

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPSANA IPS

Vigencia:
17/02/2025

Versión:
03

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

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)



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
COOPSANA IPS**

Código: GDH-RG-001

Versión: 03

Vigencia: 17/02/2025

Página: 4 de 57

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 COLABORADOR 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 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).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPSANA IPS	Código: GDH-RG-001
		Versión: 03
		Vigencia: 17/02/2025
		Página: 6 de 57

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 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.

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	04:00 pm	04:00 pm	04:00 pm	04:00 pm	04:00 pm	N.A
NOTA 1: Si algún colaborador tiene necesidades específicas por asuntos de formación, podrá pactar horario con su líder directo 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 colaborador tiene necesidades específicas por asuntos de formación, podrá pactar horario con su líder directo 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

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPSANA IPS	Código: GDH-RG-001
		Versión: 03
		Vigencia: 17/02/2025
		Página: 9 de 57

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.

ARTÍCULO 17. Una vez terminado el tiempo de implementación gradual de la jornada laboral establecida en la ley 2101 del 2021, el trabajador 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 y los descriptivos de cargo, quedará estipulado cuáles empleos se consideran de dirección, manejo y confianza.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPSANA IPS	Código: GDH-RG-001
		Versión: 03
		Vigencia: 17/02/2025
		Página: 10 de 57

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 trabajador 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).

PARÁGRAFO: Para desarrollar trabajo extra o suplementario en COOPSANA debe existir solicitud escrita del líder directo 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 párrafo del artículo 20 de éste reglamento.

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

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 trabajador, 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 trabajador.
- **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 trabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO: Entre el teletrabajador y COOPSANA se establecerá la modalidad, de acuerdo con las necesidades del trabajador y la evaluación del líder directo del teletrabajador.

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 trabajador.

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 colaboradores 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 líder directo
- 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
- Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo
- 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 líderes directos
- 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, adicione 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 líder directo y al área de Desarrollo Humano , 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.

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 este 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.

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 remunera 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 institución 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.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPSANA IPS	Código: GDH-RG-001
		Versión: 03
		Vigencia: 17/02/2025
		Página: 17 de 57

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 institución, 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 colaborador no pierde el derecho a reanudarlas (ARTÍCULO 188 C.S.T.)

PARÁGRAFO PRIMERO. 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 SEGUNDO. 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 TERCERO. 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 colaboradores, si así lo hiciera 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 colaborador 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 concedieron.

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
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



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPSANA IPS

Código: GDH-RG-001

Versión: 03

Vigencia: 17/02/2025

Página: 19 de 57

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 colaborador requiera hacer durante su jornada laboral, se deberán solicitar mediante permiso y deberán ser aprobadas por el líder directo, 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 ½ y se debe presentar los soportes)
- Trámites legales y demás
- En ningún caso el coordinador de unidad o líder podrá autorizar más de un día de permiso, los que superen 1 día, se deben escalar a la Dirección de desarrollo humano

CAPÍTULO XI

SALARIO LEGAL Y CONVENCIONAL

ARTÍCULO 52. Formas y libertad de estipulación:

1. COOPSANA y el colaborador 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 de manera mensual. 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 trabajador, quedando soportes en el área contable del pago realizado durante cada mes. Si el colaborador 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 colaborador 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 empleador, 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 colaborador el desempeño cabal de sus funciones (manutención y alojamiento, vestuario, gastos de representación, 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 higiene y seguridad industrial, de conformidad con el programa de salud ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral del colaborador.

Los colaboradores 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 colaborador debe someterse a los exámenes médicos ocupacionales 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 colaborador 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 colaborador 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 colaborador que se sienta enfermo deberá comunicarlo a su líder 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

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPSANA IPS	Código: GDH-RG-001
		Versión: 03
		Vigencia: 17/02/2025
		Página: 22 de 57

CAPITULO XIII

ACCIDENTES DE TRABAJO

ARTÍCULO 57. Todos los colaboradores 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.

