

	MA-GTH-11 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO
		CÓDIGO MA-GTH-11
		VERSIÓN 4

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO IPS INTEGRAL SOMOS SALUD SAS

DOMICILIO PRINCIPAL: IBAGUÉ, TOLIMA.

Preámbulo

1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las condiciones generales de trabajo aplicables a **IPS INTEGRAL SOMOS SALUD S.A.S.**, en adelante **la Empresa**, y a todas las personas trabajadoras vinculadas mediante contrato de trabajo en el territorio nacional.

2.- Este reglamento hace parte integrante de los contratos individuales de trabajo, conforme al artículo 107 del Código Sustantivo del Trabajo, sin perjuicio de que prevalezcan las disposiciones constitucionales, legales, convencionales, contractuales o jurisprudenciales que resulten más favorables a la persona trabajadora.

3.- La interpretación y aplicación del presente reglamento se sujetará, entre otros, a los principios de dignidad humana, trabajo decente y digno, igualdad de oportunidades, estabilidad en el empleo, favorabilidad, irrenunciabilidad, primacía de la realidad, remuneración mínima vital y móvil, proporcionalidad, debido proceso, libertad sindical, no discriminación, protección reforzada, buena fe, seguridad y salud en el trabajo, desconexión laboral, conciliación de la vida laboral y familiar, y respeto por la intimidad y los datos personales.

4.- La Empresa reconoce que la subordinación laboral deberá ejercerse dentro de los límites constitucionales y legales, sin afectar el honor, dignidad, salud física o mental, intimidad, libertad, identidad, creencias, orientación sexual, identidad de género, raza, etnia, origen nacional, discapacidad, condición familiar, edad, estado de salud, filiación sindical, convicciones políticas o religiosas, ni cualquier otro criterio sospechoso o prohibido de discriminación.

CAPÍTULO I. CONDICIONES DE ADMISIÓN Y VINCULACIÓN

5.- Quien aspire a ocupar un cargo en la Empresa deberá participar en el proceso de selección definido por la Coordinación de Ips, de acuerdo con el perfil del cargo y los requisitos objetivos, razonables, proporcionales y no discriminatorios establecidos para la posición.

6.- La Empresa podrá solicitar documentos y soportes necesarios para verificar identidad, formación, experiencia, idoneidad, habilitaciones profesionales, antecedentes permitidos por la ley y demás requisitos propios del cargo, especialmente por tratarse de una institución prestadora de servicios de salud. En ningún caso se exigirán documentos, pruebas, datos o certificaciones prohibidos por la Constitución, la ley o los convenios internacionales aplicables, tales como información sobre estado civil, número de hijos, religión, filiación política, orientación sexual, identidad de género, prueba de embarazo, prueba de VIH u otros datos sensibles no autorizados legalmente.

Elaborado por: Grupo jurídico y de calidad	Fecha de última actualización: JUNIO 2026	Hoja 1/16
Revisado por: Talento Humano		
Aprobado por: Gerente		

	MA-GTH-11 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO
		CÓDIGO MA-GTH-11
		VERSIÓN 4

7.- La Empresa podrá realizar pruebas técnicas, psicotécnicas, entrevistas, verificación de referencias y estudios de seguridad permitidos por la ley, siempre que guarden relación directa con el cargo, respeten la intimidad, el habeas data, la igualdad, la finalidad informada y la protección de datos personales.

8.- Toda actividad de inducción, entrenamiento, capacitación, alistamiento o prestación de servicios que implique disponibilidad, subordinación, cumplimiento de horario, ejecución de tareas o beneficio para la Empresa deberá ser tratada conforme a la naturaleza real de la relación y no podrá pactarse como práctica laboral gratuita cuando exista contrato de trabajo o prestación personal subordinada del servicio. El proceso de inducción institucional podrá realizarse antes o al inicio de la relación laboral, pero si exige prestación efectiva del servicio o disponibilidad subordinada deberá ser remunerado conforme a la ley.

9.- La vinculación laboral se formalizará mediante contrato escrito o por el medio que legalmente corresponda, con indicación clara de cargo, funciones, lugar de prestación del servicio, modalidad, salario, jornada, periodo de prueba cuando aplique, obligaciones especiales, políticas aplicables y demás condiciones esenciales.

10.- La Empresa promoverá procesos de selección incluyentes y adoptará ajustes razonables para personas con discapacidad, cuando sean requeridos, de conformidad con la Constitución, la Ley 1618 de 2013, la Ley 2466 de 2025 y las normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.

CAPÍTULO II. PERIODO DE PRUEBA

11.- El periodo de prueba tendrá por objeto apreciar las aptitudes de la persona trabajadora y que esta conozca las condiciones de trabajo. Deberá pactarse por escrito; de lo contrario, el contrato se entenderá regulado por las normas generales desde su inicio.

12.- El periodo de prueba no podrá exceder de dos (2) meses. En los contratos a término fijo inferiores a un (1) año no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado, sin exceder de dos (2) meses.

13.- Durante el periodo de prueba cualquiera de las partes podrá terminar el contrato en los términos permitidos por la ley. La decisión de terminación deberá respetar los derechos fundamentales, el principio de no discriminación y las protecciones reforzadas aplicables.

CAPÍTULO III. TRABAJADORES ACCIDENTALES, OCASIONALES O TRANSITORIOS

14.- Son trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios quienes ejecuten labores de corta duración, no mayores de un (1) mes, y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Tendrán derecho al descanso remunerado, afiliación y protección en seguridad social cuando corresponda, y al pago proporcional de salarios, prestaciones sociales y demás acreencias laborales conforme a la ley.

