

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Porque tener salud es natural

¡Bienvenido a las normas de la Familia Savia Salud EPS!

En Savia Salud EPS estamos convencidos que actuar conforme al Reglamento Interno de Trabajo, es el aspecto vital para nuestro éxito y crecimiento continuo como EPS, es por esto, que al ingresar a nuestra organización decidiste estar comprometido con cada una de las normas de la Familia Savia, generando actitud de cumplimiento con el Reglamento Interno de Trabajo y buena conducta para con los diferentes públicos de interés y la organización.

Tú, eres parte esencial de nuestra Familia y con tu compromiso y profesionalismo con Savia Salud EPS estamos convencidos de que actuarás y te guiarás conforme a las normas de nuestra casa.

¡Recuerda que juntos somos más!

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SAVIA SALUD EPS

EL PRESIDENTE de la JUNTA DIRECTIVA de ALIANZA MEDELLÍN ANTIOQUIA EPS S.A.S. (Savia Salud EPS), entidad promotora de salud de naturaleza mixta, sociedad por acciones simplificada, constituida por voluntad de sus socios mediante documento privado del 27 de marzo de 2013, en ejercicio de la facultad conferida por el artículo 17 numeral 12 del Reglamento de la Junta Directiva, y bajo las siguientes,

CONSIDERACIONES

- a. Que la adopción del Reglamento Interno de Trabajo se efectúa por convicción institucional y bajo las previsiones normativas laborales que rigen en el ordenamiento jurídico colombiano y por quienes se encuentran designados como miembros de la JUNTA DIRECTIVA de ALIANZA MEDELLÍN ANTIOQUIA EPS S.A.S. (Savia Salud EPS), y se deriva de la consagración del artículo 46 estatutario, que prevé: "Art. 46. Fijar las políticas de la sociedad en los diferentes órdenes de su actividad, especialmente en materia financiera, económica y laboral, dictar normas para la organización y el funcionamiento de las dependencias de la sociedad. m) Darse su propio reglamento y fijar los reglamentos internos de la sociedad".
- b. Que en virtud del Artículo 28 del Reglamento Interno, tal como consta en el Acuerdo N°001 de 2013, la JUNTA DIRECTIVA de ALIANZA MEDELLÍN ANTIOQUIA EPS S.A.S. (Savia Salud EPS), en sesión ordinaria aprobó el Reglamento que regula las relaciones laborales internas de la empresa, de la manera como se indica en el presente Acuerdo.
- c. Que corresponde al PRESIDENTE de la JUNTA DIRECTIVA, de conformidad con el Artículo 17 numeral 12 del Reglamento Interno, suscribir los Acuerdos emitidos por la JUNTA DIRECTIVA.

- d. Que a partir de la conformación de la Estructura Organizacional debe acogerse un reglamento interno de trabajo en atención a la previsión especial del Código Sustantivo del Trabajo que en su art. 104 estipula la obligación de contar con dicha reglamentación en el caso de que la empresa cuente con más de diez (10) trabajadores, como es el caso de ALIANZA MEDELLÍN ANTIOQUIA EPS S.A.S. (Savia Salud EPS).

- e. Que adicional a la obligación legal, es de interés de la Junta Directiva construir el marco reglamentario laboral que consulte los fines y principios misionales de la ALIANZA MEDELLÍN ANTIOQUIA EPS S.A.S. (Savia Salud EPS) y los Estatutos de la misma.

- f. Que es necesario garantizar un procedimiento a fin de que los empleados con los que cuente ALIANZA MEDELLÍN ANTIOQUIA EPS S.A.S. (Savia Salud EPS), respondan a un proceso ordenado y que se orienten por los principios de Igualdad, Moralidad, Tipicidad, Legalidad, Proporcionalidad, Eficacia, Eficiencia, Economía, Celeridad, Imparcialidad y Publicidad que garanticen la aplicación de los principios.

- g. Que dicho reglamento regula las relaciones laborales de ALIANZA MEDELLÍN ANTIOQUIA EPS S.A.S. (Savia Salud EPS) y por tanto, su observancia es de obligatorio cumplimiento para las instancias administrativas, gerenciales y operativas de la sociedad.

- h. Que el presente reglamento se adopta en el domicilio de Savia Salud EPS, esto es, el Municipio de Medellín, Antioquia con sede administrativa ubicada en la Calle 44 A N°55 – 44, Edificio Business Plaza – Piso 13 para todas sus dependencias, para los otros lugares de trabajo como oficinas de atención al usuarios y/o sedes, sin restringirse a éstas, y/o el municipio del departamento de Antioquia donde la organización tenga operaciones, y para las que en el futuro se establezcan. A sus disposiciones quedan obligados tanto Alianza Medellín Antioquia (Savia Salud EPS) como todos sus empleados. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que no obstante, solo pueden ser favorables al trabajador.

- i. El presente Reglamento está basado en los principios, valores, políticas y objetivos declarados por la organización, en su misión, visión, en los Estatutos Generales de la Organización, en su Código de Ética y Buen Gobierno, en el Plan estratégico de desarrollo, y demás normas que la rijan, los cuales, habrán de tenerse en cuenta como criterios básicos para su interpretación, integración y aplicación.

- j. Que el presente reglamento interno de trabajo es una modificación al Reglamento Interno de Trabajo adoptado en Junta Directiva del 21 de octubre de 2014 mediante Acuerdo No. 004 de 2014. Lo anterior alude a los cambios de la estructura organizacional, nuevos centros de trabajo y dinámica de la organización.

Por lo anteriormente expuesto, se precisa señalar las pautas para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 46 estatutario, bajo los siguientes acuerdos:

ACUERDA:
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
ALIANZA MEDELLÍN - ANTIOQUIA EPS S.A.S.
SAVIA SALUD EPS

TABLA DE CONTENIDO

CONSIDERACIONES.....	5
CAPÍTULO PRIMERO	
MARCO NORMATIVO Y ALCANCE.....	11
CAPÍTULO SEGUNDO	
PRINCIPIOS.....	11
CAPÍTULO TERCERO	
CONDICIONES PARA INGRESAR A SAVIA SALUD EPS.....	12
CAPÍTULO CUARTO	
PERÍODO DE PRUEBA.....	15
CAPÍTULO QUINTO	
COLABORADORES EN LABORES OCASIONALES Y/O TRANSITORIOS Y/O ACCIDENTALES.....	16
CAPÍTULO SEXTO	
JORNADA Y HORARIOS PARA EL EJERCICIO DE LA LABOR.....	16
CAPÍTULO SÉPTIMO	
LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO.....	21
CAPÍTULO OCTAVO	
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.....	22
CAPÍTULO NOVENO	
VACACIONES REMUNERADAS.....	26

CAPÍTULO DÉCIMO	
PRESTACIONES SOCIALES.....	28
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO	
PERMISOS.....	28
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO	
SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN.....	32
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO	
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, MEDIDAS PARA LA SEGURIDAD DEL COLABORADOR RIESGOS LABORA- LES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y OTRAS DISPOSICIONES.....	34
CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO	
ORIENTACIONES A FIN DE DAR ORDEN A LA RELACIÓN CONTRACTUAL.....	39
CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO	
ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA.....	40
CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO	
OBLIGACIONES Y LIMITACIONES ESPECIALES DE SAVIA SALUD EPS Y DE SUS COLABORADORES.....	40
CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO	
LIMITACIONES DESTINADAS A PROTEGER LA INTEGRIDAD DE MUJE- RES, ESPECIALMENTE EN ESTADO DE EMBARAZO Y A MENORES DE EDAD EN EL EJERCICIO DE LABORES.....	53
CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO	
FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	54
CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO	
PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	62

CAPÍTULO VIGÉSIMO

TRAMITE DE RECLAMACIONES, OBSERVACIONES Y/O QUEJAS.....66

CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO

CONTRATO DE APRENDIZAJE.....66

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO

NORMAS PARA PREVENIR EL ACOSO LABORAL Y TRÁMITE DE SOLUCIÓN.....68

CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO

TELETRABAJO.....72

CAPÍTULO VIGÉSIMO CUARTO

DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO.....77

CAPÍTULO VIGÉSIMO QUINTO

VIGENCIA.....77

CAPÍTULO PRIMERO

MARCO NORMATIVO Y ALCANCE

ARTÍCULO 1. MARCO LEGAL POR SU NATURALEZA SOCIETARIA Y SU OBJETO SOCIAL. ALIANZA MEDELLÍN ANTIOQUIA EPS S.A.S. (Savia Salud EPS), es una Entidad Promotora De Salud bajo el tipo de Sociedad de Economía Mixta. Su creación deriva del acto constitutivo de fecha 27 de marzo de 2013, y por la voluntad societaria de Comfama y las entidades territoriales, Municipio de Medellín quien recibió autorización para asociarse por medio del Acuerdo Municipal No. 039 de 2.012 y del Departamento de Antioquia, quien recibió autorización para asociarse mediante Ordenanza Departamental No. 045 del 2012. Así, ALIANZA MEDELLÍN ANTIOQUIA EPS S.A.S. se desempeña en el Sistema de Seguridad Social en Salud en calidad de Entidad Promotora de Salud adscrita al régimen subsidiado, de conformidad con el artículo 180 y el literal e. del artículo 181 de la Ley 100 de 1993; Ley 1122 de 2007; Ley 1438 de 2011 y las demás normas de rango legal y reglamentario que rigen su actividad.

PARÁGRAFO. ALIANZA MEDELLÍN ANTIOQUIA EPS S.A.S. podrá identificarse en los documentos generales con su nombre comercial Savia Salud EPS, haciendo la respectiva anotación o llamado y, en todo caso, usando su razón social cuando así sea necesario.

ARTÍCULO 2. MARCO LEGAL SOCIETARIO Y RÉGIMEN APLICABLE, por disposición legal especial, el régimen jurídico de ALIANZA MEDELLÍN ANTIOQUIA EPS S.A.S. (Savia Salud EPS) es privado y la actividad ejercida por la empresa promotora de salud se rige por lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, la Ley 489 de 1998, la Ley 1438 de 2011, la Ley estatutaria. Así, la condición de EPS MIXTA de ALIANZA MEDELLÍN ANTIOQUIA EPS. S.A.S. (Savia Salud EPS) encuentra autorización legal por lo previsto en el inciso primero del artículo 180 y especialmente, el literal e) del artículo 181 de la Ley 100 de 1993.