ARTÍCULO 58. COOPSANA debe prestar al accidentado los primeros auxilios, aun 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 líder directo 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 colaborador que sufra un incidente o accidente de trabajo, aún el más leve, está en la obligación de dar inmediatamente aviso a su líder directo 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 colaboradores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución N° 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 colaboradores 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 ARL. 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 este asunto determine la Ley 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, en 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 institución.
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 trabajadores. 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 el carné institucional 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 Desarrollo Humano 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 o 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



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
COOPSANA IPS**

Código: GDH-RG-001

Versión: 03

Vigencia: 17/02/2025

Página: 25 de 57

- Por segunda vez un llamado de atención por escrito, el cual irá con copia al historial laboral del colaborador
- Por tercera vez una suspensión de tres (3) días
- Por la cuarta vez y en adelante, el incumplimiento se considerará una falta grave

CAPÍTULO XVI

ORDEN JERÁRQUICO DE COOPSANA

ARTÍCULO 65. 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 COLABORADORES****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.).
9. Darle trámite a las quejas sobre acoso sexual en el contexto laboral y adoptar las medidas necesarias para el restablecimiento de derechos de la víctima de conformidad con la presente ley en el ámbito de sus competencias.
10. Garantizar los derechos de las víctimas, y establecer mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición frente al acoso sexual dentro de su ámbito de competencia.
11. Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos disponibles. Dicha publicación será anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.

ARTÍCULO 68. Son obligaciones especiales del colaborador:

1. Realizar personalmente su labor, en los términos estipulados en el descriptivo del cargo y procedimientos a aplicar ; 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 desde Almera GDT-PO-003 y GDT-PO-004)
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 trabajadores 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 a su líder directo y a líder indirecto, cuando éste último así lo requiera.
 14. Realizar un uso adecuado y responsable de las herramientas, útiles, elementos, instrumentos, enseres, equipos, productos y mercancía de trabajo proporcionados por COOPSANA IPS, particularmente aquellas tales como el Internet, las plataformas tecnológicas y en general cualquier bien y/o servicio informático proporcionado para el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
 15. Permitir las inspecciones permanentes y aleatorias a sus bolsos, maletas y demás pertenencias. El empleador ejercerá este poder de dirección y disciplina garantizando los derechos a la honra y dignidad de sus colaboradores.
 16. La colaboradora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del código sustantivo del trabajo, al menos una semana antes de la fecha probable del parto.
 17. Guardar la absoluta reserva, custodia y confidencialidad sobre la información de COOPSANA IPS, y/o a sus clientes, en especial la que llegare a conocer en relación con las funciones y actividades encomendadas, obligándose además a no revelar, compartir, difundir, divulgar, publicar, distribuir, comentar, analizar, evaluar, copiar o realizar un uso diferente del previsto en el contrato de trabajo y frente a las personas que exclusivamente le sea autorizado; tampoco podrá utilizar dicha información para el ejercicio de sus actividades personales, ni la duplicará o compartirá con terceras personas, salvo autorización previa y escrita por parte de COOPSANA IPS.
 18. Aplicar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar la divulgación, fuga o uso no autorizado de la información recibida; así como proteger la información que llegare a conocer con el máximo grado de cuidado y diligencia. Para efectos del cumplimiento de esta obligación especial, se entenderá por información confidencial, toda la información técnica, comercial, estadística, financiera, referente a conocimientos, investigaciones, métodos, diseños, arquitecturas, estrategias y procesos relacionada con las operaciones de negocios, contratos, acuerdos, convenios y alianzas presentes y futuras que COOPSANA IPS suscriba o llegare a suscribir con terceros o con sus clientes, y en general cualquier información relacionada con el know how y good will o con el objeto y la actividad de la empresa. Así

mismo tiene el carácter de confidencial, la información que gire en torno a desarrollos de obras literarias, artísticas y científicas, bases de datos, software, signos distintivos, nuevas creaciones y/o modelos de utilidad, entre otros, en los cuales el trabajador llegare a tener participación o simplemente tuviere conocimiento.

