CAPÍTULO VII

TELETRABAJO

ARTÍCULO 27. El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en COOPSANA; tema en el cual se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **TELETRABAJO:** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC -para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
- **TELETRABAJADOR:** Es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

ARTÍCULO 28. El teletrabajador desempeñará una de las siguientes modalidades de teletrabajo:

- **Autónomo:** El trabajo se realiza en el domicilio del teletrabajador o en un sitio que éste elija, puede ser una pequeña oficina o en un local comercial. El teletrabajador siempre desempeña sus funciones fuera COOPSANA y sólo en ciertas ocasiones se desplaza a las instalaciones del empleador.
- **Móvil:** El teletrabajador no tiene un sitio específico para llevar a cabo sus funciones, y utiliza en mayor medida dispositivos móviles para el desarrollo de sus labores.
- **Suplementario:** El teletrabajador labora entre dos o tres días desde su domicilio, y los demás días lo hace desde las instalaciones del empleador.

PARÁGRAFO PRIMERO: Entre el teletrabajador y COOPSANA se establecerá la modalidad, de acuerdo con las necesidades del empleador y la evaluación del jefe inmediato del teletrabajador.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPSANA IPS	Código: GDH-RG-001
		Versión: 02
		Vigencia: 01/11/2023
		Página: 9 de 39

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los teletrabajadores autónomos y suplementarios acordarán con COOPSANA su horario laboral y un plan de trabajo que establezca el cumplimiento de metas y tareas en un tiempo establecido.

PARÁGRAFO TERCERO: El teletrabajador y COOPSANA tendrán los siguientes medios para la comunicación:

- Mail.
- Chat.
- Grupos de chat de whatsapp.
- Llamada al número personal o institucional.
- Video de llamadas (individual).
- Videoconferencia (grupal) .

ARTÍCULO 29. El teletrabajo se guiará por los siguientes objetivos:

- Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
- Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo presencial en el lugar de trabajo.

ARTÍCULO 30. El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar:

- Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
- Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones de COOPSANA, salvo que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en cuyo caso dejaría de ser teletrabajador.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral, y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPSANA IPS	Código: GDH-RG-001
		Versión: 02
		Vigencia: 01/11/2023
		Página: 10 de 39

ARTÍCULO 31. Los trabajadores y teletrabajadores de COOPSANA tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

- El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- La protección de la discriminación en el empleo.
- La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- La remuneración.
- La protección por regímenes legales de seguridad social.
- El acceso a la formación.
- La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
- Derecho al respeto a la intimidad y privacidad.
- Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- Disminuir el absentismo laboral.
- Mejorar los procesos laborales en COOPSANA.
- Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

ARTÍCULO 32. Los empleados de COOPSANA podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

- Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
- Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.
- Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador (sólo para teletrabajadores móviles y suplementarios).
- Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento, y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

ARTÍCULO 33. Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

- Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por la institución, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPSANA IPS	Código: GDH-RG-001
		Versión: 02
		Vigencia: 01/11/2023
		Página: 11 de 39

- Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo. [1]
- Una cuenta de correo electrónico institucional.
- El resto de condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

ARTÍCULO 34. Las partes tendrán las siguientes obligaciones frente a equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por COOPSANA:

- La institución brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas así como las instrucciones que verbalmente y por escrito reciba de jefes inmediatos.
- El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado COOPSANA, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a COOPSANA o a las personas a quienes se les presta el servicio.
- El teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la institución que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.
- El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que COOPSANA lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y las herramientas que se le hayan facilitado para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 35. Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA-. Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la institución al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

ARTÍCULO 36. Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

Por parte COOPSANA:

- Realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo las condiciones especiales para que opere el teletrabajo.

- Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el ARTÍCULO 3° del Decreto 884 de 2012.
- Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la institución en el marco de la Jornada Laboral.
- Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- Cumplir con las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2°, ARTÍCULO 26, Ley 1562 de 2012.
- Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

Por parte del teletrabajador:

- Diligenciar el formato de Autorreporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales COOPSANA implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de COOPSANA, y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
- Cumplir con las obligaciones en materia de Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), las cuales están definidas por la normatividad vigente de conformidad con el ARTÍCULO 27 de la Ley 1562 de 2012.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
- Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- Cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

ARTÍCULO 37. El teletrabajador deberá reportar al jefe inmediato y al área de Desarrollo Humano o líder, las ausencias por enfermedad, permisos personales o diligencias relacionadas con el desempeño del trabajo en COOPSANA. Lo anterior en respuesta a la normatividad vigente de las administradoras de riesgos laborales (ARL). La ausencia no reportada a COOPSANA se entenderá como incumplimiento como abandono del puesto de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPSANA IPS	Código: GDH-RG-001
		Versión: 02
		Vigencia: 01/11/2023
		Página: 13 de 39

ARTÍCULO 38. Es posible que de mutuo acuerdo, e incluso de manera unilateral, como facultad de COOPSANA, y como un derecho del teletrabajador, se revierta el teletrabajo. COOPSANA podrá acudir a dicha facultad cuando el teletrabajador incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas en éste reglamento y/o en el Acuerdo de Teletrabajo.

CAPÍTULO VIII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 39. Serán días de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

ARTÍCULO 40. Salvo la excepción consagrada en el Literal c) del ARTÍCULO 20 Ley 50 de 1990 el empleador está obligado a dar descanso dominical remunerado a todos sus trabajadores. Este tiene una duración mínima de 24 horas. (ARTÍCULO 25 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 41. Remuneración del descanso dominical:

1. COOPSANA debe remunerar el descanso dominical con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de COOPSANA.
2. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.
3. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.
4. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.
5. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado. (ARTÍCULO 173 C.S.T. Subrogado por el ARTÍCULO 26 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 42. La remuneración correspondiente al descanso en los días de fiesta de carácter civil o religioso, distintos del domingo, se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento por faltas al trabajo. (ARTÍCULO 2° Ley 51 de 1983).

ARTÍCULO 43. El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio en tiempo. (ARTÍCULO 180 C.S.T.) Éste se le puede dar en otro día laborable de la semana siguiente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPSANA IPS	Código: GDH-RG-001
		Versión: 02
		Vigencia: 01/11/2023
		Página: 14 de 39

PARÁGRAFO PRIMERO. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

ARTÍCULO 44. En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado. (ARTÍCULO 174 C.S.T.).

Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en la legislación colombiana, COOPSANA suspenda el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día, como si se hubiere realizado. Pero la Cooperativa no está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (ARTÍCULO 178 C.S.T.).