Elaborado por: Grupo jurídico y de calidad	Fecha de última actualización: JUNIO 2026	Hoja 2/16
Revisado por: Talento Humano		
Aprobado por: Gerente		

	MA-GTH-11 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO
		CÓDIGO MA-GTH-11
		VERSIÓN 4

CAPÍTULO IV. JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y TRABAJO SUPLEMENTARIO

15.- La jornada ordinaria máxima se registrá por la ley vigente. La Empresa aplicará la jornada máxima legal de cuarenta y dos (42) horas semanales, sin disminución salarial, conforme al Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2101 de 2021, la Ley 2466 de 2025 y sus reglas de implementación gradual cuando resulten aplicables.

16.- La jornada ordinaria podrá distribuirse, de común acuerdo cuando la ley lo exija, entre cinco (5) y seis (6) días a la semana, garantizando el día de descanso obligatorio y sin afectar el salario. La jornada diaria podrá distribuirse de manera variable dentro de los límites legales.

17.- El trabajo diurno es el realizado entre las seis de la mañana (6:00 a. m.) y las siete de la noche (7:00 p. m.). El trabajo nocturno es el realizado entre las siete de la noche (7:00 p. m.) y las seis de la mañana (6:00 a. m.) del día siguiente, conforme a la Ley 2466 de 2025, teniendo en cuenta la fecha legal de entrada en vigor de esta modificación.

18.- Para el personal administrativo, los horarios serán definidos por la Empresa atendiendo la atención al público interno y externo, la continuidad del servicio y las necesidades de cada área, sin exceder los límites legales y garantizando los descansos correspondientes.

19.- Para el personal operativo y asistencial, la Empresa podrá programar turnos de lunes a domingo, según la naturaleza del servicio de salud, las necesidades operacionales, la continuidad asistencial, los requerimientos contractuales y la normatividad vigente, respetando la jornada máxima, descansos, recargos, seguridad del paciente y seguridad y salud en el trabajo.

20.- La Empresa podrá implementar turnos sucesivos que permitan operar sin solución de continuidad, siempre que se cumplan las condiciones legales aplicables. En los turnos de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) semanales, se aplicarán las reglas especiales previstas en el Código Sustantivo del Trabajo.

21.- El empleador no podrá contratar a una persona trabajadora para ejecutar dos (2) turnos en el mismo día, aun con su consentimiento, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo y en los demás eventos autorizados por la ley.

22.- El trabajo suplementario u horas extras deberá ser autorizado previa y expresamente por la Empresa, salvo circunstancias excepcionales legalmente admitidas. En ningún caso las horas extras diurnas o nocturnas podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales, sin perjuicio de las reglas especiales aplicables al sector salud conforme a la normativa vigente.

23.- La Empresa llevará registro del trabajo suplementario y entregará a la persona trabajadora que lo solicite una relación de las horas extras laboradas y su pago, en los términos exigidos por la Ley 2466 de 2025 y demás normas aplicables.

24.- El tiempo de descanso dentro de la jornada, los turnos, pausas activas, pausas para alimentación y demás interrupciones se programarán de manera compatible con la continuidad del servicio, las normas de seguridad del paciente, la seguridad y salud en el trabajo y las reglas legales sobre jornada.

Elaborado por: Grupo jurídico y de calidad	Fecha de última actualización: JUNIO 2026	Hoja 3/16
Revisado por: Talento Humano		
Aprobado por: Gerente		

	MA-GTH-11 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO
		CÓDIGO MA-GTH-11
		VERSIÓN 4

CAPÍTULO V. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO Y RECARGOS

25.- Serán días de descanso obligatorio remunerado los domingos, festivos y demás días reconocidos por la legislación laboral, salvo que por acuerdo escrito el día de descanso obligatorio sea distinto al domingo, caso en el cual se aplicarán las reglas legales correspondientes.

26.- Cuando por necesidades del servicio se requiera trabajo en día de descanso obligatorio o festivo, la Empresa pagará los recargos, descansos compensatorios y demás derechos previstos en la ley. Conforme a la Ley 2466 de 2025, el trabajo en día de descanso obligatorio o día de fiesta se remunera con recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sujeto al régimen de implementación gradual previsto por la ley: ochenta por ciento (80%) desde el 1 de julio de 2025, noventa por ciento (90%) desde el 1 de julio de 2026 y cien por ciento (100%) desde el 1 de julio de 2027, salvo que la Empresa decida aplicar anticipadamente el recargo del 100%.

27.- El trabajo en día de descanso obligatorio será ocasional cuando se labore hasta dos (2) días de descanso obligatorio durante el mes calendario, y habitual cuando se labore tres (3) o más de estos días durante el mes calendario, conforme a la ley.

28.- Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en día de descanso obligatorio, la Empresa publicará con la anticipación legal la relación del personal que por razones del servicio no pueda disponer del descanso, indicando el día y horas de descanso compensatorio cuando corresponda.

CAPÍTULO VI. VACACIONES REMUNERADAS

29.- Las personas trabajadoras que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tendrán derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, o al tiempo que establezca una norma, contrato, convención, pacto o decisión más favorable.

30.- La época de vacaciones será señalada por la Empresa dentro del año siguiente a su causación, de oficio o a petición de la persona trabajadora, procurando no afectar el servicio y garantizando la efectividad del descanso. La Empresa comunicará la fecha de inicio con al menos quince (15) días de anticipación.

31.- Si se presenta interrupción justificada de las vacaciones, la persona trabajadora conservará el derecho a reanudarlas.

32.- La compensación en dinero de vacaciones solo procederá en los casos y límites previstos por la ley. Cuando el contrato termine sin que se hayan disfrutado vacaciones causadas, se pagará la compensación correspondiente.

33.- Durante las vacaciones, la persona trabajadora recibirá el salario ordinario que devengue al iniciar el disfrute. Si el salario es variable, se liquidará conforme al promedio legal aplicable.