CAPÍTULO SEGUNDO

PRINCIPIOS

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS RECTORES: El presente Reglamento, se ajustará a los siguientes principios consagrados en el Artículo 53 de la Constitución Política de Colombia:

- a. Favorabilidad. Significa lo anterior que el empleador al interpretar las normas de este Reglamento deberá, cuando encuentre que haya duda respecto a su interpretación, elegir aquella que resulte más beneficiosa al trabajador.
 - b. Primacía de la realidad sobre las formalidades. Es aquel por el cual en caso de divergencia entre lo que ocurre en la realidad y lo que se ha plasmado en los documentos, debe darse prevalencia a lo que surge en la práctica.
 - c. Estabilidad. La intención de las normas del Reglamento son las de regular las relaciones entre Savia Salud EPS como empleadora y el trabajador, y su aplicación no tendrá como intención la de romper el contrato de trabajo.
 - d. Condición más beneficios. Conforme al cual los sujetos del contrato de trabajo pueden de mutuo acuerdo o por decisión unilateral del empleador establecer condiciones de trabajo más favorables que las establecidas en las normas legales, prevaleciendo aquéllas sobre éstas incluso en el supuesto de que éstas sean modificadas.
 - e. Irrenunciabilidad a los beneficios mínimos de orden laboral contenidos en el Reglamento Interno de Trabajo.
 - f. Respeto a los derechos adquiridos por el trabajador.
 - g. Remuneración en condiciones de calidad de vida a fin de mantener la capacidad adquisitiva de los trabajadores. En Savia Salud EPS ninguna persona percibirá menos del salario mínimo legal vigente.
 - h. Proscripción e ineficacia de disposiciones unilaterales que desmejoren las condiciones del colaborador, y en su lugar se propende por la aplicación de normas, pactos, acuerdos, convenciones, laudos arbitrales y sentencias que mejoren las garantías laborales.
-

CAPÍTULO TERCERO

CONDICIONES PARA INGRESAR A SAVIA SALUD EPS

ARTÍCULO 4. CONDICIONES DE ADMISIÓN. Quien aspire a desempeñar un cargo en Savia Salud EPS, deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida

b) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, según se trate de mayor o menor de edad. En caso de que la solicitud la presente un menor de edad, se debe allegar la autorización del Inspector del Trabajo, y a falta de éste la expedida por el Comisario de Familia y en su defecto por el Alcalde Municipal. Cuando se trate de un extranjero, éste debe presentar el pasaporte vigente, visa de trabajo o aquella que de acuerdo con las normas migratorias permitan realizar actividades remuneradas en virtud de un contrato de trabajo y la cédula de extranjería.

c) Fotocopia de los títulos y actas de grado de los estudios realizados y reportados en la hoja de vida, de acuerdo con los parámetros exigidos en las normas de acreditación y habilitación. Todos los títulos tanto del país como aquellos expedidos en el exterior, deberán estar debidamente legalizados.

d) Registro civil de nacimiento.

e) Constancias laborales en las que conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada requeridas por el cargo al cual aspire.

f) Certificado de afiliación a la entidad del sistema de salud y sistema de pensiones, en el evento de haber estado afiliado, en caso contrario manifestación expresa de las entidades a las cuales desea pertenecer. En caso de afiliación de beneficiarios a salud y/o caja de compensación familiar deberá presentar los documentos exigidos por cada una de las entidades.

g) En caso de tratarse de profesional universitario, deberá demostrar que posee la correspondiente Tarjeta o Matricula Profesional o que se encuentra debidamente inscrito para el ejercicio de su profesión, si fueran requisito para el ejercicio de la misma.

h) Los demás documentos requeridos para desempeñarse en el cargo, cuando procedieren, tales como certificaciones que acrediten conocimientos específicos, manejos de equipos o asistencia a cursos obligatorios contenidos en las normas legales.

PARÁGRAFO PRIMERO. Sin perjuicio de lo anterior, Savia Salud EPS podrá solicitar otros documentos para analizar la viabilidad de la vinculación de conformidad con la necesidad del servicio y el tiempo requerido. Savia Salud EPS se abstendrá de exigir o requerir información o documentación sobre datos que se relacionen con: las convicciones religiosas, filiación política, formación ideológica,

orientación sexual y cualquier otra información de orden personal. La condición de embarazo sólo se tendrá como requisito cuando la labor a prestar sea considerada de alto riesgo (art. 43, C.N., arts. 1º y 2º, Convenio N° 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Mintrabajo). De igual manera, no se exigirán pruebas de VIH (D.R. 559/91, art. 22), ni la exhibición de libreta militar.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Conforme con la normatividad vigente todo aspirante a trabajar en Savia Salud EPS, deberá practicarse los exámenes médicos de ingreso y las ayudas diagnósticas que el médico recomiende para efectos de determinar las condiciones de salud física y mental del empleado antes de su contratación en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo para el cual se le pretende contratar.

Los gastos de los exámenes médicos de ingreso y las ayudas diagnósticas estarán a cargo de Savia Salud EPS y deberán realizarse por la IPS previamente seleccionada y asignada por la organización para la realización de los mismos.

La no asistencia a la cita o el no permitir su realización, será motivo para no celebrar el contrato.

PARÁGRAFO TERCERO. El resultado de la evaluación médica pre-ocupacional o de pre-ingreso le permitirá a Savia Salud EPS identificar las condiciones de salud física, mental y social del aspirante y determinar la aptitud del mismo conforme al concepto médico ocupacional emitido por la IPS encargada de realizar dichos exámenes y de esta forma garantizar el desempeño eficiente de las labores que le serían encomendadas sin perjuicio de su salud.

Conocido el resultado de la evaluación médica pre-ocupacional o de pre-ingreso, Savia Salud EPS podrá:

1. Vincular al aspirante en razón a que su estado de salud física, mental y social le permitirá desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros.
2. Vincular al aspirante, en razón a que su estado de salud física, mental y social le permitirá desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, pero adaptando las condiciones de trabajo y medio laboral según las recomendaciones sugeridas en el reporte o certificado de la evaluación médica pre-ocupacional o de pre-ingreso, con el propósito de que no se agraven las condiciones de salud del trabajador en desarrollo del trabajo.

PARÁGRAFO CUARTO. La presentación de los documentos a que hace referencia el presente artículo y sus párrafos y/o realización de exámenes médicos pre-ingreso no implica compromiso alguno por parte de la Organización de contratar al aspirante. En caso de que el aspirante no sea admitido, no habrá lugar para que éste exija explicaciones sobre su determinación.

CAPÍTULO CUARTO

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 5. DEFINICIÓN: Desde que se suscriba el contrato de trabajo, el colaborador y Savia Salud EPS pactarán por escrito un período inicial de prueba con el fin de que el primero aprecie las conveniencias de las condiciones de la labor encomendada y la segunda, pueda apreciar las aptitudes del colaborador. Aunque el trabajador se encuentre en período de prueba gozará de los salarios pactados, la afiliación al sistema general de seguridad social y todas las prestaciones legales derivadas del contrato de trabajo. (Art. 80 CST).

ARTÍCULO 6. DURACIÓN MÁXIMA. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses.

PARÁGRAFO PRIMERO. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando entre Savia Salud EPS y el empleado se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato. (Art. 7, ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando el período de prueba se pacte por un tiempo inferior a los límites antes señalados, la Empresa y el empleado podrán prorrogar éste antes de su vencimiento sin que el tiempo total del período de prueba sea mayor a los límites indicados.

ARTÍCULO 7. EFECTO JURÍDICO: Durante el período de prueba, el contrato podrá darse por terminado sin aviso previo por cualquiera de las partes, sin que ello genere en favor de la otra indemnización alguna.

Expirado el período de prueba, si el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese 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.

CAPÍTULO QUINTO

COLABORADORES EN LABORES OCASIONALES Y/O TRANSITORIOS Y/O ACCIDENTALES

ARTÍCULO 8. Savia Salud EPS puede hacer uso de los contratos comerciales de outsourcing, tercerización por parte de empresas que estén autorizadas para brindar servicios ocasionales o transitorios, sin que se viole la ley. Sin embargo, en caso de que Savia Salud EPS estime conveniente la vinculación directa de un colaborador para prestar los servicios en labores cuya duración no sea mayor de un mes y/o en labores distintas al giro ordinario del objeto de Savia Salud EPS, ésta vinculación se regirá por las normas regulatorias del contrato de trabajo, teniendo derecho el trabajador al salario y demás prestaciones sociales reconocidas por la empresa a sus demás servidores en igualdad de condiciones.

CAPÍTULO SEXTO

JORNADA Y HORARIOS PARA EL EJERCICIO DE LA LABOR

ARTÍCULO 9. La jornada de trabajo será de cuarenta y ocho (48) horas a la semana o aquella que determine la normatividad legal vigente, la cual se cumplirá en los horarios que señale la Organización, atendiendo a las necesidades de prestación del servicio. Sin embargo, la Organización podrá modificar los turnos y horarios de trabajo según las necesidades de las áreas y/o servicios y respetando el límite máximo de trabajo de cuarenta y ocho (48) horas a la semana, y en este caso dará el aviso previo al empleado.

Los horarios de trabajo para el desarrollo de las labores de la Organización, se ajustarán a los parámetros que se enuncian a continuación, y los mismos serán susceptibles de modificación según las necesidades de prestación del servicio por parte de la misma:

1. Horario de trabajo - Personal administrativo

Se contemplan los siguientes parámetros para la fijación de la jornada utilizada como horario de entrada y salida para el personal administrativo:

Los días laborales para el personal administrativo serán de lunes a sábado sin superar las cuarenta y ocho (48) semanales.

Cuando la atención al público y las actividades en la Organización lo permitan, se podrá acordar trabajar de lunes a viernes, compensando el día sábado.

El horario de trabajo establecido para el personal administrativo será de lunes a jueves 7:00 am – 5:30 pm y viernes 7:00 am – 5:00 pm.

El tiempo de descanso para alimentación es de 60 minutos.

Cuando la atención al público y las actividades en la Organización lo requieran los horarios de trabajo se determinarán por la atención al público interno o externo del departamento o área donde se encuentra adscrito, y por las actividades o labores a desarrollar, sin superar las cuarenta y ocho (48) semanales.

2. Horario de Trabajo – Oficinas de atención al usuario

Se contemplan los siguientes parámetros para la fijación de la jornada utilizada como horario de entrada y salida para el personal de las oficinas de atención al usuario.

Los días laborales para el personal de oficinas de atención al usuario serán de lunes a sábado sin superar las cuarenta y ocho (48) semanales.

Cuando la atención al público y las actividades en la Organización lo permitan, se podrá acordar trabajar de lunes a viernes, compensando el día sábado.

El horario de trabajo establecido para el personal de las oficinas de atención al usuario ubicadas en el valle de aburrá será de lunes a viernes 6:30 am – 5:00 pm

El horario de trabajo establecido para el personal de las oficinas de la subregión de Urabá será de lunes a viernes 7:00 am – 5:30 pm

El horario de trabajo establecido para el personal de las oficinas de atención al usuario de las subregiones de oriente, suroeste, occidente, norte, nordeste y magdalena medio será de lunes, martes, jueves y viernes 7:00 am – 5:30 pm y miércoles y sábados de 8:00 am – 12 m.

El tiempo de descanso para alimentación es de 60 minutos.

Cuando la atención al público y las actividades en la Organización lo requieran los horarios de trabajo se determinarán por la atención al público interno o externo del departamento o área donde se encuentra adscrito, y por las actividades o labores a desarrollar, sin superar las cuarenta y ocho (48) semanales.