ARTÍCULO 45. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, la Cooperativa avisará por escrito al trabajador con anticipación de 12 horas el día y las horas en que desempeñará su labor y de igual forma se pacta de común acuerdo el día y las horas del descanso compensatorio.

CAPÍTULO IX

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 46. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (ARTÍCULO 186 C.S.T.).

ARTÍCULO 47.

1. La época de las vacaciones debe ser señalada por COOPSANA a más tardar dentro del año subsiguiente a aquel en que se hayan causado y deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, claro está sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.
2. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones.
3. Todo empleador debe llevar un registro especial de vacaciones en el que se anotará la fecha en que ha ingresado a la Cooperativa, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina y la remuneración recibida por las mismas. (ARTÍCULO 187 C.S.T. Adicionado por artículo 5° Decreto 13 de 1967).

ARTÍCULO 48. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (ARTÍCULO 188 C.S.T.).

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

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPSANA IPS	Código: GDH-RG-001
		Versión: 02
		Vigencia: 01/11/2023
		Página: 15 de 39

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año. Para esta compensación se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador. (ARTÍCULO 189 C.S.T. Subrogado por artículo 14 Decreto Ley 2351 de 1965 y modificado por artículo 27 Ley 789 de 2002).

PARÁGRAFO TERCERO. En los contratos de trabajo a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea. (ARTÍCULO 46 C.S.T. Subrogado por artículo 3° Parágrafo Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO CUARTO. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones, hasta por dos años.

ARTÍCULO 49. Está permitido al empleador conceder vacaciones colectivas a sus trabajadores, si así lo hiciere para los que en tal época no lleven un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

ARTÍCULO 50. Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

CAPÍTULO X

PERMISOS REMUNERADOS

ARTÍCULO 51. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios o de forzosa aceptación, para ejercer el derecho de sufragio, por razón de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, o para asistir al entierro de sus compañeros, se concederá a los trabajadores permisos remunerados para faltar al trabajo, siempre que avisen con debida oportunidad a la institución y a sus representantes, y que en los dos últimos casos el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos anteriores estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En caso de grave calamidad doméstica la oportunidad de aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste según lo permitan las circunstancias. El tiempo máximo para este permiso será de tres (3) días.
2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se le concederá hasta al diez por ciento (10%) de los trabajadores.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPSANA IPS	Código: GDH-RG-001
		Versión: 02
		Vigencia: 01/11/2023
		Página: 16 de 39

3. En los demás casos (sufragio, desempeños de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente), el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

TIEMPO DE LOS PERMISOS O LICENCIAS		
Tipo de Permiso	Tiempo Estipulado	Soportes Exigidos
Ejercicio del sufragio	1/2 Día	Registro de Votación
Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación	El tiempo estipulado en el requerimiento	Soporte del desempeño del cargo
Fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.	5 días hábiles	Documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada: Enfermedad grave de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad Catástrofe natural como inundación o incendio de la vivienda	Hasta 3 días calendario	Certificados médicos Evidencia de catástrofe ocurrida
Matrimonio	3 días calendario	Registro del matrimonio

POLÍTICA COOPSANA

Las demás actividades que el trabajador requiera hacer durante su jornada laboral, se deberán solicitar mediante permiso y deberán ser aprobadas por el jefe inmediato, el tiempo deberá ser repuesto bajo acuerdo entre las partes. Entre estas actividades se encuentra:

- Permisos para actividades académicas propias o de sus hijos, esta debe ser por escrito al líder
- Citas médicas (el tiempo no se paga, se le asigna 1 hora $\frac{1}{2}$ y se debe presentar los soportes)
- Trámites legales y demás
- En ningún caso el coordinador de unidad o jefe podrá autorizar más de un día de permiso

CAPÍTULO XI

SALARIO LEGAL Y CONVENCIONAL

ARTÍCULO 52. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN:

1. COOPSANA y el trabajador pueden convenir libremente el salario pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente y el fijado en los pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.
2. Los pagos se efectuarán por QUINCENAS vencidas, los días 15 y 30 ó 31 de cada mes. El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se interponga en el mes.
3. El 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.
4. Los pagos se efectuarán de manera electrónica a todo el personal, a cuentas a nombre del mismo empleado, quedando soportes en el área contable del pago realizado durante cada quincena. En caso de que el empleado sugiera el pago en efectivo de alguna de las quincenas por razones de fuerza mayor, éste deberá firmar soportes de dicho pago cada que se le realicen. Si el trabajador tuviese un reclamo que hacer frente a su pago, deberá enviar a Desarrollo Humana una carta solicitando las respectivas aclaraciones o correcciones.

PARÁGRAFO. Cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%). (Numeral 3° ARTÍCULO 129 C.S.T. Subrogado por el ARTÍCULO 16 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 53. Constituye salario toda remuneración recibida por el trabajador, bien sea en dinero o en especie, sea cual fuere su denominación, de acuerdo con lo estipulado en el código sustantivo de trabajo.

No constituye salario, aparte de los indicados originalmente en el Código Sustantivo del trabajo, todos los beneficios o auxilios otorgados en forma extralegal por COOPSANA, igualmente aquellos que no tienen por objeto retribuir el servicio, sino que están destinados a facilitar al empleado el desempeño cabal de sus funciones (manutención y alojamiento, vestuario, gastos de representación y transporte y bonificaciones).

CAPÍTULO XII

HIGIENE, SERVICIOS MÉDICOS

ARTÍCULO 54. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPSANA IPS	Código: GDH-RG-001
		Versión: 02
		Vigencia: 01/11/2023
		Página: 18 de 39

higiene y seguridad industrial, de conformidad con el programa de salud ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular las que ordene COOPSANA para prevención de las enfermedades laborales y de los riesgos en el manejo de equipos, herramientas y demás elementos de trabajo, así:

1. El trabajador debe someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriba el empleador, la Entidad Prestadora de Servicios (EPS) o la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), en los períodos que éstas fijen por medio de sus representantes, así como los acordados con la respectiva ARL a que se encuentren afiliados los trabajadores de COOPSANA.
2. El trabajador debe someterse a los tratamientos preventivos que ordene el médico del empleador o de la Entidad Prestadora de Servicios (EPS) o de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) y en caso de que el trabajador se enferme, debe seguir las instrucciones y tratamientos que éstos ordenen, así como los acordados con la respectiva ARL a que se encuentren afiliados los trabajadores de COOPSANA. (ARTÍCULO 348 C.S.T. Modificado por el ARTÍCULO 10 Decreto 13 de 1967).

PARÁGRAFO PRIMERO. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de COOPSANA, que la hayan comunicado por escrito, facultan a COOPSANA para la terminación del vínculo laboral por justa causa. (D. 1295/94, Art. 91.).