34.- La Empresa llevará registro de vacaciones con fecha de ingreso, periodos causados, fecha de disfrute, fecha de terminación y remuneración.

Elaborado por: Grupo jurídico y de calidad	Fecha de última actualización: JUNIO 2026	Hoja 4/16
Revisado por: Talento Humano		
Aprobado por: Gerente		

	MA-GTH-11 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO
		CÓDIGO MA-GTH-11
		VERSIÓN 4

CAPÍTULO VII. PERMISOS Y LICENCIAS REMUNERADAS

35.- La Empresa concederá las licencias y permisos remunerados previstos en la Constitución, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025 y demás normas vigentes, entre otros, para los siguientes eventos:

- Ejercicio del sufragio, sin perjuicio del descanso compensatorio electoral legalmente previsto.
- Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- Grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendida como suceso personal o familiar hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades de la persona trabajadora.
- Comisiones sindicales inherentes a la organización sindical.
- Asistencia al entierro de compañeros de trabajo, siempre que se avise oportunamente y el número de ausentes no afecte gravemente el funcionamiento de la Empresa.
- Asistencia a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas, informadas al empleador con certificado o soporte previo cuando ello sea posible, incluyendo los eventos asociados al diagnóstico y tratamiento de endometriosis conforme a la Ley 2338 de 2023.
- Asistencia obligatoria, en calidad de acudiente, a obligaciones escolares requeridas por el centro educativo.
- Atención de citaciones judiciales, administrativas o legales.
- Licencia de luto de cinco (5) días hábiles por fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente, o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, sin perjuicio de normas más favorables.
- Licencia de maternidad, paternidad, parental compartida o flexible y demás licencias asociadas a la protección de la maternidad, paternidad, adopción, niñez y familia, conforme a la ley vigente.
- Permisos para lactancia, controles prenatales y demás garantías de protección a la mujer gestante, lactante o adoptante.
- Los demás permisos y licencias remuneradas reconocidas por norma legal, convencional, contractual o decisión judicial o administrativa aplicable.

36.- La persona trabajadora deberá informar la necesidad de permiso o licencia con la mayor anticipación posible, salvo urgencia o imposibilidad comprobada, y aportar los soportes razonables y legalmente admisibles. La falta de soporte podrá dar lugar a las consecuencias laborales procedentes, respetando el debido proceso.

Elaborado por: Grupo jurídico y de calidad	Fecha de última actualización: JUNIO 2026	Hoja 5/16
Revisado por: Talento Humano		
Aprobado por: Gerente		

	MA-GTH-11 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO
		CÓDIGO MA-GTH-11
		VERSIÓN 4

37.- La Empresa no podrá imponer requisitos irrazonables, desproporcionados o discriminatorios para reconocer calamidades, licencias o permisos legalmente procedentes. En caso de duda, se aplicarán los principios de buena fe, dignidad humana, favorabilidad, razonabilidad y proporcionalidad.

38.- Las personas trabajadoras con responsabilidades familiares de cuidado podrán solicitar acuerdos de jornada flexible, horarios flexibles o modalidades de trabajo apoyadas en tecnologías de la información, cuando acrediten responsabilidades de cuidado en los términos de la Ley 2466 de 2025. La Empresa evaluará la solicitud de manera objetiva, razonable y compatible con la prestación del servicio.

CAPÍTULO VIII. SALARIO, LUGAR Y PERIODOS DE PAGO

39.- El salario será el pactado en el contrato de trabajo, respetando siempre el salario mínimo legal vigente, los mínimos convencionales o contractuales aplicables y el principio de remuneración proporcional a la cantidad y calidad del trabajo.

40.- El salario podrá pactarse por unidad de tiempo, obra, tarea, comisión, salario variable, salario integral u otra modalidad legal, siempre que se cumplan las exigencias del Código Sustantivo del Trabajo y normas vigentes.

41.- El salario integral solo podrá pactarse por escrito cuando la persona trabajadora devengue el monto mínimo legal requerido para ello. En ningún caso incluirá vacaciones y deberá respetar el factor prestacional mínimo legal.

42.- El salario se pagará directamente a la persona trabajadora o a quien esta autorice por escrito, por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para jornales no podrá ser superior a una semana y para sueldos no superior a un mes.

43.- El trabajo suplementario, recargos nocturnos, dominicales, festivos o de descanso obligatorio deberán pagarse junto con el salario ordinario del periodo en que se causen o, a más tardar, con el salario del periodo siguiente, conforme a la ley.

44.- La Empresa no efectuará deducciones, retenciones o compensaciones de salario o prestaciones sin autorización previa y escrita de la persona trabajadora, orden judicial o autorización legal expresa.

CAPÍTULO IX. SEGURIDAD SOCIAL, HIGIENE, SERVICIOS MÉDICOS Y SG-SST

45.- La Empresa velará por la salud, seguridad e higiene de las personas trabajadoras y garantizará los recursos necesarios para implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme al Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 y demás normas aplicables.

46.- Los servicios médicos asistenciales serán prestados por la EPS, ARL, IPS o entidades del Sistema General de Seguridad Social que correspondan, según el origen común o laboral del evento y la normatividad vigente.

47.- Toda persona trabajadora deberá informar oportunamente los accidentes de trabajo, incidentes, condiciones inseguras, síntomas asociados a enfermedad laboral o común que afecten la prestación segura del servicio, y acatar las medidas de prevención, rehabilitación, reincorporación, reubicación y readaptación laboral legalmente aplicables.

Elaborado por: Grupo jurídico y de calidad	Fecha de última actualización: JUNIO 2026	Hoja 6/16
Revisado por: Talento Humano		
Aprobado por: Gerente		

	MA-GTH-11 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO
		CÓDIGO MA-GTH-11
		VERSIÓN 4

48.- La Empresa garantizará la investigación y reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales ante las autoridades y entidades competentes. Ninguna disposición del presente reglamento podrá interpretarse como exoneración de responsabilidades legales de la Empresa ni como renuncia de derechos de las personas trabajadoras.