3. Horario de trabajo – Personal Centro Regulador

Se contemplan los siguientes parámetros para la fijación de la jornada utilizada como horario de entrada y salida para el personal asignado al centro regulador.

Los días laborales para el personal del centro regulador, serán de lunes a domingo con un día de descanso, de acuerdo a programación previa y conforme a las necesidades del mismo.

Los horarios de trabajo se determinarán en turnos rotativos: 6 am – 2 pm; 2 pm – 10 pm; 10 pm – 6 am

El tiempo de descanso para alimentación es de 60 minutos.

PARÁGRAFO PRIMERO. En todo caso, los horarios de trabajo de los empleados podrán modificarse unilateralmente para ajustar los mismos a las necesidades del área y/o sede, en consideración a la especial actividad que ejecuta la Organización, respetando en todo caso la jornada máxima legal establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, y en este caso se dará el aviso previo al empleado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La jornada de trabajo efectiva empezará a contarse desde el mismo momento en que se inicien las labores en el lugar de trabajo. El empleado debe estar en su puesto, listo para iniciar labores a la hora indicada en su horario de trabajo. La Organización no podrá, aún con el consentimiento del empleado, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

PARÁGRAFO TERCERO. No habrá limitación de jornada para los empleados que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia, cuando el empleado resida en el mismo lugar del trabajo, en los términos legales, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir ampliamente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antes dicho constituya trabajo suplementario ni implique

sobre remuneración.

PARÁGRAFO CUARTO. La Organización y el empleado, podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas de trabajo se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo; en éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas de trabajo a la semana dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 9:00 p.m.

PARÁGRAFO QUINTO. El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 9 puede ser elevado por orden de la Empresa y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deben efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa; pero solo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. Esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 10. DISTRIBUCIÓN DE LAS HORAS DE TRABAJO: Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos (2) secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los empleados. Según el horario de trabajo y la naturaleza de éste, el tiempo de descanso no se computará en la jornada, salvo que se disponga lo contrario.

ARTÍCULO 11. DESCANSO EN DÍA SÁBADO: La Organización podrá alargar, de común acuerdo con sus empleados, algunas jornadas hasta por dos (2) horas diarias, pero sin que el total de trabajo exceda de cuarenta y ocho (48) horas a la semana con el fin exclusivo de permitir a los empleados el descanso del día sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 12. TRABAJO POR TURNOS: Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de empleados, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas diarias o en más de cuarenta y ocho (48) horas a la semana, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas

diarias ni de cuarenta y ocho (48) horas a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 13. TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD: También se podrá ampliar la jornada ordinaria en aquellas labores que por razón de la misma naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero sin que en tales casos las horas de trabajo excedan de cincuenta y seis (56) por semana. La ampliación de tales casos constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 14. ACTIVIDADES RECREATIVAS, CULTURALES, DEPORTIVAS Y/O DE CAPACITACIÓN. Al contar con más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, las cuales serán organizadas por la organización en sus respectivos planes de bienestar y/o planes de formación y capacitación. De acuerdo con lo establecido por el decreto 1127 de 1991, será obligatorio para los trabajadores asistir a las actividades que organice la empresa en cumplimiento de lo ordenado por el artículo 21 de la ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990, las dos (2) horas que se dispondrán de la jornada de cuarenta y ocho (48) semanales a que esta norma se refiere, podrán acumularse hasta por un (1) año, tal como lo autoriza el decreto 1127 de 1991. En todo caso, los trabajadores tendrán derecho a un número de horas equivalente a dos (2) semanales en el período del programa respectivo dentro de la jornada de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Savia Salud EPS elaborará los programas que deban realizarse para cumplir con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990. Decreto 1072 de 2015 y demás normas que lo modifiquen.

Dichos programas estarán dirigidos a la realización de actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, incluyendo en éstas las relativas a aspectos de seguridad y salud en el trabajo, procurando la integración de los trabajadores, la promoción de estilos de vida saludable, el mejoramiento de la productividad y de las relaciones laborales.

CAPÍTULO SÉPTIMO

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 15. TRABAJO ORDINARIO DIURNO Y NOCTURNO: De acuerdo con el artículo 160 del Código sustantivo del trabajo modificado por el artículo 25 de Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1 de la Ley 1846 de 2017. El trabajo ordinario y nocturno es:

Jornada Ordinaria. La jornada ordinaria de trabajo es la que convengan a las partes, o a falta de convenio, la máxima legal.

Trabajo diurno: es el que se realiza en el periodo comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las veintiún horas (9:00 p. m.).

Trabajo nocturno: es el que se realiza en el período comprendido entre las veintiún horas (9:00 p. m.) y las seis horas (6:00 a. m.).

ARTÍCULO 16. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS: Es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

PARÁGRAFO PRIMERO. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias, doce (12) horas totales en la semana, con la autorización expresa del Ministerio del Trabajo o quien hiciere sus veces. Las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas no podrán exceder los límites señalados.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Organización, llevará registro del trabajo suplementario laborado por cada empleado en el que se mencione el nombre de éste, su edad, sexo, la actividad desarrollada, el número de horas laboradas con indicación de si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la sobre remuneración correspondiente.

PARÁGRAFO TERCERO. Sólo se reconocerá el trabajo suplementario o de horas extras, cuando la organización expresamente lo autorice a sus empleados, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento. Son competentes para autorizar el trabajo suplementario: Jefes de áreas, Directores, Subgerentes, Secretaria General y Gerente.

PARÁGRAFO CUARTO. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre las partes a diez (10) horas diarias, no podrá en el mismo día laborarse horas extras.

ARTÍCULO 17. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS. Estos serán los

establecidos por la Ley, así:

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 modificado por el art. 51 de la ley 789 de 2002.

2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

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

PARÁGRAFO. Cada uno de los recargos mencionados se produce de manera exclusiva, es decir sin acumularlo con algún otro de los aquí señalados (Art. 24 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 18. PERÍODO DE PAGO DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario o a más tardar, junto con el del salario del período siguiente.

PARÁGRAFO. Savia Salud EPS podrá establecer turnos especiales de trabajo nocturno, orientada por lo previsto en el Decreto 2352 de 1965.

CAPÍTULO OCTAVO

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 19. DESCANSO OBLIGATORIO REMUNERADO: Serán de descanso remunerado obligatorio, los domingos y los días que según la Ley son de fiesta, de carácter civil o religioso.

El descanso en los domingos y demás días expresados en este artículo tienen una duración de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

1. Los empleados tienen derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: primero (1) de enero, seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (1) de mayo, veintinueve (29) de junio, veinte (20) de julio, siete (7) de agosto,

quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1) de noviembre, once (11) de noviembre, ocho (8) de diciembre y veinticinco (25) de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús y todos aquellos que en el futuro establezcan las normas legales como días festivos no laborables.

2. Pero el descanso remunerado del seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1) de noviembre, once (11) de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y

Sagrado Corazón de Jesús cuando no caigan el día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades coincidan con el día domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el empleado origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

PARÁGRAFO PRIMERO. El empleado podrá convenir con la organización, como día de descanso semanal obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso semanal obligatorio institucionalizado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Interpretése la expresión dominical contenida en el régimen laboral en el sentido del descanso semanal obligatorio.

PARÁGRAFO TERCERO. El trabajo en día de descanso semanal obligatorio, es ocasional cuando el empleado labora hasta dos (2) días de descanso semanal obligatorio durante el mes calendario y es habitual cuando el empleado labore tres (3) o más días de descanso semanal obligatorio durante el mes calendario.

ARTÍCULO 20. CONDICIONES PARA LA REMUNERACIÓN. La Organización, solo estará obligada a remunerar con el salario ordinario de un día el descanso semanal obligatorio, a los empleados 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 del empleador.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica debidamente comprobada, la fuerza mayor y el caso fortuito.

PARÁGRAFO SEGUNDO. No tiene derecho a la remuneración de

descanso semanal obligatorio, el empleado que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo o que no haya trabajado algún día de la semana por haber sido sancionado legalmente, encontrarse en licencia no remunerada o por cualquier otra circunstancia que a juicio de la organización, no se considere como justa causa para la no asistencia al trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO. Para los efectos de la remuneración del descanso semanal obligatorio, los días festivos no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el empleado.

PARÁGRAFO CUARTO. 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 empleado tendrá derecho a la remuneración del descanso semanal obligatorio y en proporción al tiempo laborado.

PARÁGRAFO QUINTO. En todo sueldo o salario, se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio remunerarlo.

PARÁGRAFO SEXTO. La remuneración correspondiente al descanso remunerado obligatorio en los días de fiesta se liquidará como para el descanso semanal obligatorio, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

ARTÍCULO 21. REMUNERACIÓN POR EL TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO Y FESTIVO: El trabajo que se realice en días de descanso obligatorio y días festivos se remunerará así:

1. Con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario a que tenga derecho por haber laborado la semana completa.
2. Si el día de descanso obligatorio coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el empleado, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO PRIMERO. El empleado que labore ocasionalmente en día de descanso semanal obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a la retribución en dinero señalada en

el presente artículo, a su elección, sin perjuicio de lo que corresponda por su día de descanso.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El empleado que labore habitualmente en día de descanso semanal obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el presente artículo.

PARÁGRAFO TERCERO. Las personas que por sus conocimientos técnicos, o por razón del trabajo que ejecutan no puedan reemplazarse sin grave perjuicio para la Empresa, deben trabajar el día de descanso semanal obligatorio y días de fiesta, pero su trabajo se remunerará conforme lo previsto para el trabajo en días de descanso, salvo estipulación de una jornada especial que exceptúe dicho pago.

ARTÍCULO 22. FORMAS DEL DESCANSO SEMANAL COMPENSATORIO. El descanso semanal compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente.
2. Desde el medio día o a las trece horas (13:00) del domingo o día de descanso semanal obligatorio, hasta el medio día o las trece horas (13:00) del lunes o día siguiente al del descanso.

PARÁGRAFO. En los casos de labores que no puedan ser suspendidas cuando el personal no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción del empleado.

ARTÍCULO 23. AVISO SOBRE TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO O EN DÍA FESTIVO. Cuando sea necesaria la labor del empleado en día de descanso semanal obligatorio o en día festivo o en ambos, la Empresa, por intermedio del jefe inmediato informará al empleado con una anticipación de doce (12) horas, cuando menos, el hecho de que por razones del servicio no pueden disponer del descanso semanal obligatorio o el día festivo. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio. (Artículo 185 CST).

ARTÍCULO 24. DESCANSO ADICIONAL. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, se suspendiere el trabajo, la empresa está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere

prevista en este Reglamento, en pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 CST).

CAPÍTULO NOVENO

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 25. VACACIONES: Los empleados que hubieren prestado sus servicios a Savia Salud EPS durante un (1) año continuo tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (Artículo 86 Numeral 1 CST). Conforme a lo establecido en el presente reglamento Artículo 9 Jornada laboral. El día sábado no se considerará día hábil para la liquidación de vacaciones.

PARÁGRAFO. 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.