ARTÍCULO 55. Todo trabajador que se sienta enfermo deberá comunicarlo a su superior inmediato o al área de Desarrollo Humano de la institución dentro del primer día de enfermedad. A su vez deberá presentar las incapacidades que se le deriven de la misma, justificando con ello su ausencia. Se considerará que su falta de asistencia es injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso y de someterse a la consulta médica.

ARTÍCULO 56. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) o Institución Prestadora de Servicios de Salud (I.P.S.), en donde aquellos se hallen inscritos.

CAPITULO XIII

ACCIDENTES DE TRABAJO

ARTÍCULO 57. Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones legales y del empleador o de sus representantes, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de los equipos, herramientas y elementos de trabajo para evitar accidentes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPSANA IPS	Código: GDH-RG-001
		Versión: 02
		Vigencia: 01/11/2023
		Página: 19 de 39

ARTÍCULO 58. COOPSANA debe prestar al accidentado los primeros auxilios, aún cuando el accidente sea debido a provocación deliberada o culpa grave de la víctima. Todo empleador debe tener en su establecimiento un botiquín de primeros auxilios necesarios para las atenciones de urgencia en casos de accidente o de ataque súbito de enfermedad, de acuerdo con la reglamentación que dicte la Oficina nacional de Medicina e Higiene Industrial, hoy División de Salud Ocupacional (ARTÍCULO 205 C.S.T).

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará la prestación de los primeros auxilios adecuados y de manera inmediata deberá reportar a la líder de seguridad y salud en el trabajo para hacer el reporte a la ARL, garantizando una atención oportuna, adicional deberá tomar todas las medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos del decreto 1295 de 1994 ante la ARL.

ARTÍCULO 59. Todo trabajador que sufra un incidente o accidente de trabajo, aún el más leve, está en la obligación de dar inmediatamente aviso a su jefe inmediato o al área de Desarrollo Humano no es responsable de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones por razón de no haber dado el trabajador este aviso o haberlo demorado sin justa causa (ARTÍCULO 221 C.S.T).

ARTÍCULO 60. El empleador debe garantizar el apoyo inmediato y proporcionar sin demora al trabajador accidentado o que padezca enfermedad profesional la asistencia médica y farmacéutica necesaria (ARTÍCULO 206 C.S.T).

ARTÍCULO 61. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este Capítulo, tanto COOPSANA como sus trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución Nro. 1.016 de 1989, expedida por Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan.

Del mismo modo, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1.994, a la legislación vigente sobre salud ocupacional, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del Decreto antes mencionado.

CAPÍTULO XIV

AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL

ARTÍCULO 62. COOPSANA está obligada a inscribir a sus trabajadores en la E.P.S. y al Fondo de Pensiones que voluntariamente escoja el trabajador simultáneamente con el inicio de la prestación del servicio. La A.R.L. será escogida por COOPSANA.

ARTÍCULO 63. Los asegurados que tengan sesenta (60) años o más al inscribirse por primera vez al sistema de seguridad social estarán sujetos a lo que sobre éste asunto determine la Ley

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPSANA IPS	Código: GDH-RG-001
		Versión: 02
		Vigencia: 01/11/2023
		Página: 20 de 39

100 de 1993, y sus decretos reglamentarios, en especial en lo que se refiere a los riesgos de invalidez, vejez y muerte.

CAPITULO XV

DEBERES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 64. Los trabajadores de COOPSANA tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y trato cordial con los compañeros de trabajo, superiores y miembros de organismos sociales, procurando armonía en el trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
2. Respetar y acatar los canales y conductos regulares señalados en la estructura administrativa y social de COOPSANA, recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con la conducta en general, hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar de manera fundada y comedida.
3. Ejecutar los trabajos que se les confíen con profesionalismo, espíritu de innovación, Integridad en el pensar y el actuar y sentido de pertenencia.
4. Cumplir rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo del puesto de trabajo, los instrumentos y equipos confiados.
5. Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el programa de salud ocupacional o las autoridades del ramo, utilizar los elementos de protección personal necesarios y tomar las medidas preventivas indicadas acorde al riesgo expuesto en su puesto de trabajo
6. Procurar la mejor presentación personal y orden en el vestir, acorde a los protocolos estipulados por la organización.
7. No comunicar a terceros ni en redes sociales, salvo autorización de COOPSANA, la información que sea de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a COOPSANA o sus empleados. Infringir esta norma es motivo suficiente para denunciar violaciones del contrato ante las autoridades competentes.
8. Prestar la colaboración en casos de siniestros o de riesgos funestos inminentes que afecten o amenacen a los activos y/o el personal de COOPSANA.
9. Portar visiblemente durante la jornada de trabajo la escarapela que lo identifica como trabajador de COOPSANA.
10. Los trabajadores que tengan a su cargo personal subalterno, deberán velar por el cumplimiento de los deberes de éstos, su conocimiento del puesto y su disciplina en todo momento laboral.
11. Registrar en las oficinas de COOPSANA su domicilio, dirección, correo electrónico y número de contacto, así como dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra en dicha información.
12. Mantener aseado, limpio y ordenado el sitio de trabajo, los equipos ó herramientas que tenga asignadas.
13. Laborar en tiempo extra en casos de emergencia o cuando el empleador así lo requiera.
14. No fijar ni remover material informativo de las carteleras de la institución, sin previa autorización.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando se incumpla con alguna de los deberes establecidos en el artículo anterior se iniciará un proceso disciplinario en el que el trabajador será llamado a descargos, y luego de ser oído en estos, el empleador podrá imponer las siguientes sanciones:

- Por primera vez se firmará un acta de compromiso.
- Por segunda vez un llamado de atención por escrito, el cual irá con copia al historial laboral del trabajador.
- Por tercera vez una suspensión de tres (3) días.
- Por la cuarta vez y en adelante, el incumplimiento se considerará justa causa de terminación del contrato.

CAPÍTULO XVI

ORDEN JERÁRQUICO DE COOPSANA

ARTÍCULO 66. Para efectos de autoridad y ordenamiento de COOPSANA, la jerarquía será ejercida en la siguiente forma:

- Gerente
- Director (a) de área y/o Director(a) Desarrollo humano.

De los cargos mencionados, tiene la facultad para contratar y despedir así como imponer sanciones en COOPSANA el Gerente y por delegación de éste la gerencia encargada; y la de impartir órdenes y otorgar permisos con una cuantía limitada la gerencia y por concesión de ésta, los coordinadores de área y la Dirección de desarrollo humano.