49.- Las personas trabajadoras deberán observar las normas de bioseguridad, habilitación, seguridad del paciente, confidencialidad de la historia clínica, manejo de medicamentos, residuos, dispositivos médicos, elementos de protección personal y demás protocolos asistenciales y administrativos aplicables a la prestación de servicios de salud.

50.- La Empresa adoptará medidas de prevención de riesgos psicosociales, violencia, acoso laboral, acoso sexual, discriminación, fatiga laboral, cargas excesivas y demás factores que puedan afectar la salud física o mental de las personas trabajadoras.

CAPÍTULO X. ORDEN JERÁRQUICO Y FACULTAD DISCIPLINARIA

51.- Para efectos administrativos, el orden jerárquico de la Empresa será el siguiente, sin perjuicio de la estructura organizacional vigente y los cargos que se creen o modifiquen:

1. Gerencia General.
2. Subgerencia.
3. Coordinación de Ips.
4. Coordinadores generales
5. Jefaturas, coordinaciones, líderes de proceso y superiores funcionales que determine la Empresa.

52.- La facultad para adelantar procesos disciplinarios e imponer sanciones estará en cabeza de la Gerencia General, Subgerencia, Coordinador o sus delegados competentes, respetando el debido proceso, la proporcionalidad, la imparcialidad y las normas vigentes.

CAPÍTULO XI. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA

53.- Son obligaciones especiales de la Empresa, además de las previstas en la Constitución, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025 y demás normas aplicables:

1. Poner a disposición de las personas trabajadoras los instrumentos, equipos, insumos, elementos de protección personal y medios necesarios para ejecutar sus labores, salvo estipulación legalmente válida en contrario.
2. Procurar condiciones de trabajo seguras, higiénicas, respetuosas y libres de violencia, acoso y discriminación.
3. Prestar primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad y activar las rutas correspondientes.
4. Pagar oportunamente salarios, prestaciones, recargos, aportes a seguridad social y demás acreencias laborales.

Elaborado por: Grupo jurídico y de calidad	Fecha de última actualización: JUNIO 2026	Hoja 7/16
Revisado por: Talento Humano		
Aprobado por: Gerente		

	MA-GTH-11 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO
		CÓDIGO MA-GTH-11
		VERSIÓN 4

5. Respetar la dignidad, intimidad, creencias, identidad, orientación sexual, salud, vida familiar y derechos fundamentales de las personas trabajadoras.
6. Conceder licencias, permisos, descansos y vacaciones en los términos legales.
7. Expedir certificaciones laborales al finalizar o durante la relación laboral, cuando sean solicitadas.
8. Conceder descansos de lactancia y demás garantías de maternidad, paternidad, adopción y cuidado.
9. Implementar ajustes razonables para personas con discapacidad y adoptar medidas de accesibilidad y permanencia laboral.
10. Atender con debida diligencia las órdenes de autoridades competentes en favor de personas víctimas de violencias basadas en sexo o género, violencia intrafamiliar, violencia de pareja o tentativa de feminicidio.
11. Evaluar, en la medida de sus posibilidades y sin desmejorar condiciones, la reubicación preferente de personas trabajadoras víctimas de violencia de pareja, intrafamiliar o tentativa de feminicidio comprobada, para proteger su vida e integridad.
12. Promover acciones para eliminar barreras de acceso o permanencia laboral y prevenir discriminación contra mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto, personas con discapacidad, personas con identidades de género diversas, personas de grupos étnicos, personas con condiciones de salud y demás grupos protegidos.
13. Cumplir las obligaciones de vinculación, reporte e inclusión laboral de personas con discapacidad cuando sean exigibles por la ley.
14. Garantizar la desconexión laboral, salvo las excepciones legales.
15. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, las políticas internas y la ley.

CAPÍTULO XII. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

54.- Son obligaciones especiales de las personas trabajadoras:

1. Ejecutar personalmente la labor contratada con diligencia, buena fe, cuidado, eficiencia y responsabilidad.
2. Cumplir las órdenes e instrucciones lícitas, razonables y relacionadas con el trabajo impartidas por superiores competentes.
3. Guardar respeto a superiores, compañeros, pacientes, usuarios, familiares, visitantes, proveedores, aprendices, estudiantes y terceros relacionados con la Empresa.
4. Cumplir horarios, turnos, protocolos asistenciales, administrativos, de seguridad del paciente, bioseguridad y SG-SST.
5. Usar adecuadamente equipos, uniformes, carné, herramientas, medicamentos, dispositivos médicos, activos, sistemas y recursos de la Empresa.
6. Proteger la confidencialidad de la información clínica, administrativa, comercial, técnica, financiera, personal o reservada conocida por razón del cargo.
7. Observar las normas de protección de datos personales, historia clínica, secreto profesional, reserva empresarial y seguridad de la información.
8. Informar oportunamente situaciones que puedan causar daño, riesgo, pérdida, accidente, incidente, evento adverso, fuga de información o perjuicio a la Empresa, pacientes, usuarios o compañeros.
9. Participar en inducciones, entrenamientos, capacitaciones obligatorias, actividades del SG-SST y evaluaciones razonables relacionadas con el cargo.
10. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud cuando sea necesaria para la prevención de riesgos laborales, respetando la intimidad y la ley de datos personales.