ARTÍCULO 26. LOS PERIODOS DE VACACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DE SAVIA SALUD EPS SERÁN INDIVIDUALES. El periodo de vacaciones debe ser señalado por la Organización a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. Es competencia de los jefes inmediatos elaborar la programación de vacaciones de su personal a cargo y notificarlo de manera oportuna al área de Gestión Humana.

PARÁGRAFO. Savia Salud EPS, deberá dar a conocer al empleado, con una anticipación mínima de quince (15) días, la fecha en que le concederá las vacaciones. (Artículo 187 CST).

ARTÍCULO 27. El período de vacaciones no debe interrumpirse, salvo en casos de necesidad del área y/o servicio previamente justificado. Cuando se hubiere superado la necesidad que generó la interrupción, el colaborador podrá reanudarlas por el tiempo que faltare. (Artículo 188 CST). En todo caso, la interrupción de las vacaciones y su posterior reanudación deben garantizar que el trabajador tenga un descanso continuo no inferior a 6 días hábiles.

ARTÍCULO 28. RECONOCIMIENTO DE VACACIONES EN DINERO: Savia Salud EPS y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las

vacaciones, es decir, hasta siete (7) días por cada período causado. Los ocho (8) días restantes deberán disfrutarse en tiempo.

Cuando el contrato terminare sin que el empleado hubiere disfrutado del período de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá de manera proporcional al tiempo laborado.

En todo caso para la compensación en dinero de las vacaciones se tendrá como base el último salario devengado por el empleado.

ARTÍCULO 29. ACUMULACIÓN DE VACACIONES: En todo caso, cuando se presente acumulación de vacaciones, el empleado gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Sin embargo, las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando quiera que se trate de empleados técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares, previo acuerdo entre el empleado y la Empresa. (Artículo 190 CST).

Si el empleado goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores, de acuerdo con lo prescrito en éste artículo.

ARTÍCULO 30. REMUNERACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE VACACIONES: Durante el período de vacaciones el empleado recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de sus vacaciones, el pago de las vacaciones se realizará en la primera quincena del mes salvo modificaciones y/o reportes extemporáneos el pago se efectuará en la segunda quincena del mes, garantizando que el pago se realice durante el período de disfrute de las vacaciones. Para la liquidación de las vacaciones solo se excluirán el valor del descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras, en caso de haberse causado.

PARÁGRAFO. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el empleado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan, pero no entrará en dicho promedio el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario y de horas extras.

ARTÍCULO 31. Savia Salud EPS llevará un registro de vacaciones en el que se indicará la fecha de ingreso de cada empleado, fecha

en que disfruta el período de vacaciones (inicio y terminación) y la remuneración de las mismas. (Artículo 5, Decreto 13 de 1967)

CAPÍTULO DÉCIMO

PRESTACIONES SOCIALES

ARTÍCULO 32. Al momento de la adopción del presente Reglamento, Savia Salud EPS no prevé prestaciones distintas a las legalmente establecidas en el Orden Jurídico Laboral Colombiano, es decir: dotación (calzado y vestido de labor); auxilio de cesantías; intereses a las cesantías y la prima de servicios. Todos estos beneficios se causarán de conformidad con los requisitos legales para su reconocimiento.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

PERMISOS

ARTÍCULO 33. Savia Salud EPS concederá a sus empleados los permisos o licencias para ausentarse de su puesto de trabajo, por el tiempo razonable, para:

1. El ejercicio del sufragio.
2. El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación como jurado de votación, clavero o escrutador.
3. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
4. Licencia por luto.
5. Asistir al entierro de sus compañeros de trabajo.
6. Asistir a las consultas médicas programadas con la Entidad Promotora de Salud (en adelante EPS) o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado.
7. Licencia de maternidad y paternidad.
8. Realizar estudios de interés de la organización o por encargo de ella, siempre que no afecte la prestación normal del servicio y/o funcionamiento del área con previa autorización del jefe inmediato y de la subgerencia de desarrollo organizacional.

9. Licencia por matrimonio.

10. Asistir a ceremonia de graduación

ARTÍCULO 34 CONDICIONES. En los casos señalados en el artículo anterior, el empleado deberá dar aviso a su jefe inmediato con la debida oportunidad para efectos de conceder el permiso o licencia, por lo tanto la concesión de éstos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. Ejercicio del sufragio. En caso de ser necesario el desplazamiento del empleado dentro de su jornada de trabajo para el ejercicio del sufragio, la Empresa otorgará el permiso correspondiente, siempre y cuando el empleado dé aviso al jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias permitan.

De acuerdo con las normas legales y mientras éstas tengan vigencia, todo empleado que ejerza su derecho al sufragio, podrá disfrutar de media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector, previa presentación del certificado electoral. El descanso compensatorio deberá ser disfrutado en el mes siguiente (30 días calendario) al día de la votación, en la fecha que acuerde el empleado con su jefe inmediato.

2. Desempeño de otros cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación como jurado de votación, clavero o escrutador. La Organización concederá al empleado que fuere nombrado como jurado de votación, clavero o escrutador u otros, el permiso correspondiente para ejercer las labores de dicho cargo, de acuerdo con el aviso que dé a su jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

De acuerdo con las normas legales y mientras éstas tengan vigencia, todo empleado que desempeñare el cargo de jurado de votación y presente el certificado correspondiente, tendrá derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha del ejercicio del cargo, en el día que acuerde el empleado con su jefe inmediato. El empleado que desempeñe cargo de clavero y escrutador, que preste sus servicios fuera de su horario habitual de trabajo, tendrá derecho al beneficio de un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha del ejercicio del cargo, siempre y cuando no concorra con otra forma de compensación o beneficio. La fecha de disfrute del descanso será acordada entre el empleado y su jefe inmediato.

3. Grave calamidad doméstica debidamente comprobada. Savia Salud EPS adopta la Sentencia C-930 de 2009, la Corte Constitucional para la interpretación del significado de grave calamidad doméstica, atribuyéndole dos sentidos: (I) Razones de solidaridad que implican que el empleador esté obligado a responder de forma humanitaria "ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas", (II) Un suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano – hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero-, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto, para citar algunos ejemplos, y (III) Son situaciones que pueden comprometer la vigencia de derechos fundamentales de los afectados, o irrogarles un grave dolor moral, y los obligan a atender prioritariamente la situación o la emergencia personal o familiar, por lo cual no están en condiciones de continuar la relación laboral prestando su servicio personal, existiendo un imperativo de rango constitucional para suspender el contrato de trabajo.

Toda calamidad doméstica para que proceda debe ir antecedida por aviso del empleado a su jefe inmediato a través de los medios de comunicación concertados entre ambos para comunicarse. En el aviso deberán informarse, los hechos que constituyen la grave calamidad doméstica.

Corresponde al jefe inmediato, el análisis de los mismos, así como la decisión de otorgar entre 1 a 3 días de licencia remunerada. En caso de que el suceso sea de gravedad y requiera mayor número de días de licencia remunerada deberá ser informado a Gestión Humana quien se pronunciará sobre la duración de ésta y notificará al empleado, acorde con las políticas de la Institución.

La oportunidad del aviso al jefe inmediato se realizará al tiempo de ocurrir éste o si las circunstancias lo permiten, anticipadamente. Excepcionalmente y por hechos de gravedad, puede ser posterior al hecho que lo constituye.

4. Licencia por luto. En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente del empleado o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos

y nietos), primero de afinidad (suegros y suegras) y segundo grado civil (el padre adoptante, la madre adoptante y el hijo adoptivo, la Organización le concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles o el tiempo indicado por la Ley vigente al momento del hecho. Este hecho deberá ser informado por el empleado ante su jefe inmediato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, y acreditarse ante la Organización, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al hecho, mediante comunicación escrita, anexando copia del certificado de defunción respectivo.

5. Asistir al entierro de sus compañeros de trabajo. En caso de fallecimiento de un compañero de trabajo, la organización concederá a sus empleados permiso para asistir al entierro, siempre y cuando el número de personas que se ausente, no perjudique su funcionamiento. En este caso el aviso al jefe inmediato debe darse con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

6. Asistir a las consultas médicas programadas con la EPS o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado. En este caso el empleado deberá dar el aviso al jefe inmediato con la debida antelación, quien podrá o no conceder el permiso en aras de no afectar la prestación del servicio y/o funcionamiento del área o la organización. El tiempo máximo concedido será de dos (2) horas sin superar diez (10) horas mes y adicionalmente, deberá acreditar ante éste su asistencia a la cita médica con la constancia respectiva. En el caso de citas médicas por fuera del municipio y/o lugar de residencia se acordará el permiso con el jefe inmediato para efectos del desplazamiento.

7. Licencia de maternidad y paternidad. Savia Salud EPS realizará el reconocimiento de estas licencias en los términos de la normatividad vigente y solicitará los respectivos soportes para efectuar proceso de recobro ante la EPS.

8. Realizar estudios de interés de la organización o por encargo de ella, siempre que no afecte la prestación normal del servicio y/o funcionamiento del área con previa autorización del jefe inmediato y de la Subgerencia de Desarrollo Organizacional.

9. Licencia por matrimonio. En caso de contraer matrimonio se le concederá al empleado una licencia remunerada por cinco (5) días hábiles. En este caso el permiso deberá tramitarse con antelación y presentar el respectivo soporte (Registro de matrimonio) una vez se reintegre de la licencia.

10. Asistir a ceremonia de graduación. Otorgar (1) día remunerado para asistir a ceremonia de graduación cuando la persona vaya a recibir algún título por culminación de estudios (Solo aplica para grados de educación formal). En caso de ceremonia de graduación (Solo aplica para grados de educación formal) del cónyuge, compañero o compañera permanente del empleado o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros y suegras) y segundo grado civil (el padre adoptante, la madre adoptante y el hijo adoptivo, la Organización le concederá medio día de permiso remunerado para acompañarlo. En este caso el permiso deberá tramitarse con antelación y presentar el respectivo soporte (acta de grado) una vez se reintegre de la licencia y/o permiso.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 35. ESTIPULACIÓN DEL SALARIO POR EL SERVICIO PRESTADO A SAVIA SALUD EPS: De conformidad con la estructura organizacional de Savia Salud EPS adoptada por la Junta Directiva, tanto el salario básico como los factores variables correspondientes a cada cargo y serán establecidos mediante Acuerdo de la Junta Directiva. Esta remuneración garantiza el mínimo vital y las condiciones de vida digna de los colaboradores.

PARÁGRAFO. Lo anteriormente reglamentado no impide a SAVIA SALUD EPS y al empleado pactar remuneraciones proporcionales o menores en los eventos en que las partes consideren que merecen un trato distinto, eso sí, sin violar el salario mínimo legal.

ARTÍCULO 36. SALARIO INTEGRAL: Savia Salud EPS y el trabajador que devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, podrán estipular por escrito un salario integral el que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

PARÁGRAFO PRIMERO. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%).