19. Cumplir con los procedimientos y políticas fijados por la institución respecto al manejo de bases de datos y archivos de clientes, proveedores y trabajadores, brindando un manejo adecuado de la comunicación conforme a los parámetros establecidos de la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto reglamentario 1377 de 2013 y las demás disposiciones reglamentarias posteriores.
20. Observar estrictamente los procedimientos designados o que se establezcan para solicitud de permisos y licencias; así como para dar aviso y aportar comprobantes de enfermedades, de ausencias y novedades semejantes.
21. Cumplir con la política interna para la prevención, protección y atención del acoso sexual en el entorno laboral.
22. Respetar a los compañeros de trabajo en sus creencias, raza, género, sentimientos, origen familiar o nacional y situación social.
23. Evitar toda expresión verbal injuriosa o ultrajante atentatoria contra los derechos a la intimidad y al buen nombre de los compañeros de trabajo.
24. Evitar toda conducta que promueva, induzca, tolere o favorezca el acoso laboral en cualquiera de sus manifestaciones
25. Informar todo acto constitutivo de acoso laboral que se ejerza sobre el trabajador o sobre sus compañeros de trabajo por directivos, jefes de área o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o Directivos
26. Abstenerse en todo momento y en todo lugar de ejercer, facilitar o tolerar cualquier conducta que pueda ser considerada como acoso laboral, según las normas vigentes
27. Obligaciones especiales de los colaboradores cuyas responsabilidades impliquen administración de personal:
 - a) Guardar especial lealtad y fidelidad para con el empleador
 - b) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, verificar y ajustar el trabajo, actividades y acciones que ejecutan cada uno de sus trabajadores que están bajo su dirección con el fin de obtener una mayor productividad, competitividad y calidad exigida por las normas de la institución y objetivos y metas previamente planeados
 - c) Aplicar las políticas, instrucciones, procedimientos, normas y reglamentos de la institución y las normas generales de la ley laboral, mirando en conjunto tanto el bien de la institución como los derechos y deberes de los trabajadores que están bajo su dirección
 - d) Mantener la disciplina dentro de su grupo mediante el buen uso de su autoridad; estimular el trabajo en equipo y el liderazgo en todas las acciones que se le encomienden
 - e) Prestar plena colaboración a la institución y/o empleador, a los demás compañeros de su mismo nivel, a sus superiores jerárquicos y a los trabajadores que están bajo su dirección
 - f) Informar o consultar a sus inmediatos superiores sobre cualquier problema o

dificultad que se le presente en el cumplimiento de su deber

g) Dar ejemplo de su conducta y comportamiento dentro y fuera de las instalaciones de la institución

h) Todas las demás obligaciones consecuentes con su rol de liderazgo y de especial confianza dentro de la organización institucional.

i) Asistir a las reuniones programadas por COOPSANA IPS, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado, sin que esto genere remuneración diferente a la del salario asignado

j) Velar por la seguridad tanto física como mental de los colaboradores que se encuentren bajo su dirección y responsabilidad, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas, procurando en todo momento que todos los trabajadores utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados por la institución

k) Participar en la investigación de los accidentes de trabajo del personal que se encuentre bajo su cargo, tomando las medidas pertinentes a fin de minimizar los factores de riesgo a los cuales se encuentren expuestos

l) Realizar oportunamente y entregar tanto a la institución como a los colaboradores a cargo el resultado de las evaluaciones de desempeño (desarrollo personal) en el plazo establecido

m) Entregar de forma oportuna, los informes de gestión que fueren requeridos

n) Velar por los intereses económicos y el buen nombre de la institución

o) Tomar las medidas necesarias a fin de evitar el detrimento patrimonial o pérdidas que afecten los intereses económicos de la institución buscando siempre la mejora continua de los procesos y de la gestión (cartera, garantías, inventarios, activos fijos y demás)

28. Leer, gestionar y dar respuesta a las solicitudes e información recibida en el correo institucional

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:

- La primera vez en que se incumpla alguna de las obligaciones especiales, se impondrá una suspensión de hasta ocho (8) días
- Cuando se incumpla por segunda vez, alguna de las obligaciones especiales, se considerará que el trabajador ha cometido una falta grave
- Cuando el incumplimiento de alguna de las prohibiciones especiales, derive en una situación de alta criticidad, como poner en riesgo la vida de otras personas, la reputación de la institución, que implique el llamado a las autoridades, entre otras, se considerará que el trabajador ha cometido una falta grave

CAPÍTULO XIX**PROHIBICIONES ESPECIALES PARA COOPSANA Y LOS COLABORADORES****ARTÍCULO 69.** Son prohibiciones especiales para 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 refiere 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.)
8. Ejercer actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual y de ejecutar actos de revictimización.