Elaborado por: Grupo jurídico y de calidad	Fecha de última actualización: JUNIO 2026	Hoja 8/16
Revisado por: Talento Humano		
Aprobado por: Gerente		

	MA-GTH-11 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO
		CÓDIGO MA-GTH-11
		VERSIÓN 4

11. Informar cambios de domicilio, correo electrónico, teléfono y demás datos necesarios para comunicaciones laborales.
12. Tratar a todas las personas con respeto, igualdad y ausencia de discriminación, acoso o violencia.
13. Abstenerse de realizar actividades ajenas al servicio durante la jornada, salvo autorización o situaciones amparadas por la ley.
14. Cumplir las demás obligaciones legales, contractuales, reglamentarias y aquellas derivadas de la naturaleza del cargo.

CAPÍTULO XIII. PROHIBICIONES A LA EMPRESA

55.- Se prohíbe a la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar salarios o prestaciones sin autorización legal, judicial o escrita de la persona trabajadora.
2. Exigir compras, pagos, gratificaciones o beneficios para admisión, permanencia, ascenso o mejora de condiciones laborales.
3. Limitar, presionar o interferir ilegítimamente el ejercicio de libertad sindical, negociación colectiva, asociación, religión, opinión política o sufragio.
4. Ejecutar actos que vulneren la dignidad, intimidad, honra, buen nombre, salud, igualdad o derechos fundamentales.
5. Despedir, presionar renuncias o discriminar por embarazo, maternidad, paternidad, responsabilidades de cuidado, discapacidad, enfermedad, salud mental, orientación sexual, identidad de género, raza, etnia, origen nacional, religión, opinión política, filiación sindical, condición económica o cualquier otro criterio prohibido.
6. Exigir a trabajadoras embarazadas tareas que puedan afectar su salud o la del nasciturus, conforme a restricciones o recomendaciones médicas.
7. Adoptar listas negras, signos convencionales o certificaciones que perjudiquen ilegítimamente la empleabilidad.
8. Tolerar, promover o encubrir violencias, acoso laboral, acoso sexual o discriminación en el mundo del trabajo.
9. Desconocer la desconexión laboral o contactar de manera injustificada fuera de jornada, descansos, licencias o vacaciones, salvo excepciones legales.
10. Cualquier otra conducta prohibida por la Constitución, la ley, convenios internacionales, reglamentos o autoridades competentes.

CAPÍTULO XIV. PROHIBICIONES A LAS PERSONAS TRABAJADORAS

56.- Se prohíbe a las personas trabajadoras:

1. Sustraer bienes, documentos, medicamentos, dispositivos médicos, equipos, herramientas, información o activos de la Empresa sin autorización.
2. Presentarse al trabajo bajo efectos de alcohol, sustancias psicoactivas o drogas que afecten la seguridad, el servicio o el desempeño, o consumirlas durante la jornada o en instalaciones de la Empresa, salvo medicamentos prescritos que no impidan laborar y sean informados cuando afecten la seguridad.

Elaborado por: Grupo jurídico y de calidad	Fecha de última actualización: JUNIO 2026	Hoja 9/16
Revisado por: Talento Humano		
Aprobado por: Gerente		

	MA-GTH-11 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO
		CÓDIGO MA-GTH-11
		VERSIÓN 4

3. Portar armas, explosivos o elementos peligrosos no autorizados.
4. Faltar al trabajo o retirarse del puesto sin justa causa o autorización, salvo eventos protegidos por la Constitución o la ley.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender labores de manera injustificada o afectar la continuidad del servicio, sin perjuicio del ejercicio legítimo de derechos colectivos.
6. Utilizar herramientas, internet, equipos, software, celulares, claves o sistemas de la Empresa para fines no autorizados, ilícitos o contrarios a políticas internas.
7. Revelar información reservada, historia clínica, datos personales, secretos empresariales o información de pacientes, usuarios, proveedores o compañeros sin autorización legal.
8. Falsificar, alterar, destruir, ocultar o retirar documentos, registros, historias clínicas, facturas, cuentas, soportes, certificados o información de la Empresa.
9. Exigir o recibir de pacientes, usuarios, familiares o proveedores pagos, propinas, dádivas o beneficios no autorizados.
10. Agredir, injuriar, acosar, discriminar, hostigar, intimidar, amenazar o maltratar a compañeros, superiores, pacientes, usuarios, visitantes, proveedores o terceros.
11. Realizar, consentir, promover o encubrir actos de acoso sexual, violencia basada en género, acoso laboral o discriminación en cualquier espacio relacionado con el trabajo, incluidas comunicaciones digitales.
12. Incumplir protocolos de bioseguridad, seguridad del paciente, manejo de medicamentos, dispositivos médicos, residuos, confidencialidad, historia clínica o habilitación en salud.
13. No usar elementos de protección personal o usarlos indebidamente.
14. No reportar accidentes, incidentes, eventos adversos, condiciones inseguras o enfermedades relacionadas con el trabajo.
15. Dormir durante la jornada o abandonar un turno sin relevo cuando la naturaleza del servicio exija continuidad asistencial, salvo fuerza mayor o causa justificada.
16. Cambiar turnos, horarios, lugares de prestación o funciones asignadas sin autorización.
17. Realizar préstamos con intereses, captación de dinero, actividades de “gota a gota”, fiadurías o conductas similares que afecten el ambiente laboral o impliquen aprovechamiento de compañeros.
18. Utilizar uniformes, carnés, insignias, documentación, firmas, sellos o identificaciones de la Empresa de manera indebida.
19. Incumplir obligaciones contractuales, reglamentarias, legales, políticas internas o manuales de funciones conocidos y aplicables.
20. Cualquier otra conducta prohibida por la ley, el contrato, el presente reglamento, manuales, políticas, protocolos o instrucciones lícitas de la Empresa.

CAPÍTULO XV. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

57.- La Empresa no podrá imponer sanciones no previstas en la ley, en el presente reglamento, en el contrato de trabajo, pacto, convención colectiva, laudo arbitral o política interna válidamente incorporada y conocida por la persona trabajadora.