PARÁGRAFO SEGUNDO. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando el trabajador que se acoja a ésta clase de salario venga laborando en Savia Salud EPS, ésta le liquidará el contrato, como si se hubiera terminado, y le entregará el valor del auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha. Ello no significará la terminación de su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 37. PERIODICIDAD Y FORMA DE PAGO DEL SALARIO: Savia Salud EPS efectuará el pago de los salarios en dos quincenas vencidas, los días 15 y 30 de cada mes. En cada pago se cancelará el reconocimiento por trabajo suplementario debidamente autorizado, y en caso de no poderlo hacer lo hará, a más tardar, en la siguiente quincena.

PARÁGRAFO PRIMERO. El salario se pagará directamente al empleado a través de medios electrónicos a la cuenta bancaria, en cheque o en efectivo según disponga la organización; o excepcionalmente a la persona que él autorice por escrito.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando las fechas de pago correspondan a días no hábiles, Savia Salud EPS pagará el día hábil anterior. Solamente cuando se presente un caso fortuito o una justa causa, el pago se hará en el día inmediatamente posterior al día no hábil.

PARÁGRAFO TERCERO. En caso de que el empleado requiera que su asignación salarial sea entregada a un tercero, deberá autorizarlo de manera escrita, identificando el beneficiario y la cuenta bancaria en la cual se ha de efectuar la consignación, o la autorización para que se entregue en dinero en efectivo. Esta autorización será actualizada cada mes y será de exclusiva responsabilidad del trabajador revocarla expresamente. Savia Salud EPS se abstendrá de realizar pago a varias personas, excepto por disposición judicial debidamente notificada.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, MEDIDAS PARA LA SEGURIDAD DEL COLABORADOR RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 38. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO: Savia Salud EPS adoptará medidas de protección integral de sus empleados, con el fin de preservar y mantener la salud y el bienestar de sus colaboradores, esto es, salud, seguridad e higiene industrial. Por tanto la organización implementará, ejecutará y mantendrá el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con alcance a todas las sedes de trabajo.

PARÁGRAFO. Savia Salud EPS y sus trabajadores se orientarán por lo previsto en este Reglamento, las normas del CST, la Resolución 1016 de 1989, Ley 776 de 2002, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 y demás normas que rijan la materia.

ARTÍCULO 39. Desde el inicio de sus labores, todos los empleados de Savia Salud EPS estarán afiliados al Sistema General de Seguridad Social, al cual se harán los respectivos aportes de manera oportuna para garantizar la atención de circunstancias que puedan afectar la salud en el contexto laboral.

ARTÍCULO 40. Todos los empleados de Savia Salud EPS tendrán el deber de comunicar a su jefe inmediato cualquier condición de salud que le impida el normal desarrollo de las actividades laborales, con el propósito de que este permita su ausencia en el trabajo y la consiguiente asistencia a la EPS o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento al que el empleado debe someterse.

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

ARTÍCULO 41. DERECHO Y DEBER DE OBSERVAR EL TRATAMIENTO MÉDICO: Los empleados de Savia Salud EPS, sin excepción, tienen el

deber de observar las instrucciones y tratamiento, tanto preventivo como curativo, que prescriba el médico.

ARTÍCULO 42. DERECHO Y DEBER DE OBSERVAR MEDIDAS DE HIGIENE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES: Todos los empleados de Savia Salud EPS deben observar y aplicar las medidas de higiene y seguridad que se adopten para la prevención de las enfermedades laborales y accidentes de trabajo,

PARÁGRAFO. Las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptadas por Savia Salud EPS y las autoridades, deben ser comunicados a los empleados. Cumplido el deber de información previa, la inobservancia de estos se constituirá en justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, y si el trabajador se encuentra bajo la protección de la ley 361 de 1996, siempre se ha de solicitar permiso al Ministerio de Trabajo para poder proceder a terminar el contrato de trabajo.

ARTICULO 43. COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO. Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral deberá ser informado por el empleado dentro de las 48 horas siguientes a la fecha de notificación del evento, tanto a la Administradora de Riesgos Laborales como a la entidad promotora de salud a las que esté afiliado el empleado.

PARÁGRAFO PRIMERO. Todo empleado deberá reportar a su jefe inmediato y al área encargada de Salud y Seguridad en el Trabajo, los incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente se presenten salvo se encuentre en absoluta imposibilidad de dar aviso, hecho que debe justificarse debidamente. Lo anterior a fin de permitir activar procedimiento para la notificación e investigación de incidentes, accidentes de trabajo establecido y cumplir con el deber de brindar la asistencia médica y la atención oportuna.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Es deber del empleado informar inmediatamente a su jefe inmediato y al área encargada de Salud y Seguridad en el Trabajo la ocurrencia del accidente sufrido por más leve que aparente ser, ello a fin de permitirle activar el protocolo de accidente de trabajo y cumplir con el deber de brindar la asistencia médica y el tratamiento oportuno.

PARÁGRAFO TERCERO. Toda enfermedad laboral o accidente de trabajo que ocurra en la organización, deberá ser informado por ésta a la ARL o a la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente y demás instituciones que la Ley establezca, dentro de los dos (2) días siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la

enfermedad o en el plazo establecido por las normas que regulan el tema.

ARTÍCULO 44. Sin perjuicio de lo previsto en el Reglamento de Higiene y Seguridad, así como en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que adopte Savia Salud EPS, cuando se presente un accidente de trabajo, Savia Salud EPS prestará los primeros auxilios y efectuará el reporte y la remisión a la Administradora de Riesgos laborales, de conformidad con las instrucciones y directrices dadas por dicha administradora. Savia Salud EPS adoptará las medidas necesarias para reducir al mínimo las consecuencias de accidentes.

ARTÍCULO 45. Para propósitos de seguridad, Savia Salud EPS llevará el registro y estadística de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales que permitan medir la frecuencia y severidad de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales.

ARTICULO 46. INCAPACIDADES. En relación con las incapacidades médicas se establecen los siguientes parámetros:

1. La simple manifestación del empleado de que su ausencia al trabajo se debió al hecho de haber concurrido al servicio médico o al médico particular no será aceptada por la Organización como excusa y/o justa causa para faltar al trabajo.

2. El empleado deberá informar a su jefe inmediato sobre la expedición de una prescripción de incapacidad y su duración, dentro del día hábil siguiente y entregar en los términos señalados por la organización, en original o debidamente transcrita, esta prescripción de incapacidad emitida por el médico, acompañada de los documentos exigidos por la EPS o la ARL o las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentra afiliado para efectos del trámite de reconocimiento de la prestación económica.

La Empresa realizará el trámite correspondiente para el reconocimiento de la prestación económica de incapacidad ante la entidad respectiva a la cual se encuentre afiliado el empleado de acuerdo con la naturaleza del accidente o enfermedad.

3. Como justificación del empleado para faltar al trabajo por razones de salud, la organización solo tendrá en cuenta el certificado de incapacidad que otorgue la EPS o la ARL o las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado el empleado. Este certificado será obtenido bajo los parámetros y procedimientos establecidos por las normas jurídicas vigentes sobre la materia.

4. El trámite de reconocimiento de la incapacidad se realizará en los términos de la normatividad vigente.

ARTICULO 47. PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES. El fomento de estilos de vida y trabajo saludable consiste en promover estilos de vida saludable orientados a la conservación de la salud y la prevención de enfermedades de los empleados de Alianza Medellín Antioquia EPS S.A.S Savia Salud EPS.

Se busca con ello la adopción de medidas que le permitan al trabajador evitar el sedentarismo y hábitos intra y extra laborales que afecten su salud.

Por lo anterior desde el Sistema de Gestión de Seguridad se fomentarán programas de promoción y prevención, dentro de los cuales se incluirán actividades de nutrición (disminución del sobrepeso y obesidad en la población), tamizaje cardiovascular, tamizaje visual, tamizaje de seno, control de las enfermedades gastrointestinales, lavado de manos, prevención y manejo del estrés (risoterapia), salud mental, higiene postural y desordenes músculo esqueléticos. Programa de prevención de consumo de sustancias psicoactivas, tabaquismo y alcoholismo.

Promovido lo anterior, el trabajador deberá participar en dichas actividades procurando así el cuidado y conservación de su salud. Así mismo el trabajador deberá participar de las jornadas de exámenes médicos periódico los cuales permiten identificar las condiciones de salud de la población trabajadora y de esta forma implementar programas que le apunten a la intervención oportuna frente a los factores de riesgo que incidan en el proceso salud - enfermedad.

ARTÍCULO 48. POLÍTICA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y TABAQUISMO. Savia Salud EPS busca mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable libre de los efectos negativos de las sustancias psicoactivas, y en el cumplimiento legal que aplica a este tema, a través del desarrollo del Programa de Prevención del Uso de las Sustancias Psicoactivas en los Lugares de Trabajo, establece que:

- En nuestros ambientes de trabajo no se deben utilizar, ingerir, distribuir y portar sustancias psicoactivas o alcohólicas.
- Prohibir a los empleados y contratistas presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas o alucinógenas, por comprometer el bienestar de los empleados, contratistas y usuarios, la seguridad y el desempeño en el trabajo.

- Si durante la investigación de un accidente o incidente se comprueba por medio de exámenes médicos que al momento de la ocurrencia del accidente o incidente el empleado involucrado o responsable se encontraba bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas o alucinógenas, se considerará una falta grave y se seguirá el proceso disciplinario establecido para el caso.
- Con el fin de proporcionar condiciones de trabajo saludables, no se permite fumar en las instalaciones de la empresa.
- No está permitida la automedicación de aquellas sustancias con efectos sobre el sistema nervioso central que puedan afectar el desempeño seguro en el trabajo, a menos que sean parte de un tratamiento médico, en cuyo caso el trabajador deberá notificar oportunamente a su jefe inmediato o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo sin necesidad de informar su diagnóstico, para que se realice el debido contacto y aclaración de la información con la entidad o el personal de salud competente.
- Savia Salud EPS desarrollará actividades de formación y sensibilización en el tema, orientados a fomentar un estilo de vida laboral saludable, que redunde en la mejora de los ambientes de trabajo y de la calidad de vida de los trabajadores. Para lo cual se requiere la participación activa de los empleados y contratistas.
- Savia Salud EPS efectuará, si lo considera necesario, requisas, inspecciones y pruebas ya sea aleatorias o confirmatorias, en cualquier momento, con el fin de supervisar el cumplimiento de la presente política.
- Los trabajadores deben informar al Jefe inmediato acerca de casos de venta, distribución, posesión o consumo de sustancias en Savia Salud EPS, este a su vez deberá reportará a la Jefatura de Gestión Humana el evento encontrado.
- Los empleados y contratistas que reciban visitantes serán responsables de informarles acerca de esta política y de asegurar su veraz cumplimiento.
- Estimular a los trabajadores afectados por el uso del tabaco, el uso de alcohol y sustancias psicoactivas o drogas, para que participen en programas para su tratamiento y recuperación.
- La persona que incumpla la anterior política será sancionada de acuerdo con el procedimiento establecido y difundido por Savia Salud EPS también será sancionada quien incite y promueva el

consumo.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

ORIENTACIONES A FIN DE DAR ORDEN A LA RELACIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 49. PARA CON SUS SUPERIORES Y COMPAÑEROS DE TRABAJO: En todo orden, el empleado de Savia Salud EPS se debe distinguir por observar los siguientes comportamientos y conductas, los cuales contribuirán al buen clima laboral, la eficiencia y el buen servicio por el cual propende Savia Salud EPS:

- a. Respeto, gentileza y deber de acatamiento a los instrucciones de sus superiores.
- b. Respeto, gentileza y colaboración armónica para con sus compañeros de trabajo.
- c. Colaboración y disposición para con los compañeros de trabajo con trato cordial en la ejecución de labores.
- d. Conducta proba y espíritu leal para con Savia Salud EPS.
- e. Guarda y observancia de la moral y la disciplina.
- f. Honradez, buena voluntad, eficiencia y disposición.
- g. Observar el conducto regular para hacer las observaciones, reclamos y solicitudes de manera fundada, comedida y respetuosa.
- h. Acatamiento a las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con la atención, disposición y verdadera intención de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho de Savia Salud EPS y del trabajador como persona.
- i. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le haya indicado para la permanencia en las instalaciones y el uso o manipulación de los elementos de trabajo.
- j. Cumplimiento con la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, evitando, salvo orden superior, permanecer en el puesto de trabajo de otros compañeros. Uso adecuado de los elementos de trabajo para el desempeño de sus labores, evitando llamadas personales, el uso de correos electrónicos para temas de orden personal y de páginas web ajenas a las labores

propias de su cargo.

l. Uso adecuado de las instalaciones para la ejecución de las labores, evitando visitas personales, consumo de licor o tabaco y otros comportamientos ajenos a la ejecución de sus labores.

m. Observancia a las normas internas y acatamiento de las recomendaciones de las áreas de apoyo.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA

ARTÍCULO 50. De conformidad con la Estructura Organizacional, el orden jerárquico vertical de Savia Salud EPS es el siguiente: Gerente, Secretario(a) General, Subgerentes, Directores, Jefes, Coordinadores, Líderes y Supervisores.

PARÁGRAFO. Desde la Jefatura de Gestión Humana, se ejercerá la facultad de imponer sanciones disciplinarias a los empleados, contando con el insumo, información y observaciones que hayan hecho los jefes inmediatos.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO

OBLIGACIONES Y LIMITACIONES ESPECIALES DE SAVIA SALUD EPS Y DE SUS COLABORADORES

ARTÍCULO 51. OBLIGACIONES DE SAVIA SALUD EPS PARA CON SUS EMPLEADOS: En general, Savia Salud EPS acogerá las previsiones y obligaciones previstas en el presente Reglamento y en especial las siguientes:

1. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de manera tal que se garantice la conformación y el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia, Brigada de Emergencias y demás comités que hagan parte de dicho sistema conforme a las normas vigentes en el tema.

Así mismo, se establecerá una política de seguridad y salud en el trabajo en la que se declare el compromiso de la alta dirección frente a la promoción y prevención de condiciones de trabajo favorables y la consolidación de entornos de trabajos seguros y saludables.

2. Respetar y brindar un buen trato a los empleados

3. Disponer locaciones apropiadas que eviten accidentes y enfermedades profesionales y las medidas razonables de seguridad y salud.

4. Disponer de lo exigido para brindar la asistencia de primeros auxilios en caso de accidentes.

5. Pagar la remuneración pactada en condiciones, períodos y modo convenidos.

6. Respetar la dignidad, las creencias religiosas, políticas, filosóficas y los sentimientos de sus empleados.

7. Permitir el uso razonable de los permisos previstos en el Capítulo XI del presente reglamento.

8. Permitir el disfrute de las licencias legales o las previstas en este reglamento, estas últimas cuando estime conveniente otorgarlas.

9. Expedir los certificados que requiera el empleado sobre las condiciones de su contrato de trabajo.

10. Cubrir los gastos razonables de traslado cuando Savia Salud EPS haya enviado al empleado a trabajar a un sitio diferente a aquel en el cual se contrató. Si una vez terminado el contrato de trabajo el empleado decide radicarse en lugar diferente, Savia Salud EPS cubrirá los gastos que demandaría traerlo al lugar en donde residía cuando se contrató. Se entiende que el cubrimiento de estos gastos comprende los de los familiares que vivan con el trabajador. Savia Salud EPS no estará obligada a cancelar los gastos de regreso del trabajador cuando el contrato de trabajo se termine por justa causa.

11. Llevar los registros de horas extras, vacaciones, licencias y todo registro que le permita tener referencia de las obligaciones y los derechos causados.

12. Permitir el derecho a los descansos por lactancia previstos en la legislación.

13. Observar las condiciones de estabilidad que brindan las licencias de maternidad, enfermedad, licencias acordadas previamente, descansos obligatorios remunerados, a fin de no realizar despidos durante estos

períodos o en caso de que se hayan efectuado preavisos, que éstos no expiren durante el período de descansos o las licencias mencionadas.

14. Registrar y llevar control de ingreso de personal menor de edad.
15. Promover la capacitación laboral para la mejora de las condiciones de sus colaboradores.
16. Cumplir con el deber de entregar la dotación a los empleados que perciban hasta dos salarios mínimos mensuales legales vigentes, la cual constará del vestido y un par de zapatos de labor, durante, por lo menos, tres veces en el año, así: 30 de abril, 31 de agosto y 20 de diciembre.
17. Disponer de los instrumentos y demás elementos necesarios para que los empleados puedan realizar sus labores.
18. Adoptar medidas tendientes a proteger la salud y la seguridad de los empleados a su cargo.
19. Entregar al empleado que lo solicite, a la terminación del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicios, la índole de las labores y el salario devengado e igualmente, hacerle practicar examen médico de egreso y entregarle certificación sobre el particular. Se considerará que el empleado desiste voluntariamente o por su culpa, elude, dilata o dificulta el examen, cuando transcurridos cinco (5) días hábiles a partir de su retiro no se presenta ante la IPS asignada para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la información y la orden correspondiente. En tal caso, cesa tal obligación para la Empresa.
20. Promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre trabajadores en misión y demás empleados de la Organización.
21. Dar a conocer a los empleados las políticas y directrices que se establezcan para el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información.
22. Informar a los empleados sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear el incumplimiento de las normas internas relacionadas con el manejo de la información y propiedad intelectual.

23. Las demás que señale la ley.

ARTÍCULO 52. PROHIBICIONES DE SAVIA SALUD EPS PARA CON SUS EMPLEADOS: Se prohíbe a Savia Salud EPS:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del salario o de las prestaciones sociales del empleado, sin que medie autorización previa escrita de éste para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los eventos contemplados en las normas laborales y de seguridad social vigentes. Se exceptúan los siguientes eventos: a. Multas o sanciones disciplinarias; b. Cuotas sindicales; c. Aportes a cooperativas o ahorros individuales; d. Deducciones autorizadas por el inspector de trabajo y convenida por las partes; e. Cuotas por créditos de vivienda.

PARÁGRAFO. Las deducciones se harán sin afectar el salario mínimo vital del empleado. Mediando orden judicial, las obligaciones con cooperativas y créditos con el Banco Agrario, pueden generar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) del salario y prestaciones. De igual manera, ante el acaecimiento de hechos como actos delictuosos, daño intencional grave a bienes de Savia Salud EPS y revelación de información confidencial, Savia Salud EPS puede retener el valor de la cesantía del trabajador.

2. Obligar en cualquier forma a los empleados para que adquiera mercancías, víveres o servicios en lugares determinados por Savia Salud EPS, así como adquirir productos o servicios que ofrecen entidades externas en virtud de convenios existentes con éstas.

3. Solicitar o aceptar dinero por la vinculación o por el establecimiento de condiciones de trabajo.

4. Limitar o presionar en cualquier forma el ejercicio del derecho de asociación.

5. Imponer obligaciones de carácter religioso o político. Así como dificultar o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los lugares de trabajo.

7. Permitir rifas, colectas o suscripciones en las sedes de trabajo.

8. Emplear en las certificaciones laborales signos convencionales, descalificativos o expresiones que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras instituciones

u organización a los empleados o sean separados de sus servicios.

9. Suspender intempestivamente las labores so pena de tener que soportar las sanciones y el pago de las remuneraciones por el lapso que dure tal medida.

10. Retener o disminuir unilateralmente los salarios.

11. Prescindir sin justa causa de los colaboradores que hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto, en los términos del artículo 25 del decreto 2351 de 1965.

12. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja la dignidad o los derechos de los colaboradores.

13. Las demás que señala la ley.

ARTÍCULO 53. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS DE SAVIA SALUD EPS: Constituye obligación general del trabajador cumplir con lo previsto en este Reglamento y especialmente las siguientes obligaciones:

1. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe.

2. Realizar personalmente el trabajo propio de su cargo o el que se le asigne, observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Organización o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

3. Respetar a sus superiores y cumplir con las órdenes que le sean informadas.

4. Respetar y brindar un buen trato a sus compañeros de trabajo, visitantes, aprendices, estudiantes, socios, usuarios, proveedores y personas en general con los cuales la Organización tenga relación.

5. Tener una actitud de trabajo en equipo e integración con sus superiores y compañeros de trabajo, en la ejecución de sus labores.

6. Conocer, promover, difundir, y dar estricto cumplimiento en el desarrollo de sus actividades a lo dispuesto en el presente Reglamento, a las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo, a los estatutos, reglamentos especiales, Código de Buen Gobierno, normas, políticas, manuales, procedimientos y en general, cualquier documento y declaración institucional, que tenga establecidos o

establezca Savia Salud EPS.

7. Ejecutar los trabajos que les confien, con honradez, eficiencia, responsabilidad, buena voluntad y disposición.

8. Guardar la debida reserva de la información de la Organización catalogada como información confidencial. Para tales efectos, se considera que toda aquella información que conozca el empleado, cuya causa u origen sea el desempeño de sus funciones o aquellas que le sean atribuidas por sus superiores jerárquicos tienen tal característica y solo deberá ser revelada a terceros con autorización expresa y escrita de su jefe inmediato, gerentes o por el titular de la misma.

9. Informar y denunciar conductas delictuales, violaciones al contrato o a las normas de general observancia.

10. Hacer uso razonable, conservar y restituir en buen estado los elementos y útiles que se le haya facilitado para el ejercicio de su labor, salvo el deterioro normal.

11. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración.

12. Evitar cualquier conducta de agresión física o moral o que implique violación a la libertad física o sexual contra sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos y subalternos.

13. Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar en donde por orden de la Organización debe desempeñar sus labores.

14. Asistir puntualmente al lugar de trabajo según el horario establecido y cumplir diariamente con la jornada de trabajo completa, desde la hora de ingreso hasta la hora de salida, salvo los casos de permisos o licencias regulados en este Reglamento y concedidos por la organización.

15. Comunicar oportunamente las situaciones que puedan causar daño y perjuicios a Savia Salud EPS, a fin de impedir su ocurrencia o evitar un daño mayor.