ARTÍCULO 70. Son prohibiciones especiales para los colaboradores:

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, 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
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, en las instalaciones de Coopsana o fuera de su jornada laboral, mientras se usa el uniforme o carné institucional
 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 líder directo
 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 líder en ambos casos
 11. Trabajar horas extras sin autorización expresa y escrita del líder directo
 12. Incitar a los trabajadores y compañeros de trabajo para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o líderes directos
 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 expresa y escrita del líder directo
 18. Consumir alimentos en el puesto de trabajo y en los puntos de atención al usuario
Usar el celular durante la jornada laboral; especialmente durante consultas y mientras se atiende al público
 19. Hacer caso omiso a los programas complementarios de salud ocupacional establecidos por la institución o la A.R.L.
 20. Hacer uso indebido de los diferentes sistemas de comunicación, softwares, internet o correo electrónico.
 21. Vender y/o comprar alimentos, bienes, servicios o productos durante la jornada laboral, en lugares a los que tengan acceso los usuarios de COOPSANA
 22. No entregar oportunamente la documentación enviada y recibida por la institución
 23. Distribuir material publicitario, escrito o impreso o de cualquier otra clase, dentro de las dependencias de la institución, sin autorización
 24. Manipular los equipos y herramientas que no le han sido asignados
 25. 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 colaboradores las reciban o asistan
 26. Atender llamadas personales durante el desarrollo de consultas médicas y/o durante la atención al público en general
 27. Navegar en páginas de internet diferentes a las utilizadas para el ejercicio de sus funciones
 28. Desempeñar simultáneamente con la misma institución o con otra, pública o privada, otra contratación de tiempo completo, presencial o en teletrabajo

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando se incumpla con alguna de las prohibiciones especiales 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:

- La primera vez en que se incumpla alguna de las prohibiciones especiales, se impondrá una suspensión de hasta ocho (8) días
- Cuando se incurra por segunda vez, en alguna de las prohibiciones, se considerará que el trabajador ha cometido una falta grave
- Cuando el incumplimiento de alguna de las prohibiciones especiales, derive en una situación de alta criticidad, como poner en riesgo la vida de otras personas, la reputación de la institución, que implique el llamado a las autoridades, entre otras, se considerará que el colaborador ha cometido una falta grave.

CAPÍTULO XX

FALTAS GRAVES

ARTÍCULO 71. Además de las consagradas en los capítulos anteriores, y en cualquier documento suscrito entre las partes, también se consideran faltas graves:

1. Presentar incapacidades falsas
2. No dejar constancia en la historia clínica de alguna orden médica o incapacidad, generada a los usuarios
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 realimentación, formación, capacitación y de evaluación, el colaborador no cumple con las metas asignadas y los compromisos adquiridos
5. No seguir las guías, procedimientos, protocolos y/o el descriptivo del cargo
6. Indebido proceder en cuanto a diagnósticos, toma de muestras y/o lectura de resultados
7. Reiteradas quejas contra el colaborador por parte de usuarios, cuando al colaborador 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 colaborador, luego de haber firmado actas de compromiso o de haber pasado por un proceso disciplinario continúa realizando las mismas conductas
10. Que el colaborador 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
11. Que el colaborador se presente a su puesto de 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 colaborador 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
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
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 o 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 o recibir dinero de parte de los usuarios o de proveedores, cuando ello no sea propio de sus funciones
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, facturas, libros, herramientas, CDs, equipos ó licencias de los computadores, sin la debida autorización
34. Falta de idoneidad, pericia, pertinencia o 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 o equipos usados en procedimientos realizados en entidades ajenas a Coopsana, sus establecimientos o sedes
38. Transferir claves de uso personal 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 demuestra desinterés reiterado para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas
41. Utilizar recursos materiales, humanos, técnicos o intelectuales de COOPSANA para beneficio

propio o de terceros.

42. Expedir incapacidad a compañeros de trabajo o a personal de COOPSANA, sin que asistan de manera presencial a la cita médica
43. Presentar incapacidad médica expedida por un profesional de COOPSANA, sin haber asistido de manera presencial a cita médica
44. Agendar citas propias, de familiares o de personas conocidas
45. Obstaculizar, en forma grave, las investigaciones que realice Coopsana, una autoridad administrativa o judicial
46. Obrar con negligencia en la investigación y sanción de las faltas disciplinarias de los colaboradores de su dependencia o en la denuncia de los hechos punibles de que tenga conocimiento en razón del ejercicio de su cargo
47. Actuar a sabiendas de estar incurso en causales de incompatibilidad, inhabilidad, impedimento o conflicto de intereses
48. Incitar o promover el no uso en la forma indicada de la dotación, del uniforme de trabajo o de los uniformes especiales o el carné institucional, fomentando desorden en cualquiera de las áreas de trabajo, los establecimientos o sedes de Coopsana
49. Violar dolosamente la confidencialidad exigida por COOPSANA, siempre y cuando logre comprobarse
50. 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
51. Tomar de manera 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, o de las que sean asignadas por sus superiores
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 atención 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 colaborador
59. Realizar conductas constitutivas de acoso sexual en contra de otra persona en el contexto laboral