CAPÍTULO XVII

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

ARTÍCULO 66. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de edad, no pueden trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos. (Numerales 1,2 y 3 ARTÍCULO 12 Decreto Reglamentario 995 de 1996).

CAPÍTULO XVIII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA COOPSANA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 67. Son obligaciones especiales de COOPSANA:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y los materiales necesarios para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, de tal forma que se garanticen razonablemente, la seguridad y la salud.
3. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
4. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.

5. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento y en la ley.
6. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicios prestados, la índole de la labor y el salario devengado, este último si el trabajador lo solicita así.
7. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo
8. Cumplir con lo prescrito en el presente Reglamento y mantener en la institución el orden, la moralidad y el respeto a las leyes (ARTÍCULO 57 C.S.T.).

ARTÍCULO 68. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente su labor, en los términos estipulados en el manual de responsabilidades, procedimientos y funciones del cargo asignado; seguir los preceptos de éste reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan sus superiores.
2. Utilizar, conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los diferentes elementos de oficina y de trabajo.
3. Responder por los daños causados por descuido y/o negligencia a las máquinas y/o materias primas de la institución. (Ver políticas de uso de equipos de cómputo).
4. Comunicar oportunamente a COOPSANA las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios.
5. Usar durante la jornada laboral la dotación y uniformes proporcionados por la institución para el desempeño de las labores del cargo.
6. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos de capacitación o entrenamiento organizados por la institución dentro o fuera de sus dependencias.
7. Asesorar al personal a su cargo en los problemas de orden técnico o de cualquier otra índole. En caso de no poder asesorarlo por la naturaleza del problema, deberá hacer la remisión a la persona que se considere competente.
8. Atender diligentemente con cortesía, respeto y delicadeza a los asociados, directivos, demás empleados y a los usuarios de COOPSANA en sus distintas dependencias.
9. Mantener relaciones respetuosas con sus superiores, personas a cargo y demás compañeros, favoreciendo un clima cordial y culto.
10. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace el personal y/o los bienes de COOPSANA.
11. No atender durante la jornada laboral vendedores externos de ningún tipo.
12. Responder económicamente por las pérdidas de dinero, extravío o daño en los bienes de COOPSANA o de las entidades con las que se contraten servicios que estén bajo su manejo y responsabilidad.
13. Rendir informes de su actividad en forma periódica a su Jefe Inmediato y, además en forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo ameriten o COOPSANA lo exija.
14. Utilizar los diferentes elementos de oficina y de trabajo con la mayor racionalidad posible, y para lo estrictamente necesario.
15. Velar por la seguridad de los pacientes.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando se incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el artículo anterior se iniciará un proceso disciplinario en el que el trabajador será llamado a descargos, y luego de ser oído en estos, el empleador podrá imponer las siguientes sanciones:

- Por la primera vez en que se incumpla una de las obligaciones, se impondrá una suspensión de hasta dos (2) días.
- Por la segunda vez que se incumpla alguna de las obligaciones, suspensión entre tres (3) hasta ocho (8) días.
- Por la tercera vez en que se incumpla una de las obligaciones, se considerará justa causa de despido.

CAPÍTULO XIX

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA COOPERATIVA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 69. Se prohíbe a COOPSANA:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de salario y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por artículos 113 (Multas), 150 (Descuentos Permitidos), 151 (Trámite de los préstamos) y 152 (Préstamos para vivienda) C.S.T.
 - b. En cuanto a las cesantías la institución podrá retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca la institución.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultar o impedir el derecho del sufragio.
5. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
6. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilice, para que no se ocupe en otras instituciones a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
7. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofendan su dignidad. (ARTÍCULO 59 C.S.T.).

ARTÍCULO 70. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Prestar a otros compañeros de trabajo sumas de dinero superiores a TRESCIENTOS MIL PESOS (\$300.000).

2. Recibir o atender a prestamistas durante la jornada laboral, así como en las instalaciones de la institución, sus establecimientos o sedes.
3. Fumar, usar cigarrillos electrónicos o vapeadores dentro de las instalaciones de la institución, sus establecimientos o sedes, excepto en las áreas específicamente designadas para ello.
4. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no de ellos, y en general suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la institución.
5. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o para permanecer en él o retirarse.
6. Ejecutar u omitir cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceros, que amenace o perjudique a los usuarios, al personal, los equipos, elementos, edificios, establecimientos, sedes o lugares de trabajo.
7. Generar o promover altercados o riñas durante la jornada laboral o en las instalaciones de Coopsana, sus establecimientos, sedes o en el lugar de trabajo.
8. Suspender sus labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo.
9. Abandonar el lugar de trabajo antes de la hora en que termina su jornada laboral, o retirarse del sitio de trabajo antes de que se presente el trabajador que debe recibir el turno sin dar aviso a su superior.
10. Trasladarse de una sección a otra o a un puesto de trabajo distinto del que le corresponde, salvo permiso previo y expreso del respectivo superior en ambos casos.
11. Trabajar horas extras sin autorización de la institución.
12. Incitar a los trabajadores y compañeros de trabajo para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
13. No dar aviso previo y oportuno a la institución cuando no sea posible asistir a trabajar, cualquiera que sea la causa.
14. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
15. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio cuando no se lesione su dignidad, ni se desmejoren sus condiciones laborales.
16. Cometer errores injustificados en el manejo de herramientas, programas, softwares, sistemas, servicios o instrumentos de trabajo que impliquen peligro común.
17. Cambiar turno o jornada de trabajo sin autorización de la institución.
18. Consumir alimentos en el puesto de trabajo y en los puntos de atención al cliente.
19. Usar el celular durante la jornada laboral; especialmente durante consultas y mientras se atiende al público.
20. Hacer caso omiso a los programas complementarios de salud ocupacional establecidos por la institución o la A.R.L.
21. Hacer uso indebido de los diferentes sistemas de comunicación, softwares, Internet o correo electrónico.

22. Dejar de realizar sus labores o funciones, para vender y/o comprar alimentos, bienes, servicios o productos dentro de la Institución, en sus establecimientos o sedes en el horario laboral.
23. No entregar oportunamente la documentación enviada y recibida por la institución.
24. Distribuir material escrito o impreso de cualquier clase dentro de las dependencias de la institución sin la debida autorización.
25. Manipular los equipos y herramientas que no le han sido asignados.
26. Negarse sin causa justificada a recibir educación o capacitación sobre Economía Solidaria, a asistir a cualquiera de las capacitaciones que programe COOPSANA, así como dificultar o impedir que otros empleados la reciban o asistan.
27. Atender llamadas personales durante el desarrollo de consultas médicas y/o durante la atención al público en general.
28. Navegar en páginas de internet diferentes a las utilizadas para el ejercicio de sus funciones.
29. Llevar a cabo acciones u omisiones que vayan en contra de la seguridad de los pacientes.