16. Estar dispuesto a prestar la ayuda en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o los bienes de Savia Salud EPS.

17. Observar las medidas preventivas , de higiene y seguridad prescritas por Savia Salud EPS y las autoridades, guardando suma diligencia y cuidado a las instrucciones y órdenes preventivas de

accidentes laborales o de enfermedades profesionales.

18. Utilizar todos los elementos de protección que le sean suministrados para cumplir con las condiciones de seguridad propias del trabajo.

19. Utilizar la dotación y/o uniforme suministrados por la Organización, portándolos de manera adecuada, siguiendo los parámetros definidos en el Manual de Imagen o en cualquier documento o instrucción al respecto.

20. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo jefe inmediato, de manera respetuosa y fundamentada.

21. Informar las novedades y cambios en su domicilio, dirección.

22. Las demás que determine la ley.

ARTÍCULO 54. PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS DE SAVIA SALUD EPS. Se prohíbe a los empleados:

1. Sustraer y/o trasladar de las sedes de Savia Salud EPS o lugar en donde preste sus servicios, sin autorización, materias primas, elementos de trabajo, información o documentos o cualquier elemento de la organización, sin permiso previo por parte de la organización.

2. Destruir o atentar en cualquier forma contra los bienes de la Organización, o de la entidad en la cual está prestando sus servicios.

3. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante; o ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquiera de estas sustancias, incluidas las opiáceas durante la jornada laboral, al igual que ser encontrado dentro de la jornada laboral bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante. Aplicarse a sí mismo o a un tercero medicamentos sin autorización y prescripción médica que lo sustenten.

4. Conducir vehículos de la Organización, o cualquier otro vehículo que le sea entregado para la ejecución de sus labores, bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, en el desempeño de sus labores.

5. Transportar pasajeros u objetos no autorizados o realizar recorridos no autorizados, lo cual está especialmente prohibido al personal con funciones de mensajería.
6. Retirar de la Organización o de los lugares asignados por ella, vehículos de propiedad de ésta o que le hayan sido asignados para la ejecución de sus labores, sin la debida autorización.
7. Fumar en los lugares prohibidos por la Ley, en cualquier espacio de la Organización, dentro de las instalaciones de la Organización o en lugares donde pueda llegar a causar algún perjuicio, molestia o incomodidad a la Organización o a sus empleados, visitantes o usuarios.
8. Introducir, portar o conservar armas o explosivos de cualquier clase, con excepción de aquellas que pueda usar el personal de vigilancia debidamente autorizadas.
9. Faltar al trabajo sin que medie justa causa o sin permiso de la Organización, excepto en casos donde sea imperativo abandonar este lugar.
10. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso o licencia concedido por la Organización o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud.
11. Presentarse al trabajo cuando se encuentre incapacitado por la EPS o la ARL, o por las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado; o cuando se encuentre en período de vacaciones o de licencia.
12. En consideración a que se presta un servicio público esencial que no puede ser suspendido o interrumpido, intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en la Organización, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarias a las disposiciones de la Ley y de los reglamentos institucionales.
13. Perjudicar, obstruir o dilatar el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de la Organización, mediante algún acto u omisión.
14. Confiar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo(s) o elementos de la organización.

15. Reemplazar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, en la ejecución de su trabajo, máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo(s) o elementos de la organización.
16. Abstenerse de entregar al día su puesto de trabajo o el turno al empleado que por algún motivo deba reemplazarlo temporal o permanentemente o que le reciba el turno por estar asignado para ello.
17. Abandonar o retirarse temporalmente del lugar de trabajo sin autorización del respectivo superior y para fines diferentes a los de su trabajo.
18. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato.
19. Trabajar horas extras sin autorización.
20. Negarse a trabajar con los métodos y sistemas de la Empresa.
21. Negarse, sin justa causa, a prestar el servicio en los lugares y a los usuarios en general, que la Organización le asigne.
22. Negarse a atender las órdenes, instrucciones, reglamentos y correcciones impartidas por sus superiores, al igual que incitar a los empleados para que las desconozcan.
23. Permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes, protocolos, procedimientos, guías de direccionamiento o normas reglamentarias, o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la Organización o sus superiores.
24. Ocultar faltas que atenten contra la Organización, cometidas por compañeros de trabajo o guardar silencio ante actitudes sospechosas que observe, ya sea de compañeros de trabajo, superiores o extraños.
25. Dejar máquinas, equipos, herramientas, vehículos o elementos de trabajo en lugares distintos a los señalados para tal fin, o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
26. Dejar el lugar de trabajo, equipos, herramientas o elementos de trabajo sin adoptar las medidas de seguridad necesarias para la preservación de los bienes de la organización.
27. Consumir alimentos en el lugar de trabajo cuando se encuentre operando equipos, o realizando atención de usuarios, que implique suspender las actividades que se encuentra realizando o cuando esté

prohibido de acuerdo con las normas legales vigentes o reglamentos internos.

28. Dormir durante la jornada de trabajo.

29. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos para el desempeño de sus funciones, como por ejemplo, los gastos de viaje.

30. Demorar la presentación de facturas, respuesta a glosas o generar devoluciones sin justa causa comprobada. Generar sin justificación notas crédito, sanciones económicas o intereses de mora que afecten los recursos de la Organización.

31. Hacer captación ilegal de dinero con fines de lucro, ser pagadario, gota gota, o prestamista al interior de la Organización.

32. Ocuparse en asuntos de todo tipo distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previa autorización del superior respectivo.

33. Recibir visitas de carácter personal que perturben la ejecución normal de su trabajo o guardar dineros u objetos de valor de terceros en los puestos de trabajo.

34. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

35. Realizar ventas o distribución de cualquier tipo de artículos dentro de la Organización o en el lugar donde preste sus servicios, al igual que vender loterías, chance, rifas u otros semejantes en el lugar de trabajo, así como patrocinar natilleras o similares.

36. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

37. Operar o usar las máquinas, equipos, medicamentos, dispositivos médicos, útiles de trabajo, herramientas, vehículos, instalaciones o cualquier elemento de la organización o en objetos distintos del trabajo contratado, sin la autorización correspondiente, en su propio provecho o de terceros dentro o fuera de la Institución.

38. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la organización o sus filiales, sin su autorización.

39. Utilizar las carteleras u otros medios de comunicación para cualquier fin, sin autorización o remover de allí información o material, dañarlo, alterarlo o destruirlo.

40. Originar riñas, discordia, peleas de manos o discusión irrespetuosa o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la Organización.
41. Faltar al respeto con hechos o palabras insultantes a sus compañeros de trabajo o superiores jerárquicos o a cualquier visitante, usuario, proveedor o socio.
42. Atemorizar, coaccionar o intimidar a algún compañero de trabajo, superior o subalterno dentro de las instalaciones de la Organización o fuera de ella.
43. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, incluso contra los superiores o subalternos.
44. Desacreditar o difamar, en cualquier forma o por cualquier medio, a las personas, socios o empleados o el nombre de Savia Salud EPS.
45. Brindar mala atención a los pacientes, familiares, visitantes, socios, usuarios o proveedores. No contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, negligente, vulgar o faltar a la confianza, negarle deliberadamente un servicio o incurrir en cualquiera de los comportamientos prohibidos por la Organización.
46. Revelar los secretos o actos de naturaleza reservada relacionados con Savia Salud EPS.
47. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas; incluidas pacientes, familiares, visitantes o usuarios, o que amenace, ponga en peligro o perjudique las máquinas, medicamentos, dispositivos médicos, equipos, elementos, edificios, salas de trabajo o vehículos o cualquier activo o espacio de la Organización.
48. Dejar máquinas, motores o equipo eléctrico de oficina encendido después de terminar la jornada de trabajo o durante ésta sin ser necesario.
49. Incumplir con las políticas de la Institución de cuidado de muebles, enseres y elementos de oficina o las que se establecieron para la conservación del medio ambiente.
50. Entregar o aceptar dinero o dádivas para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.

51. Revelar o suministrar, sin autorización a terceros, cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones. Cualquier comportamiento que atente contra la política interna y la legislación vigente de protección de datos personales.

52. Utilizar para beneficio propio o ajeno sin la debida autorización, los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones, mejoras, o cualquier información contenida en las historias clínicas de los pacientes, obtenidos o conocidos por el empleado, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.

53. Dar a conocer a personas no autorizadas por la Institución, las claves o contraseñas de acceso a los sistemas de información, salvo que el empleado se vea en la necesidad de dar autorización expresa a otro empleado para que las conozca por algún propósito laboral establecido, caso en el cual será responsable del uso tanto el empleado que dio la autorización como el empleado autorizado.

54. Suministrar información falsa para retiro de cesantías, obtener préstamos del Fondo de Empleados o en aquellos en que intervenga la autorización o aquiescencia de la organización.

55. Solicitar préstamos personales o ser codeudor a pacientes y familiares, visitantes, usuarios del servicio, proveedores o a terceros con los que tenga relación en virtud de su cargo, para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.

56. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal o de un tercero o en perjuicio de la Organización.

57. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Organización o por éstas con destino a sus acreedores, clientes, empleados, entre otros.

58. Ingresar a lugares en los cuales no se esté permitido el acceso, sin la autorización previa, lo que incluye no solo espacios físicos sino páginas y portales de internet.

59. Reproducir o retirar de la Empresa o sus filiales, cualquier software sin la autorización expresa de la Jefatura de Tecnología e Información o de la dependencia que haga sus veces.

60. Mantener en su poder, usar o instalar en los computadores de la organización, cualquier software sin la autorización expresa de la Jefatura de Tecnología e Información o de la dependencia que haga sus veces.

61. Utilizar los recursos informáticos, para fines contrarios a la Ley o incumplir lo establecido por la Jefatura de Tecnología e Información o de la dependencia que haga sus veces para el manejo de estos recursos.

62. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información de la organización, o extraer información de éstos sin autorización de la persona competente de acuerdo con lo establecido por la Institución.

63. Realizar labores en otras instituciones, que puedan generar conflictos de interés o que interfieran con la jornada laboral, con el desempeño de las responsabilidades y actividades asignadas por la Institución; o con el adecuado y debido manejo de los recursos, instalaciones y equipos de la organización, salvo que éstas sean propias de las funciones inherentes a su cargo, o que la realización de estas labores, a título personal, cuenten con la correspondiente autorización escrita del jefe inmediato o gerente, según el caso.

64. Para el personal del centro regulador o que siendo administrativo se encuentre de cara al público, hacer uso del celular personal, durante la atención a los pacientes, familiares, visitantes, socios, proveedores o usuarios o demorar o dejar de hacer su trabajo por atender llamadas personales, chats de conversación no institucionales, consultas en páginas de internet no relacionadas con sus funciones; salvo casos urgentes en donde sea necesario e indispensable que el empleado desvíe su atención a los asuntos mencionados y previa autorización de su jefe inmediato.