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPSANA IPS	Código: GDH-RG-001
		Versión: 03
		Vigencia: 17/02/2025
		Página: 38 de 57

CAPÍTULO XXI

PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES

ARTÍCULO 72. COOPSANA no podrá imponer a sus colaboradores, sanciones no previstas en la Ley, en este reglamento o en el contrato individual de trabajo

ARTÍCULO 73. En relación con las faltas y sanciones disciplinarias, COOPSANA llevará un registro en que consten las faltas que haya cometido el colaborador y las sanciones aplicadas 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 74. A través de la plataforma de firma digital que disponga COOPSANA IPS, se enviará al colaborador, ya sea a su correo institucional o al correo electrónico que haya indicado al momento de ingresar a la institución, cuando a éste no se le haya asignado uno por parte de COOPSANA, la correspondiente citación a la diligencia de descargos y el pliego de cargos

PARÁGRAFO: La diligencia de descargos se realizará de manera virtual, a través de invitación que se enviará al mismo correo al que se haya enviado la citación y el pliego de cargos, para que el colaborador pueda ejercer su derecho de defensa y contradicción

ARTÍCULO 75. Todo colaborador tiene derecho a ejercer su defensa dentro del proceso disciplinario, a rendir descargos de manera verbal, en el espacio dispuesto para ello, sobre los hechos imputados, a solicitar y aportar pruebas, y a interrogar testigos, si es del caso; con el fin de proteger el debido proceso del colaborador de conformidad con lo establecido en el ARTÍCULO 29 de la Constitución Política Colombiana

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 colaborador que posiblemente cometió el hecho reprochable

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

ARTÍCULO 76. Teniendo en cuenta el orden jerárquico establecido en COOPSANA, así como las funciones de cada cargo, se investigará y sancionará a los colaboradores que infrinjan las normas del presente reglamento por parte de la Dirección de Desarrollo Humano

PARÁGRAFO. Cuando el investigado disciplinariamente sea un colaborador 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 77. Cualquier colaborador, 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 colaboradores, asociados o usuarios, por acciones u omisiones laborales de uno o más de sus colaboradores, está en el deber de denunciar tal hecho ante su líder directo, por lo que realizará las gestiones pertinentes para que se inicie una investigación sobre el hecho

ARTÍCULO 78. 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 decisión

En caso de que el área de Desarrollo Humano confirme la decisión, 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 79. En caso de que un colaborador cometa una falta catalogada como grave en el Reglamento interno de trabajo, será separado inmediatamente de sus funciones hasta tanto se resuelva la situación por parte de COOPSANA.

CAPÍTULO XXII

CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN PRIVILEGIADA DE COOPSANA

ARTÍCULO 80. Toda la información de COOPSANA que obtienen los colaboradores 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 colaboradores 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 trabajador 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 81. Todos los colaboradores 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 colaborador:** Todos los colaboradores, 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 colaborador:** 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 colaborador 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 colaborador 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 colaborador:** Son obligaciones de todos los colaboradores 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

**CAPÍTULO XXIII
ACOSO LABORAL**

ARTÍCULO 82. Definición y modalidades de acoso laboral. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un colaborador 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 trabajador 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 trabajador 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 trabajador. 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 institución
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 institución, o en forma discriminatoria respecto a los demás colaboradores
10. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás colaboradores 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
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 institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la institución
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o faltas graves, 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
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 institución:

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 institución 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 colaboradores 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 institución
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los colaboradores, 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 institución, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes

ARTÍCULO 86. Obligaciones especiales

En cuanto a la figura del acoso laboral, los colaboradores y los representantes del empleador tienen las siguientes:

1. Obligaciones de colaboradores 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 colaboradores 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 colaboradores:
 - a. Es obligación expresa de todos los colaboradores 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 colaboradores que serán elegidos por los mismos colaboradores 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
 - b. 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

c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja

d. 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

e. 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

f. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado

3. 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 colaborador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente
4. 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
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las áreas de Desarrollo Humano y salud ocupacional de la institución
6. 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 XXIV**MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y PROCEDIMIENTO
INTERNO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS****ARTÍCULO 88.** Definiciones:

- **Conducta de acoso sexual:** Es toda conducta que se caracterice por ser un acto de persecución, hostigamiento o asedio de carácter sexual, lascivo, o libidinoso; esto es, a modo meramente enunciativo, actos, conductas, acciones u omisiones dirigidas a excitar o satisfacer la lujuria, la apetencia sexual o los impulsos libidinosos de quien actúa como sujeto activo de la acción u omisión propiamente dicha
- **Conducta de connotación o naturaleza sexual:** A modo meramente enunciativo y sin limitarse a ellos, bien porque las mismas se generen dentro de un espacio físico y de manera presencial, o en su defecto porque se presenten en un medio virtual o digital según sea el caso, se entenderán como conductas de connotación o naturaleza sexual aquellos actos físicos, verbales, gestuales u otros con connotación sexual como comentarios, insinuaciones, exhibición de material pornográfico, así como tocamientos de carácter libidinoso o sexual, exigencias o propuestas sexuales, exhibición de partes íntimas independientemente de su finalidad, envío de fotografías, videos, mensajes, audios y/o similares con contenido sexual
- **Acoso sexual en un entorno virtual o durante el teletrabajo:** Cualquier comportamiento no deseado de connotación sexual que ocurre a través de medios digitales y que afecta la dignidad, seguridad, o bienestar de una persona en su entorno laboral. Este tipo de acoso es tan grave como el acoso sexual presencial y será tratado con la misma seriedad y consecuencias dentro de la política de la cooperativa. Por lo tanto, es esencial comprender que las interacciones virtuales deben regirse por el principio de respeto

ARTÍCULO 89. Conductas que podrán constituir acoso sexual. El acoso sexual se podrá manifestar, entre otras formas, a través de las siguientes conductas:

- Amenazar con la finalidad de generar temor, intimidación o miedo a la víctima por perder su condición laboral, por imponer sanciones disciplinarias y/o similares por no acceder a las propuestas o a ejecutar conductas de connotación sexual exigidas por el victimario
- Hacer propuestas sexuales, gestos y/o comentarios obscenos, exhibición por cualquier medio de imágenes de contenido sexual, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual no deseadas, ni aprobadas, ni aceptadas por la víctima
- También se consideran conductas de acoso sexual: caricias, besos, abrazos o cualquier tipo de contacto no consentido, ni permitido por la víctima, como cuando el mismo ocurre mediando la fuerza del victimario (violencia física), arrinconando a la víctima, o ejerciendo los actos de manera oculta o clandestina
- Comentar sobre la vida privada de la persona, hacer comentarios sexuales o sexistas, bromas con contenido sexual u obsceno, formular agresiones soportadas en el género u orientación sexual de la víctima
- Cualquier conducta que de acuerdo con su ejecución y contexto cumpla con lo determinado en el numeral i) del presente acápite

- Enviar mensajes, correos electrónicos o chats con contenido sexual o insinuaciones o comentarios sugestivos
- Compartir, enviar o mostrar imágenes, videos u otro tipo de contenido gráfico de naturaleza sexual sin el consentimiento de la otra persona
- Realizar invitaciones o propuestas de encuentros sexuales a través de plataformas virtuales, redes sociales, o cualquier medio de comunicación digital
- Hacer comentarios o gestos de carácter sexual durante reuniones virtuales, insinuaciones inapropiadas, o uso indebido de la cámara para exponer o insinuar comportamientos sexuales no deseados
- Difundir o amenazar con difundir imágenes o videos, reales o manipulados, con contenido sexual de una persona sin su consentimiento
- Dar acceso no autorizado a la cámara o micrófono de un dispositivo para observar o escuchar al colaborador en situaciones de índole privada

ARTÍCULO 90. Ámbito de aplicación

Lo dispuesto en este capítulo es aplicable a todas las personas que participen o hagan parte del contexto laboral, independientemente de la relación legal o vinculación que tengan con COOPSANA IPS, es decir, a contratistas, proveedores, pasantes, practicantes y demás personas que participen en el contexto laboral. Lo anterior, sin discriminación alguna por factores de nacionalidad, identidad de género u orientación sexual, etnia, raza, creencia religiosa o política, entre otros

Se entenderá para todos los efectos, que las conductas descritas en esta política son meramente enunciativas y serán objeto de investigación y sanción si hay lugar a ello, independientemente de que las mismas se presenten, generen y consuman de manera personal o mediante el uso de medios virtuales o digitales como lo son: redes sociales, chats virtuales, correo electrónico, llamadas telefónicas, mensajes de texto, entre otros