58.- Para calificar una falta y determinar la sanción se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes criterios: naturaleza de la conducta, grado de culpa o dolo, afectación al servicio, perjuicio causado o potencial, riesgo para pacientes o terceros, reincidencia, antecedentes disciplinarios vigentes, circunstancias de tiempo, modo y lugar, colaboración, reparación, proporcionalidad, razonabilidad y derechos fundamentales comprometidos.

Elaborado por: Grupo jurídico y de calidad	Fecha de última actualización: JUNIO 2026	Hoja 10/16
Revisado por: Talento Humano		
Aprobado por: Gerente		

	MA-GTH-11 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO
		CÓDIGO MA-GTH-11
		VERSIÓN 4

59.- Son faltas leves aquellas que implican incumplimientos menores de horarios, instrucciones, protocolos, deberes de presentación, cuidado de herramientas, cortesía, reporte oportuno o uso moderado de recursos, siempre que no generen daño grave, riesgo relevante, afectación a pacientes, reincidencia significativa o vulneración de derechos fundamentales.

60.- Las faltas leves podrán dar lugar, según proporcionalidad y debido proceso, a llamado de atención escrito, multa permitida por la ley o suspensión disciplinaria breve. Las multas solo podrán imponerse en los eventos legalmente admisibles y su destinación será la prevista por el Código Sustantivo del Trabajo.

61.- Son faltas graves, entre otras, las siguientes:

1. Actos de violencia, injuria, malos tratos, acoso, acoso sexual, discriminación o grave indisciplina.
2. Incumplimiento grave de obligaciones o prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias.
3. Revelación no autorizada de historia clínica, datos personales, información reservada o secretos empresariales.
4. Falsificación, alteración, ocultamiento o destrucción de documentos o registros.
5. Daño intencional o gravemente culposo a bienes, equipos, medicamentos, dispositivos médicos o información.
6. Conductas que pongan en riesgo la vida, salud o seguridad de pacientes, trabajadores o terceros.
7. Prestación del servicio bajo efectos de alcohol o sustancias psicoactivas que afecten el desempeño o la seguridad.
8. Apropiación, uso indebido, desvío o pérdida injustificada de dineros, bienes, medicamentos, insumos o activos.
9. Incumplimiento grave de protocolos de bioseguridad, seguridad del paciente, SG-SST, habilitación o calidad en salud.
10. Abandono injustificado del cargo o turno cuando se afecte la continuidad del servicio.
11. Reincidencia en faltas leves debidamente comprobadas.
12. Cualquier conducta calificada como justa causa de terminación por el Código Sustantivo del Trabajo, el contrato o el presente reglamento, siempre que se acredite y se respete el debido proceso cuando corresponda.

62.- Las sanciones disciplinarias podrán consistir en llamado de atención escrito, multa permitida legalmente, suspensión del contrato hasta por los límites previstos en la ley y demás medidas disciplinarias procedentes. La terminación del contrato con justa causa se aplicará conforme al Código Sustantivo del Trabajo y demás normas vigentes, respetando garantías constitucionales y legales.

CAPÍTULO XVI. PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES

63.- Antes de imponer una sanción disciplinaria, la Empresa deberá adelantar un procedimiento que garantice, como mínimo, los principios de dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho de defensa, contradicción, controversia probatoria, intimidad, lealtad, buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y honra, y non bis in ídem.

64.- El procedimiento disciplinario deberá observar, como mínimo, las siguientes etapas:

1. **Apertura formal:** comunicación escrita a la persona trabajadora sobre la apertura del proceso.

Elaborado por: Grupo jurídico y de calidad	Fecha de última actualización: JUNIO 2026	Hoja 11/16
Revisado por: Talento Humano		
Aprobado por: Gerente		

	MA-GTH-11 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO
		CÓDIGO MA-GTH-11
		VERSIÓN 4

2. **Cargos o hechos:** indicación clara y escrita de los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso.
3. **Traslado de pruebas:** entrega o puesta a disposición de todas las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones investigadas, salvo restricciones legales debidamente justificadas.
4. **Término de defensa:** concesión de un término no inferior a cinco (5) días para que la persona trabajadora se pronuncie, controvierta pruebas y allegue las que considere necesarias para su defensa.
5. **Descargos:** la defensa podrá rendirse por escrito o verbalmente. Si es verbal, se levantará acta que transcriba o resuma fielmente los descargos y será suscrita por quienes intervengan.
6. **Decisión motivada:** pronunciamiento escrito, motivado y proporcional, que identifique las causas de la decisión y la sanción, si hubiere lugar.
7. **Impugnación:** posibilidad de impugnar o solicitar revisión de la decisión ante la instancia definida por la Empresa dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación, salvo que una norma o política más favorable establezca término superior.

65.- Si la persona trabajadora está afiliada a una organización sindical, podrá estar asistida o acompañada por uno (1) o dos (2) representantes sindicales que sean trabajadores de la Empresa y estén presentes al momento de la diligencia, con el fin de velar por el respeto del debido proceso.

66.- La persona trabajadora con discapacidad tendrá derecho a medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación, comprensión y participación efectiva en el procedimiento disciplinario.

67.- El procedimiento podrá adelantarse mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre que la persona trabajadora cuente con dichas herramientas, pueda ejercer plenamente su defensa y quede constancia verificable de las actuaciones.

68.- La inasistencia injustificada de la persona trabajadora a la diligencia o la falta de presentación de descargos dentro del término concedido no releva a la Empresa de valorar objetivamente las pruebas disponibles ni de emitir decisión motivada. No se tendrán por ciertos automáticamente los hechos si no están probados.

69.- El procedimiento deberá adelantarse dentro de un término razonable, atendiendo el principio de inmediatez y sin perjuicio de términos más favorables establecidos en convención colectiva, laudo, contrato, política interna o ley.