PARÁGRAFO PRIMERO. El incumplimiento de cualquiera de las prohibiciones consagradas en este artículo implica por la primera vez una suspensión de hasta ocho (8) días. De la segunda vez en adelante se considerará justa causa de despido.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando la sanción disciplinaria consista en suspensión del trabajo, ésta conllevará al descuento del valor del salario correspondiente al período de tiempo durante el cual el empleado permanezca suspendido por la sanción.

CAPÍTULO XX

CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN PRIVILEGIADA DE COOPSANA

ARTÍCULO 71. Toda la información de COOPSANA que obtienen los trabajadores en razón de la labor realizada o por compartir espacios físicos con otras personas relacionadas directa o indirectamente con la entidad, es propiedad exclusiva e indiscutible de COOPSANA, por lo que los empleados aceptan sin restricción, excepción ni limitación alguna, que toda esa información es propiedad exclusiva de COOPSANA y sólo ésta puede hacer uso de ella, salvo que explícitamente ella misma les conceda temporal o permanentemente la facultad de utilizar dicha información para fines directamente relacionados con su objeto social y en desarrollo único de las funciones de cada empleado en particular, bien sea temporal, indefinido, contratista o por cualquier tipo de vinculación laboral, siempre bajo el previo visto bueno y aprobación de COOPSANA a través de las personas facultadas expresamente para dar ese tipo de autorizaciones.

ARTÍCULO 72. Todos los trabajadores tienen la obligación de ser reservados frente a la información de sus labores al interior de COOPSANA, por lo que su confidencialidad se regirá por los siguientes puntos:

1. Nivel de Confidencialidad como trabajador: Todos los trabajadores, por el sólo hecho de suscribir un Contrato Laboral con COOPSANA, aceptan, reconocen y declaran, que absolutamente toda la información, invención, creación, planificación, estrategia y cualquier tipo de manifestación de tipo industrial y/o comercial que conozcan directa o indirectamente en razón de sus funciones dentro de COOPSANA, son propiedad exclusiva de ésta y se obligan a no revelar, utilizar y/o trasladar dichas manifestaciones a ningún tercero sin la autorización expresa y por escrito de COOPSANA.
2. Creaciones y/o Invenciones del trabajador: Todo tipo de creación o invención comercial, industrial o de cualquier tipo que realice en o para COOPSANA, es propiedad exclusiva de ésta, por lo que así el trabajador sea el creador o inventor, no podrá hacer libre uso de ella sin el consentimiento expreso y escrito de COOPSANA, ni podrá exigir remuneración económica alguna por tales creaciones y/o invenciones, ya que todos los Derechos de Autoría son exclusivos de COOPSANA y ya le fueron previamente pagados al empleado mediante el salario mensual que se le entrega como remuneración de su trabajo.
3. Propiedad de COOPSANA: También se considerará como Material Confidencial cualquier información sobre licitación privada o pública, observación, datos, material escrito físico y digital, registro, documento, dibujo, fotografía, disposición, programas de computador, software, multimedia, programas fijos, invención, descubrimiento, mejora, desarrollo, instrumento, máquina, aparato, aplicación, diseño, trabajo de paternidad literario, logo, sistema, idea promocional, lista de usuarios, práctica, información de precios, procesos, pruebas, formatos, concepto, fórmulas, métodos, información de mercado, técnicas, secreto de fabricación, producto y/o la investigación relacionada con el desarrollo de investigación real o teórica, productos, organización, control de comercialización, publicidad, negocio o fondos de COOPSANA, sus afiliados o entidades relacionadas, así como en general, toda la información relacionada directa o indirectamente con COOPSANA.
4. Obligaciones como trabajador: Son obligaciones de todos los empleados frente a la confidencialidad de la información con COOPSANA, las siguientes:
 - a. Cumplir con todas las medidas de seguridad que tome COOPSANA para proteger la confidencialidad y reserva de todo tipo de información de su propiedad.
 - b. Guardar sin limitación ni condición alguna, la reserva y en general todas las obligaciones nacientes de dicha confidencialidad, en favor de COOPSANA, hasta por cinco (5) años contados a partir de la fecha en que termine definitivamente la relación laboral, sin importar el motivo o la razón de dicha terminación.
 - c. Entregar de forma inmediata y sin exigencia alguna, todo el material confidencial que se le haya entregado por parte de COOPSANA cualquiera que ésta solicite en cualquier momento y por cualquier motivo.
 - d. Abstenerse de hablar mal y/o despectivamente de COOPSANA, ante cualquier persona, por cualquier motivo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPSANA IPS	Código: GDH-RG-001
		Versión: 02
		Vigencia: 01/11/2023
		Página: 27 de 39

PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES

ARTÍCULO 73. COOPSANA no podrá imponer a sus empleados, sanciones no previstas en la Ley, en este reglamento o en el contrato individual de trabajo.

ARTÍCULO 74. En relación con las faltas y sanciones disciplinarias COOPSANA llevará un registro en que consten las faltas que haya cometido el trabajador y las sanciones en que haya incurrido por motivo de tales faltas, para efectos del récord de trabajo que haya de tenerse en cuenta para los ascensos o reincidencias según el caso.

ARTÍCULO 75. Al momento de iniciarse una investigación disciplinaria, COOPSANA citará al trabajador inculcado para ser oído en descargos sobre los hechos investigados dándole la oportunidad legal de ejercer su Derecho de Defensa y contradicción.

ARTÍCULO 76. Todo trabajador tiene derecho a ejercer su defensa dentro del proceso disciplinario, a rendir descargos sobre los hechos imputados, a solicitar y aportar pruebas, y a interrogar testigos, si es del caso; si el empleado lo desea, puede asistir al proceso con un Profesional del Derecho que lo asista y lo represente, con el fin de proteger el Debido Proceso del empleado de conformidad con lo establecido en el ARTÍCULO 29 de la Constitución Política Colombiana.