ARTÍCULO 91. Derechos de las víctimas

Las víctimas de acoso sexual tienen derecho a la verdad, a ser tratadas con dignidad, a la intimidad, confidencialidad, libertad de expresión, atención integral en salud, el acceso efectivo a la justicia, la reparación, la no repetición, la no revictimización, la no violencia institucional, a la protección frente a eventuales retaliaciones, a la no confrontación con su agresor, entre otros, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano

ARTÍCULO 92. Derechos de los investigados

Las personas investigadas por presunto acoso sexual tendrán derecho al debido proceso, a la presunción de inocencia, a la imparcialidad de las autoridades competentes, a la información, a conocer los hechos de la queja o denuncia en un término procesal establecido, entre otros, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano

ARTÍCULO 93. Procedimiento de queja y de investigación

El procedimiento de investigación y sanción por la existencia de una presunta conducta de acoso sexual en el contexto laboral, se activará siempre que exista una queja y/o denuncia presentada por la víctima o por un tercero

La denuncia y/o queja deberá presentarse por escrito, bien sea de forma física o por medio electrónico y deberá contener:

1. la determinación y/o descripción de los hechos o comportamientos que se consideran como presuntos actos de acoso sexual
2. La determinación del tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los supuestos hechos que se describen
3. Las pruebas en que se fundamentan o sustentan la ocurrencia de los supuestos hechos que se describen, en caso de tenerlas
4. En caso de existir testigos, la individualización de cada uno de ellos

La denuncia o queja por la existencia de un presunto acto de acoso sexual en el contexto laboral se deberá presentar ante la Dirección de Desarrollo Humano de manera física o electrónica a través del siguiente correo electrónico juliana.duque@coopsana.com.co y será gestionado de forma confidencial.

En aquellos eventos en que la conducta de presunto acto de acoso sexual en el contexto laboral sea ejecutada por el/la gerente, la queja deberá presentarse ante el Ministerio del Trabajo, ello de conformidad con el parágrafo 3 del Artículo 11 de la Ley 2365 de 2024; pero, cuando se trata de una conducta de presunto acto acoso sexual en el contexto laboral que sea ejecutada por el área de Desarrollo Humano, se podrá presentar la queja o denuncia a la gerencia de COOPSANA IPS, quien deberá adelantar el procedimiento que en esta política se describe.

Una vez presentada la queja y/o denuncia por la existencia de un presunto acto de acoso sexual en el contexto laboral, la investigación estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Humano, salvo los casos anteriores, cuando la presunta falta sea cometida por el/la gerente o por el área de Desarrollo Humano.

La Dirección de Desarrollo Humano llevará a cabo el siguiente procedimiento:

Una vez recibida la queja, acusará recibo de la misma en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.

En un término máximo de tres (3) días hábiles contados a partir del recibo efectivo de la queja, iniciará la etapa de averiguación preliminar, en la cual se practicarán pruebas y se vinculará al presunto infractor, el cual podrá aportar pruebas, para determinar la veracidad de los hechos. En el evento en que se concluya que no existe mérito para iniciar una investigación formal, se archivará la queja y/o denuncia presentada.

Por el contrario, cuando por el resultado de la investigación preliminar se concluya que existe mérito para adelantar una investigación formal, así se comunicará a las partes y se dará inicio a la misma, se advierte que, si es evidente la existencia de méritos desde la recepción de la queja y/o denuncia para iniciar una investigación formal, se podrá prescindir de la investigación preliminar.

En esta etapa se podrá definir si es pertinente adoptar medidas provisionales mientras se lleva a cabo la investigación para proteger a la persona denunciante, como reubicación temporal de las partes o

suspensión de funciones del presunto responsable, sin que esto constituya prejuizgamiento.

Existiendo mérito para iniciar una investigación formal, se decretarán y practicarán las pruebas conducentes, pertinentes y necesarias dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de apertura de la investigación formal al último de los involucrados.

Vencido este término, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, será citado y oído en versión libre el presunto infractor quien podrá aportar las pruebas adicionales que considere pertinentes hasta el día en que comparezca a dicha diligencia o hasta la fecha en que debiendo realizarse no tuvo lugar sin que medie justificación razonable por parte del investigado.