CAPÍTULO XVII. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA

70.- La Empresa podrá terminar el contrato por justa causa en los eventos previstos en el Código Sustantivo del Trabajo, normas especiales, contrato de trabajo y este reglamento, siempre que la causa sea real, comprobable, proporcional y comunicada al momento de la terminación.

71.- En los casos en que la ley exija preaviso, autorización administrativa o judicial, protección reforzada, estabilidad laboral reforzada, fuero sindical, fuero de maternidad, discapacidad, salud, acoso laboral u otra garantía especial, la Empresa deberá cumplir los requisitos aplicables antes de adoptar la decisión.

Elaborado por: Grupo jurídico y de calidad	Fecha de última actualización: JUNIO 2026	Hoja 12/16
Revisado por: Talento Humano		
Aprobado por: Gerente		

	MA-GTH-11 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO
		CÓDIGO MA-GTH-11
		VERSIÓN 4

72.- La parte que termina unilateralmente el contrato deberá manifestar a la otra, al momento de la extinción, la causa o motivo de la determinación. Posteriormente no podrán alegarse válidamente causales distintas.

CAPÍTULO XVIII. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL, VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN

73.- La Empresa garantizará un trabajo libre de violencias, acoso y discriminación en el mundo del trabajo, cualquiera sea el espacio donde se produzcan las conductas: instalaciones de la Empresa, espacios de pacientes o terceros, transporte, espacio doméstico cuando se presten servicios remotos, comunicaciones laborales, canales digitales, capacitaciones, eventos, reuniones, turnos, desplazamientos y cualquier lugar vinculado directa o indirectamente con las obligaciones laborales.

74.- Puede constituir violencia, acoso o discriminación laboral la conducta realizada por cualquier persona relacionada directa o indirectamente con el trabajo, incluidos superiores, compañeros, subordinados, pacientes, usuarios, familiares, visitantes, clientes, proveedores, contratistas, aprendices, estudiantes o terceros.

75.- La Empresa aplicará las medidas de prevención, atención, investigación y corrección previstas en la Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008, Ley 2365 de 2024, Ley 2466 de 2025, convenios internacionales aplicables y normas que las modifiquen o complementen.

76.- Se consideran conductas prohibidas, entre otras, agresiones físicas o verbales, expresiones injuriosas, burlas, humillaciones, intimidaciones, amenazas, persecución laboral, entorpecimiento, inequidad, desprotección, aislamiento, exigencias desproporcionadas, trato discriminatorio, comentarios o actos de connotación sexual no consentidos, solicitud de favores sexuales, contacto físico no consentido, difusión de imágenes o mensajes de contenido sexual, represalias por denunciar y cualquier conducta que afecte la dignidad, libertad, integridad, intimidad o igualdad.

77.- La Empresa contará con canales confidenciales y accesibles para recibir quejas por acoso laboral, acoso sexual, violencia y discriminación. Las quejas serán tramitadas con debida diligencia, confidencialidad, enfoque de derechos, enfoque de género, no revictimización, protección contra represalias y respeto del debido proceso.

78.- El Comité de Convivencia Laboral conocerá los asuntos de acoso laboral conforme a la Ley 1010 de 2006 y normas reglamentarias. Los asuntos de acoso sexual, violencias basadas en género o conductas que puedan constituir delito o afecten gravemente la integridad de la víctima se tramitarán por las rutas internas y externas que correspondan, sin limitar el derecho de la víctima a acudir a autoridades competentes.

79.- La Empresa podrá adoptar medidas preventivas o de protección, tales como ajustes de turno, separación funcional, cambios de canal de reporte, medidas de seguridad, acompañamiento psicosocial, reubicación no desmejorada, restricciones de contacto u otras razonables, sin que impliquen sanción para la persona denunciante o víctima.

80.- Se prohíbe cualquier represalia contra quien formule queja, actúe como testigo, acompañe a una víctima o participe en un proceso relacionado con acoso, violencia o discriminación.

Elaborado por: Grupo jurídico y de calidad	Fecha de última actualización: JUNIO 2026	Hoja 13/16
Revisado por: Talento Humano		
Aprobado por: Gerente		

	MA-GTH-11 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO
		CÓDIGO MA-GTH-11
		VERSIÓN 4

CAPÍTULO XIX. USO DE EQUIPOS, INTERNET, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

81.- Los equipos, herramientas, sistemas, correos corporativos, software, teléfonos, accesos, usuarios, claves, bases de datos, documentos físicos o electrónicos y demás recursos entregados por la Empresa son instrumentos de trabajo y deberán usarse conforme a la ley, el contrato, las políticas internas y las instrucciones autorizadas.

82.- Se prohíbe instalar software no autorizado, acceder a información sin permiso, compartir claves, extraer información, copiar bases de datos, enviar documentos a terceros, usar sistemas para fines ilícitos o personales no autorizados, afectar la seguridad informática o vulnerar datos personales.

83.- La Empresa podrá verificar, monitorear o auditar el uso de sus herramientas tecnológicas y canales corporativos dentro de los límites constitucionales y legales, con respeto por la intimidad, finalidad, necesidad, proporcionalidad, transparencia y protección de datos personales.

84.- Las personas trabajadoras deberán cumplir las normas sobre protección de datos personales, reserva de historia clínica, confidencialidad, ciberseguridad, propiedad intelectual y seguridad de la información.

CAPÍTULO XX. TELETRABAJO, TRABAJO REMOTO, TRABAJO EN CASA Y MODALIDADES APOYADAS EN TIC

85.- La Empresa podrá implementar teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa o modalidades flexibles apoyadas en tecnologías de la información cuando la naturaleza del cargo, la seguridad del paciente, la confidencialidad, la continuidad del servicio y la ley lo permitan.