ARTÍCULO 77. Teniendo en cuenta el orden jerárquico establecido en COOPSANA, así como las funciones de cada cargo, investigará y sancionará a los empleados que infrinjan las normas del presente reglamento, la Dirección de Desarrollo Humano.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando el investigado disciplinariamente sea un empleado cuyo cargo sea de Sub Gerente o posea el cargo de Gerente en COOPSANA, será investigado y sancionado disciplinariamente, si es del caso, por el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 78. Cualquier trabajador, sin importar su cargo o nivel de dirección, que conozca o llegue a tener conocimiento directo o indirecto sobre cualquier situación que pueda poner en peligro la estabilidad de COOPSANA o de cualquiera de los empleados, asociados o usuarios, por acciones u omisiones laborales de uno o más de sus empleados, está en el deber de denunciar tal hecho ante su Jefe inmediato, por lo que realizará las gestiones pertinentes para que se inicie una investigación sobre el hecho.

PARÁGRAFO PRIMERO. Si no existe un sujeto disciplinable concreto y certero, el órgano investigador no dará inicio a proceso disciplinario alguno, sino que tratará primero de determinar mediante pruebas y testimonios, una individualización concreta del empleado que posiblemente cometió el hecho reprochable.

PARÁGRAFO SEGUNDO. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga obviando este trámite. Si el empleado es sindicalizado, deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a la que pertenezca. (ARTÍCULO 115 del C.S.T.).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPSANA IPS	Código: GDH-RG-001
		Versión: 02
		Vigencia: 01/11/2023
		Página: 28 de 39

ARTÍCULO 79. Por escrito se entregará al trabajador la decisión tomada luego de ser oído en descargos. En caso de no ser posible que se entregue de dicha manera, se enviará al trabajador una copia de la decisión por correo certificado a la última dirección reportada por el trabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO. Una vez que la institución con la que se haya enviado la decisión haya certificado que el trabajador recibió la documentación, se entenderá que la misma ha sido notificada.

ARTÍCULO 80. El trabajador que no esté de acuerdo con la sanción disciplinaria que se determine, podrá presentar ante el área de Desarrollo Humano, recurso de reposición y en subsidio de apelación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción disciplinaria. El área de Desarrollo Humano resolverá el recurso de reposición, dentro los diez (10) días hábiles siguientes a la interposición del mismo, ya sea modificando o confirmando la sanción. En caso de que el área de Desarrollo Humano confirme la sanción, deberá remitir el proceso disciplinario a la gerencia, quien dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en la que reciba la documentación, deberá resolver el recurso de apelación.

ARTÍCULO 81. En caso de que un trabajador cometa una falta catalogada como grave o una conducta considerada como justa causa de despido en el Reglamento Interno de Trabajo, será separado inmediatamente de sus funciones hasta tanto se resuelva la situación por parte de COOPSANA.

CAPÍTULO XXII

ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 82. Definición y modalidades de acoso laboral. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de COOPSANA, 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.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o

trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

- **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 trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 83. Conductas que hacen presumir un acoso laboral: Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias
2. 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
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional, de las propuestas u opiniones de trabajo; expresados en presencia de los compañeros de trabajo
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios
6. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público
7. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona
8. 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 Cooperativa
9. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Cooperativa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados
10. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales
11. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPSANA IPS	Código: GDH-RG-001
		Versión: 02
		Vigencia: 01/11/2023
		Página: 30 de 39

12. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
13. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARÁGRAFO PRIMERO: En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas y la ocurrencia del acoso laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral.

PARÁGRAFO TERCERO. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

PARÁGRAFO CUARTO: Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 84. Conductas que no constituyen acoso laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad institucional;
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Cooperativa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Cooperativa o la institución;
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 (Ejecución de buena fe) 56 (Obligaciones de las partes en general) á 57 (Obligaciones especiales del patrono) del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 (Prohibiciones de los patronos) y 60 (Prohibiciones de los trabajadores) del mismo Código.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPSANA IPS	Código: GDH-RG-001
		Versión: 02
		Vigencia: 01/11/2023
		Página: 31 de 39

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

ARTÍCULO 85. Mecanismos de prevención de actos de acoso laboral en la Cooperativa:

Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por COOPSANA constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral institucional y el buen ambiente en la Cooperativa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

En desarrollo del propósito a que se refiere el presente artículo, COOPSANA ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, 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.
2. Un comité de convivencia que permita espacios para el diálogo, círculos de participación 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 Cooperativa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones institucionales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Cooperativa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

ARTÍCULO 86. Obligaciones especiales. En cuanto a la figura del acoso laboral, los empleados y los representantes del empleador tienen las siguientes:

1. Obligaciones de empleados o miembros que tengan algún vínculo con la institución y que por alguna circunstancia tengan personal a su cargo:
 - a. Fomentar un ambiente laboral en el cual reconoce, valora y ejemplifica la conducta ética y se mantienen los valores de la igualdad y el respeto humano.
 - b. Asegurar que los subalternos tengan suficientes conocimientos y recursos con el fin de evitarlas y denunciarlas, según sea el caso.
 - c. Apoyar a todos aquellos empleados que formulan preguntas o plantean problemas de buena fe acerca de asuntos relacionados con el acoso laboral y el cumplimiento de la ley.
 - d. Abstenerse de manera activa y omisiva de infringir alguna prohibición en materia de acoso laboral.
 - e. Dar buen ejemplo y animar a los otros a hacer lo mismo en esta materia.
2. Obligaciones para todos los empleados:

- a. Es obligación expresa de todos los empleados de la institución, tanto de aquellos que tengan personal a su cargo o bajo su dependencia como de aquellos que no los tengan, la de reportar cualquier asunto relacionado con la ética o el cumplimiento de la ley o las conductas determinadas como acoso laboral.
- b. Igualmente reportar cualquier conducta de esta naturaleza que haya sido pasada por alto, esté en peligro de serlo o que deba ser abordada en forma proactiva conforme al procedimiento que se establece en el artículo siguiente.
- c. Manejar total seriedad y discreción ante la posibilidad de reportar cualquier inquietud o denuncia en materia de acoso laboral, razón por la cual, además de estar familiarizado con las responsabilidades éticas y legales que se aplican a su trabajo, también está obligado a manejar los procedimientos y parámetros para reportar cualquier anomalía en tal sentido.
- d. Acatar, cumplir y hacer cumplir las decisiones tomadas en el nivel disciplinario, sancionatorio, o de terminación del contrato de trabajo, bien sea en el ámbito interno de la institución o por el Ministerio de la Protección Social o por la justicia laboral, en materia de acoso laboral.

ARTÍCULO 87. El procedimiento para Investigar conductas de acoso laboral, para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas relacionadas con el mismo, COOPSANA establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. COOPSANA tendrá un Comité de convivencia integrado en forma bipartita, por dos representantes de los trabajadores que serán elegidos por los mismos trabajadores mediante votación y dos representantes del empleador, que elegirá este mismo, por el periodo de dos (2) años consecutivos.
2. El Comité de convivencia laboral tendrá las siguientes funciones de acuerdo a lo estipulado en la Res. 652 de 2012:
 - a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
3. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la institución.
4. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
5. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
6. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
7. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

8. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de convivencia laboral, deberá remitir la queja a la alta dirección de la institución, quien cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
9. Presentar a la alta dirección de la institución las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la institución
11. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o institución privada.