Concluida la etapa probatoria, se emitirá un informe final dentro de los siguientes diez (10) días hábiles, el cual será comunicado a las partes, en el que:

- a.) Se recomiende una acción correctiva, si corresponde
- b.) Se define la necesidad o no de implementar una campaña inmediata de acción colectiva orientada a la transformación del ambiente laboral en un espacio de igualdad y libre de violencias
- c.) Se pueda señalar, si aplica, la gravedad de la falta o su concurrencia con una falta disciplinaria, para que se lleve a cabo el procedimiento disciplinario y se interponga la respectiva sanción, tal y como se encuentra consagrado en el reglamento interno de trabajo y en las leyes 1010 de 2006 y 2365 de 2024
- d.) Se advierta a la víctima, si corresponde, que el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho que tiene de adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006 y la ley 2365 de 2024
- e.) Se advierte que, durante la investigación, la(s) persona(s) involucradas tendrá(n) todas las garantías de derecho a la defensa, contradicción, debido proceso, y confidencialidad

ARTÍCULO 94. Características del procedimiento

El procedimiento de acoso sexual estará compuesto de las siguientes características:

- **Interno:** Se realiza al interior de la institución
- **Confidencial:** Será de carácter reservado la información, pruebas, sujetos activos y pasivos involucrados y en general todo el manejo que se le dé a la investigación de las conductas que puedan constituir acoso sexual
- **Debido proceso:** Durante la investigación, la(s) persona(s) involucradas tendrá (n) todas las garantías de derecho a la defensa y contradicción
- **Efectivo:** Busca corregir y controlar hacia el futuro las conductas de acoso sexual que dieron lugar al procedimiento interno
- **Competencia:** La Dirección de Desarrollo Humano, en todas las sedes de la institución, será quien adelante la investigación correspondiente de las conductas que puedan llegar a tipificar acoso sexual.

CAPÍTULO XXV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 95. 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 XXVI

PUBLICACIÓN

ARTÍCULO 96. El presente reglamento fue aprobado por los colaboradores 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.



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
COOPSANA IPS**

Código: GDH-RG-001

Versión: 03

Vigencia: 17/02/2025

Página: 53 de 57

CAPÍTULO XXVII

VIGENCIA

ARTÍCULO 97. 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 colaboradores no presentaron objeciones al mismo.

CAPÍTULO XXVIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 98. Desde la fecha en que entre en vigencia el presente reglamento, se considerará como único vigente para COOPSANA y sus colaboradores.

ARTÍCULO 99. 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 colaborador. (ARTÍCULO 109 C.S.T).

CAPÍTULO XXIX

CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 100. No producen ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del colaborador 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 colaborador.

CAPÍTULO XXX

DOMICILIO

ARTÍCULO 101. El domicilio principal de la Cooperativa Antioqueña de Salud COOPSANA IPS, 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 17 de febrero de 2025 firma como constancia;



ROGER IVÁN BEDOLLA JIMÉNEZ
Gerente
COOPSANA
NIT No. 800168083-5

31. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Abogada	Director Desarrollo Humano	Gerente
17/02/2025	17/02/2025	17/02/2025

Versión	Fecha	Modificación
01	No disponible	Creación del documento
02	01/11/2023	Actualización general del reglamento interno de trabajo
03	17/02//2025	Actualización por cambios generales en la empresa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Periodicidad del pago de la nómina (Capítulo XI, artículo 52). 2. Se anexaron obligaciones especiales para Coopsana (Capítulo XVIII, artículo 67, numeral 9, 10 y 11). 3. Se anexaron obligaciones especiales para el colaborador (Capítulo XVIII, artículo 68, numeral del 15 al 28). 4. Se anexaron prohibiciones especiales para Coopsana (Capítulo XIX, artículo 69, numeral 8). 5. Se anexaron prohibiciones especiales para el colaborador (Capítulo XIX, artículo 70, numeral 7, 22, 24 y 29). 6. Se anexaron faltas graves (Capítulo XX, artículo 71, numeral 2, 4, 18, 42, 43, 44 y 59).



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
COOPSANA IPS**

Código: GDH-RG-001

Versión: 03

Vigencia: 17/02/2025

Página: 57 de 57

7. Se modificó el artículo 74 del capítulo XXI procedimiento para sanciones y se anexó párrafo.

8. Se anexó todo el capítulo XXIV Mecanismos de prevención de acoso laboral, sexual y procedimiento interno de solución de conflictos, artículo 88 al 94.