86.- La adopción de estas modalidades deberá constar por escrito cuando la ley lo exija, con indicación de modalidad, duración, jornada, herramientas, responsabilidades, canales de comunicación, seguridad de la información, SG-SST, auxilios o compensaciones aplicables, reversibilidad cuando proceda y demás condiciones legales.

87.- La persona trabajadora deberá cumplir la jornada, disponibilidad pactada, confidencialidad, protección de datos, deberes de reporte, seguridad de la información y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo aplicables al lugar donde preste el servicio.

88.- La Empresa podrá realizar verificaciones razonables y previamente informadas de condiciones de seguridad y salud en el trabajo, protección de información y cumplimiento de funciones, respetando la intimidad del hogar y la normativa vigente.

Elaborado por: Grupo jurídico y de calidad	Fecha de última actualización: JUNIO 2026	Hoja 14/16
Revisado por: Talento Humano		
Aprobado por: Gerente		

	MA-GTH-11 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO
		CÓDIGO MA-GTH-11
		VERSIÓN 4

CAPÍTULO XXI. DESCONEXIÓN LABORAL

89.- La Empresa garantizará el derecho a la desconexión laboral conforme a la Ley 2191 de 2022 y normas que la modifiquen o complementen, de manera que las personas trabajadoras puedan disfrutar efectivamente descansos, licencias, permisos, vacaciones y vida personal y familiar.

90.- Salvo excepciones legales, la Empresa y sus representantes se abstendrán de formular órdenes, requerimientos o comunicaciones laborales por fuera de la jornada, durante descansos, permisos, licencias o vacaciones, y la persona trabajadora no estará obligada a responderlas.

91.- No estarán sujetos a las reglas ordinarias de desconexión los cargos de dirección, confianza y manejo, quienes por la naturaleza de sus funciones deban tener disponibilidad permanente, y los eventos de fuerza mayor, caso fortuito, continuidad esencial del servicio, urgencia o riesgo que requiera atención inmediata, siempre que se justifique la inexistencia de alternativa viable y se respeten los límites legales.

CAPÍTULO XXII. INCLUSIÓN, AJUSTES RAZONABLES Y RESPONSABILIDADES DE CUIDADO

92.- La Empresa promoverá un ambiente incluyente y accesible para personas con discapacidad, personas con condiciones de salud, personas cuidadoras y grupos constitucionalmente protegidos.

93.- Las solicitudes de ajustes razonables, reubicación, flexibilización de jornada o medidas de apoyo serán evaluadas caso a caso, con base en soportes pertinentes, necesidades del servicio, seguridad del paciente, proporcionalidad y prohibición de discriminación.

94.- Ninguna persona podrá ser discriminada, despedida, presionada a renunciar o desmejorada por solicitar ajustes razonables, licencias, permisos, medidas de protección, flexibilización por cuidado o garantías derivadas de condiciones de salud, discapacidad, embarazo, maternidad, paternidad o responsabilidades familiares.

CAPÍTULO XXIII. PUBLICACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

95.- El presente reglamento entrará a regir a partir de su publicación en los términos previstos por la ley, una vez surtido el trámite interno de divulgación, fijación y recepción de observaciones u objeciones de las personas trabajadoras conforme al Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 1429 de 2010, en lo que resulte aplicable.

96.- La Empresa publicará el reglamento en sitios visibles y accesibles de los lugares de trabajo y podrá divulgarlo por medios electrónicos corporativos, garantizando que las personas trabajadoras tengan acceso efectivo a su contenido.

97.- Si existen varios lugares de trabajo separados, la publicación se realizará en cada uno de ellos o mediante medios físicos o digitales que garanticen acceso real, legible y permanente.

98.- La Empresa podrá modificar, actualizar o adicionar el presente reglamento cuando cambie la ley, la jurisprudencia, la estructura organizacional, los procesos internos, los riesgos laborales, las exigencias del Ministerio del Trabajo o las necesidades del servicio, respetando el procedimiento legal correspondiente.

Elaborado por: Grupo jurídico y de calidad	Fecha de última actualización: JUNIO 2026	Hoja 15/16
Revisado por: Talento Humano		
Aprobado por: Gerente		

	MA-GTH-11 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO
		CÓDIGO MA-GTH-11
		VERSIÓN 4

CAPÍTULO XXIV. CLÁUSULAS INEFICACES, FAVORABILIDAD Y REMISIÓN NORMATIVA

99.- No producirán efecto las cláusulas de este reglamento que desmejoren las condiciones de la persona trabajadora frente a la Constitución, la ley, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas, laudos arbitrales, políticas más favorables o decisiones judiciales o administrativas aplicables.

100.- En caso de contradicción entre este reglamento y una norma de superior jerarquía o disposición más favorable, prevalecerá esta última.

101.- Todo lo no previsto expresamente en este reglamento se regirá por la Constitución Política, Código Sustantivo del Trabajo, Sistema General de Seguridad Social, normas de seguridad y salud en el trabajo, normas del sector salud, Ley 2466 de 2025, Ley 2101 de 2021, Ley 2191 de 2022, Ley 1010 de 2006, Ley 2365 de 2024, Ley 1257 de 2008, Ley 1618 de 2013, Ley 1581 de 2012, normas reglamentarias, jurisprudencia aplicable y demás disposiciones vigentes.

Dado en Ibagué, Tolima, a los 24 días del mes de junio de 2026.

Atentamente,

Adriana M. Pardo V.

ADRIANA MILENA PARDO VIÑA
Representante Legal
IPS INTEGRALSOMOS SALUD S.A.S.

Elaborado por: Grupo jurídico y de calidad	Fecha de última actualización: JUNIO 2026	Hoja 16/16
Revisado por: Talento Humano		
Aprobado por: Gerente		