CAPÍTULO XXIII

TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO DESPIDOS CON O SIN JUSTA CAUSA

POR PARTE DE COOPSANA:

ARTÍCULO 88. Además de las consagradas en el contrato de trabajo, en el Código Sustantivo del Trabajo y en cualquier documento suscrito entre las partes, también son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo:

1. Presentar incapacidades falsas.
2. No diligenciar la historia clínica de pacientes a quienes se les dé alguna orden médica o incapacidad.
3. Usar dinero de copagos y cuotas moderadoras para fines personales.
4. Cuando luego de una evaluación de desempeño, del envío de una comunicación en la que se indique la necesidad de mejorar, de un proceso de retroalimentación, formación, capacitación y de evaluación, el trabajador no cumple con las metas asignadas.
5. No seguir las guías, procedimientos, protocolos y/o el manual de funciones.
6. Indebido proceder en cuanto a diagnósticos, toma de muestras y/o lectura de resultados.
7. Reiteradas quejas contra el trabajador por parte de usuarios, cuando al empleado se le ha informado la situación, se le da la oportunidad de cambiar y mejorar, pero continúan las quejas por la misma situación.
8. No reportar eventos adversos.
9. Cuando el trabajador, luego de haber firmado actas de compromiso o de haber pasado por un proceso disciplinario continúa realizando las mismas conductas.
10. Que el trabajador sustraiga de la institución, sus establecimientos o sedes, útiles de trabajo, medicamentos, dinero, materias primas, productos elaborados, escombros que resulten de una remodelación, construcción o mejora, o cualquier elemento de la

institución sin el permiso correspondiente. (Ver políticas de manejo de dinero de Coopsana) .

11. Que el trabajador se presente al trabajo en estado de embriaguez, con síntomas de haber ingerido licor, bajo influencias de narcóticos o drogas enervantes, o permanecer en tales condiciones en las instalaciones, establecimientos, sedes o dependencias de la institución, así como ingerirlos durante su jornada laboral.
12. Consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la institución, sus establecimientos o sedes, luego de finalizada la jornada laboral.
13. Tener o conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
14. Adelantar las horas de citas ya programadas para salir más temprano, dejando descubierto el servicio.
15. Usar los útiles o herramientas suministrados por la institución para lograr un beneficio propio o para terceros, y para finalidades distintas del trabajo contratado.
16. Coaccionar, intimidar, provocar o amenazar a los compañeros de trabajo, durante la jornada laboral o en las instalaciones de Coopsana, sus establecimientos, sedes o en el lugar de trabajo.
17. La inasistencia al trabajo sin justa causa, salvo que dicha ausencia se haya debido a enfermedad grave, fuerza mayor u otra causa semejante que impida que el empleado dé aviso oportuno a COOPSANA o sus representantes, debidamente justificada, y comprobada plenamente por el órgano competente para ello.
18. Quien por acción u omisión del debido procedimiento en las labores de la institución la haga incurrir en pérdidas económicas, podrá entrar en un proceso para llevar a cabo la terminación de su contrato por causa justa y podrán ser aplicadas las sanciones de ley.
19. Otorgar emolumentos, dinero, o cualquier otra remuneración a cambio de reemplazos en turnos programados con antelación por la institución.
20. Usar lenguaje inadecuado, vulgar o soez con los usuarios, compañeros de trabajo, superiores o jefes.
21. Obtener y sacar copias de programas de computación, de archivos o bases de datos sin la debida autorización.
22. Difundir o usar en provecho propio o de terceros la información confidencial de las personas contratantes de los servicios del empleador.
23. Ejercer cualquier acto de competencia desleal que perjudique o pueda ocasionar perjuicios al empleador, a sus instituciones contratantes o contratistas.
24. Hacer uso indebido o usar para fines diferentes al desarrollo de las funciones propias de su trabajo, las herramientas, programas, sistemas, softwares, llaves, candados, claves y contraseñas de seguridad de la institución, sus contratantes o sus contratistas.
25. Ingresar o permitir el ingreso de personas extrañas o ajenas al personal del empleador, a sus establecimientos, sedes o instalaciones.
26. Utilizar el uniforme, la dotación o los materiales de trabajo para fines diferentes a las relacionadas con sus funciones.
27. Dar a conocer documentos, información o imágenes de pacientes de COOPSANA a personal no autorizado.

28. Hacer uso de información reservada o de registros clínicos para fines distintos a la prestación de servicios.
29. Solicitar, exigir o aceptar alguna retribución en dinero por los servicios prestados a los usuarios.
30. Ejecutar labores remuneradas al servicio de terceros, cuando se tenga contrato de exclusividad.
31. Generar cualquier situación, o realizar cualquier acto que pueda ser considerado acoso laboral de acuerdo a la ley, cuando así se haya determinado por el Comité de Convivencia.
32. Hacer afirmaciones falsas sobre COOPSANA, su personal directivo, trabajadores, sus productos, servicios o mercancías.
33. Exhibir o entregar documentos o facturas, libros, herramientas, CDs, equipos, licencias de los computadores sin la debida autorización.
34. Falta de idoneidad, pericia, pertinencia y prudencia en la práctica profesional.
35. Dormir en el trabajo.
36. Falsificar o adulterar documentos de COOPSANA para ser utilizados contra ésta.
37. Esterilizar instrumentos, elementos, materiales y equipos usados en procedimientos realizados en entidades ajenas a Coopsana, sus establecimientos o sedes.
38. Transferir claves de uso personal y propias del cargo a otros compañeros de trabajo.
39. Generar órdenes médicas y completar historia clínica a nombre del médico de quien se hace un reemplazo.
40. Falta de disposición para el trabajo, cuando se demuestre desinterés reiterado para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
41. Grave deslealtad con COOPSANA: la utilización de recursos materiales, humanos, técnicos e intelectuales de COOPSANA para el lucro propio o de terceros.
42. Derivar evidente e indebido provecho patrimonial en el ejercicio de su cargo o de sus funciones.
43. Obtener para sí, o para otro, incremento patrimonial de manera directa o por interpuesta persona.
44. Obstaculizar, en forma grave, las investigaciones que realice Coopsana, una autoridad administrativa o judicial.
45. Obrar con negligencia en la investigación y sanción de las faltas disciplinarias de los empleados de su dependencia o en la denuncia de los hechos punibles de que tenga conocimiento en razón del ejercicio de su cargo.
46. Actuar a sabiendas de estar incurso en causales de incompatibilidad, inhabilidad, impedimento o conflicto de intereses, establecidos en este reglamento o en la ley.
47. Incitar o promover el no uso en la forma indicada de la dotación, del uniforme de trabajo o de los uniformes especiales o el carnet de trabajo, fomentando desorden en cualquiera de las áreas de trabajo, los establecimientos o sedes de Coopsana.
48. Violar dolosamente la confidencialidad exigida por COOPSANA, siempre y cuando logre comprobarse.
49. Permanecer en el lugar de trabajo, sus establecimientos o en las sedes de COOPSANA después del horario laboral, con la intención de generar algún daño o un acto delictivo.

50. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días calendario, a menos que posteriormente sea absuelto del proceso penal respectivo, o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aún por un tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato laboral.
51. Retener directa o indirectamente dineros entregados por los clientes o usuarios como pago de los productos o servicios suministrados a la institución.
52. El incumplimiento total o parcial de las funciones propias del cargo y de las que sean asignadas por sus superiores, sin justa causa para ello.
53. Asignación de citas sin ser una función propia del cargo, o sin que haya sido una actividad asignada por un superior.
54. Asignación de citas a familiares desde el usuario entregado por la EPS.
55. Asignación de citas con el objeto bloquear la agenda, y así realizar funciones diferentes a la realización de consulta.
56. No cumplir con los indicadores establecidos por auditoría durante tres (3) meses consecutivos.
57. No registrar en la historia clínica los actos médicos llevados a cabo durante la consulta.
58. Cuando luego de una investigación, se determine que el daño grave sufrido por un paciente o la muerte del mismo, ocurrió a causa de una acción insegura llevada a cabo por el trabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO. Tienen igualmente el carácter de justas causas de terminación unilateral del contrato por parte del empleador, las estipuladas en los contratos individuales de trabajo, en las convenciones colectivas, pactos y laudos arbitrales o en el reglamento interno de trabajo.

POR PARTE DEL TRABAJADOR:

El trabajador podrá hacer uso de estas:

El haber sufrido engaño por parte de COOPSANA, respecto a las condiciones del trabajo.

1. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de éste.
2. Cualquier acto de COOPSANA o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
3. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que COOPSANA no se allane a modificar.
4. Todo perjuicio causado maliciosamente por COOPSANA al trabajador en la prestación del servicio.
5. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte de COOPSANA, de sus obligaciones contractuales o legales.
6. La exigencia de COOPSANA, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos a aquél para el cual lo contrató

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPSANA IPS	Código: GDH-RG-001
		Versión: 02
		Vigencia: 01/11/2023
		Página: 37 de 39

7. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben a COOPSANA, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o en el presente reglamento.

ARTÍCULO 89. En todo contrato de trabajo va envuelta la condición resolutoria por incumplimiento de lo pactado, con indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable.

ARTÍCULO 90. En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte de COOPSANA, o si éste da lugar a la terminación unilateral por parte del trabajador por alguna de las causas contempladas en la ley, COOPSANA deberá pagar al empleado la indemnización señalada en el artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo. (ARTÍCULO 64 C.S.T. Modificado por artículo 28 Ley 789 de 2002).

CAPÍTULO XXIV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 91. El personal de COOPSANA deberá presentar sus reclamos ante su superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante el área de desarrollo humano, o con quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza. (ARTÍCULO 108 Numeral 17 C.S.T.).

Parágrafo: Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refiere el artículo anterior, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

CAPÍTULO XXV

PUBLICACIÓN

ARTÍCULO 92. El presente Reglamento fue aprobado por los trabajadores de la institución, ya que pasados quince (15) días luego de su publicación y puesta en conocimiento mediante circular interna, no presentaron objeción alguna y entra en plena aplicación para todos, de acuerdo a lo estipulado en la ley 1429 de 2010, artículo 17. Este será publicado en la intranet y en el repositorio documental Almera.

CAPÍTULO XXVI

VIGENCIA

ARTÍCULO 93. El presente Reglamento entra a regir a partir de la fecha que consta en este documento y que respalda la gerencia del mismo, una vez transcurridos los 15 días de publicado, los trabajadores no presentaron objeciones al mismo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPSANA IPS	Código: GDH-RG-001
		Versión: 02
		Vigencia: 01/11/2023
		Página: 38 de 39

CAPÍTULO XXVII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 94. Desde la fecha en que entre en vigencia el presente reglamento, se considerará como único vigente para COOPSANA y sus trabajadores.

ARTÍCULO 95. Toda disposición legal, así como todo contrato individual, pacto, convención colectiva, o fallo arbitral vigente al empezar a regir el presente reglamento, o que adquieran vigencia con posterioridad a él, sustituyen de hecho las disposiciones de dicho reglamento, en cuanto fueren más favorables al trabajador. (ARTÍCULO 109 C.S.T).

CAPÍTULO XXVIII

CLÁUSULAS INEFICACES

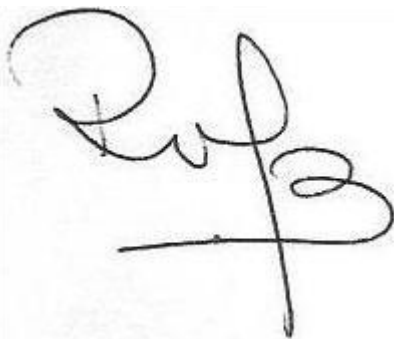
ARTÍCULO 96. No producen ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en leyes, contratos individuales, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fuere más favorable al trabajador.

CAPÍTULO XXIX

DOMICILIO

ARTÍCULO 97. El domicilio principal de la Cooperativa COOPSANA se encuentra en la Carrera 42 # 3 Sur 81, Oficinas 1519 y 1520, Milla De Oro Distrito de Negocios Medellín, Antioquia.

Dado en la ciudad de Medellín el 01 de noviembre de 2023 firma como constancia;



ROGER IVÁN BEDOLLA JIMÉNEZ

Gerente

COOPSANA

NIT No. 800168083-5

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPSANA IPS	Código: GDH-RG-001
		Versión: 02
		Vigencia: 01/11/2023
		Página: 39 de 39

30. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Abogada	Directora de gestion del desarrollo humano	Gerente
27/10/2023	27/10/2023	01/11/2023

Versión	Fecha	Modificación
01	No disponible	Creación del documento
02	01/11/2023	Actualización general del reglamento interno de trabajo