65. Realizar llamadas telefónicas de carácter personal, desde las instalaciones sea a través de teléfonos fijos o celulares de la organización, a teléfonos fijos o celulares en otros municipios, en el país o comunicaciones de carácter internacional, o celulares sin la correspondiente autorización. Al igual que el abuso del teléfono de la Organización en horario laboral para llamadas personales.

66. Hacer uso del uniforme y/o dotación suministrada por la Organización para la ejecución de actividades por fuera de la jornada laboral y/o aquellas actividades que afecten la imagen y el buen nombre de Savia Salud EPS

67. Decir palabras vulgares u obscenas en cualquier tono, dentro de las instalaciones de la Organización

68. Hacer mal uso de los servicios sanitarios o de los elementos de aseo y cafetería que la organización suministra.

69. Las demás prohibiciones contempladas en el Código Sustantivo de Trabajo y en general en el Ordenamiento Jurídico Colombiano.

70. Las demás prohibiciones contempladas en los contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, Código de Buen Gobierno, políticas, procedimientos, manuales y en general, cualquier documento y declaración institucional, que tenga establecidos o establezca Savia Salud EPS.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

LIMITACIONES DESTINADAS A PROTEGER LA INTEGRIDAD DE MUJERES, ESPECIALMENTE EN ESTADO DE EMBARAZO Y A MENORES DE EDAD EN EL EJERCICIO DE LABORES

ARTÍCULO 55: Savia Salud EPS no empleará, ni consentirá que empresas que presten servicios en sus instalaciones, empleen a menores de 16 años o a mujeres, especialmente si se encuentran en estado de embarazo, para las siguientes labores:

a) Trabajos subterráneos, labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

b) Exposición severa a riesgos para su salud o integridad física.

c) Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud, espacios sometidos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.

d) Trabajos donde el menor de edad esté expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.

e) Trabajos donde se tenga que manipular sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.

f) Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.

- g) Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
- h) Trabajos y operaciones que exija la manipulación de cargas pesadas.
- i) Turnos de trabajo nocturno de más de 5 horas para mujeres embarazadas
- j) Turnos nocturnos para menores de diez y ocho años, salvo para trabajar hasta las ocho (8) de la noche y siempre que no se afecte su asistencia regular a un centro de educación o se ponga en riesgo su seguridad e integridad.

PARÁGRAFO. Siempre que medie debida certificación de aptitud, capacitación y entrenamiento idóneo expedida por el SENA, instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación o institución del Sistema Nacional de Bien-estar Familiar emitida a favor de un menor de 16 años, Savía Salud EPS podrá tomar los servicios de éste para actividades de riesgo, siempre que se garanticen plenamente la prevención de los mismos.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO

FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 56. PRINCIPIO DE LEGALIDAD: En caso de ser necesario se aplicarán las sanciones previstas en el presente Reglamento o en los acuerdos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo cuando el trabajador incurra en una de las conductas reglamentadas en estos acuerdos.

ARTÍCULO 57. ESCALA DE FALTAS. Para efectos de graduar la gravedad de las faltas, la organización establece la siguiente escala de faltas:

- a) Leves.
- b) Graves.

ARTÍCULO 58. ESCALA DE SANCIONES. La organización ha establecido una escala de sanciones que aplicará en forma correlativa a la gravedad de la falta leve cometida y la reincidencia:

- a) Llamados de atención.

b) Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

c) Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

PARÁGRAFO PRIMERO. Durante los períodos de suspensión en el trabajo cesará la obligación por parte del empleado de ejecutar sus funciones y por parte de la organización de cancelar el salario y auxilio de transporte correspondiente a los días de suspensión, y da lugar a pérdida del reconocimiento del dominical.

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

1. Circunstancias agravantes:

a) Realizar el hecho en complicidad con algún empleado o socio.

b) Cometer la conducta aprovechando la confianza depositada.

c) Cometer la conducta para ocultar otra.

d) Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros.

e) Incumplir varias obligaciones a su cargo o violar varias de sus prohibiciones con la misma acción u omisión.

f) Asumir en forma premeditada la infracción y las modalidades empleadas al momento de cometer la conducta.

g) Haber sido previamente retroalimentado de manera verbal y/o escrita mediante invitaciones a mejorar por parte de su jefe inmediato y/o del área de gestión humana.

2. Circunstancias atenuantes:

a) Haber sido inducido a cometer la conducta.

b) Confesar la conducta oportunamente.

PARÁGRAFO TERCERO. El empleado que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se entenderá que abandona el trabajo y traerá como consecuencia la terminación del contrato respectivo.

ARTÍCULO 59. FALTAS LEVES. Constituyen faltas leves las conductas que se señalan a continuación:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin

excusa suficiente.

2. La ausencia injustificada al trabajo en la mañana, en la tarde o en el horario de trabajo correspondiente por primera vez, cuando no cause perjuicio a la Empresa.
3. El incumplimiento de las funciones establecidas en el manual de funciones y/o de las asignadas por su jefe inmediato.
4. Entregar inoportunamente los informes, avances o reportes que le sean solicitados con ocasión de sus actividades, salvo justa causa debidamente comprobada.
5. El incumplimiento de las políticas o normas de la organización para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes, por primera vez.
6. La negativa, sin justa causa, de acceder a los controles, auditorías y medidas de seguridad indicados, por primera vez.
7. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato por primera vez. Negarse a realizar un turno, salvo justa causa debidamente comprobada, por primera vez.
8. No suministrar o hacerlo de manera confusa o incompleta la información requerida para un buen desarrollo de los controles administrativos internos, por primera vez.
9. No registrar en los lugares o medios previstos para ello, cualquier cambio en su domicilio, estado civil, nacimiento o fallecimiento de hijos o padres, estudios realizados o títulos obtenidos que impidan la actualización de los registros de la Organización, por primera vez.
10. No portar el carné de identidad que otorga la organización, por primera vez.
11. No asistir, llegar tardíamente o retirarse sin justa causa o autorización del jefe inmediato de los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento a los que se le invita o indica participar, siempre que se realicen dentro de la jornada laboral, por primera vez.
12. Abstenerse de comunicar el conocimiento que se tenga sobre la presunta comisión de una falta leve o grave por parte de un trabajador, incluida cualquier conducta ejercida por directivos, jefes, superiores, o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral

o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos, por primera vez.

13. Abandonar o retirarse temporalmente del lugar de trabajo sin autorización del respectivo superior y para fines diferentes a los de su trabajo.

14. Incumplir, sin justa causa, con los deberes y compromisos adquiridos por el empleado en el plan de acción y/o plan de mejora o documento donde se consignent los compromisos del empleado, aún por primera vez.

15. Incumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, u otros instrumentos.

16. Abstenerse de utilizar las prendas o los elementos de protección de accidentes de trabajo y enfermedades laborales y/o dotación entregada por la organización.

17. Brindar un trato descomedido, negligente o descortés a los pacientes, familiares, visitantes, usuarios o proveedores de la organización.

18. La violación y/o el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones de los empleados establecidas en el presente Reglamento Interno y/o contrato de trabajo, las cuales no se encuentren tipificadas como faltas graves.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las faltas leves señaladas serán sancionadas por primera vez con un llamado de atención y por segunda vez, con suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Si el empleado incurre por tercera vez en alguna (s) de las faltas leves señaladas en el presente Reglamento, constituye una falta grave y por lo tanto se configura una justa causa de terminación del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 60. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. Las conductas calificadas como faltas graves en el presente Reglamento darán lugar a la terminación del contrato de trabajo del empleado con justa causa por parte de la organización.

ARTÍCULO 61. FALTAS GRAVES. Constituyen faltas graves las conductas que se señalan a continuación:

1. Utilizar la violencia para coartar el ejercicio de la libre expresión o para atentar contra la dignidad humana de cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones de la Organización.
2. Cometer acto arbitrario o injusto con el que se abuse del ejercicio de sus funciones, vulnerando de manera grave la ética de su profesión u oficio o los principios y fines de la Organización.
3. La inasistencia injustificada al trabajo durante todo el día, así sea por primera vez.
4. Utilizar el permiso o la licencia concedida por la organización en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud.
5. Realizar actividades que vayan en detrimento de los intereses, objetivos o propósitos de la Organización.
6. Abstenerse de declarar, ante la Gerencia, Subgerencia de Desarrollo Organizacional o la Jefatura de Gestión Humana el momento de su ocurrencia, alguna de las posibles situaciones de conflicto de interés con la Organización.
7. Prevalerse de la condición de directivo o empleado de la Organización para obtener cualquier favor o prestación indebidos.
8. Utilizar los recursos institucionales, el nombre de Savia Salud EPS, información confidencial o el cargo que desempeña, para su beneficio personal o de terceros.
9. Utilizar para beneficio propio o ajeno sin la debida autorización, los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones, mejoras, o cualquier información contenida en las historias clínicas de los pacientes obtenidos o conocidos por el empleado, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
10. Entregar o aceptar dinero o dádivas para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
11. Incumplir sistemáticamente los deberes, obligaciones y funciones del cargo que desempeñe.
12. Realizar labores en otras instituciones que puedan generar conflictos de interés o que interfieran con la jornada laboral, con el desempeño de las responsabilidades y/o actividades asignadas y con el adecuado y debido manejo de los recursos, información, instalaciones y equipos de la Empresa o sus filiales, salvo que éstas sean propias

de las funciones inherentes a su cargo, o que la realización de estas labores, a título personal, cuenten con la correspondiente autorización escrita del jefe inmediato o las gerencias.

13. Abstenerse de informar oportunamente el hecho de haber recibido un mayor valor en la nómina o en otros pagos laborales o sumas de dinero que entregue la Organización al empleado en virtud de sus labores.

14. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, incluso contra los superiores o subalternos.

15. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, o ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquiera de estas sustancias durante la jornada laboral; al igual que ser encontrado dentro de la jornada laboral bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante.

16. Fumar o mantener al interior de la organización, cualquier clase de sustancia prohibida por la Ley.

17. Hacer captación ilegal de dinero con fines de lucro, ser pagadario, gota gota, o prestamista al interior de la Organización.

18. Permitir que otro empleado o un extraño utilice su carné de identificación o clave de ingreso al sistema, o usar el ajeno, o hacerle enmiendas.

19. Negarse a atender las órdenes, instrucciones y correcciones impartidas por sus superiores, al igual que incitar a los empleados de la Organización, para que las desconozcan.

20. Perjudicar, obstruir o dilatar el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de la Organización, mediante algún acto u omisión.

21. Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la Organización.

22. Atemorizar, coaccionar, o intimidar a algún compañero de trabajo o socio dentro de las instalaciones de la Organización, o fuera de ellas, o faltar al respeto con hechos o palabras insultantes a sus

compañeros de trabajo, socios o superiores jerárquicos o a pacientes, familiares, visitantes, usuarios, proveedores y en general, cualquier persona con la que tenga relación por causa u origen en el trabajo.

23. Apropiarse de los fondos o recursos de la Organización o de los empleados o entidades conformadas por éstos, o destinarlos para una finalidad diferente a la señalada por la Institución.

24. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal, de un compañero de trabajo, directivo, socio, pacientes, familiares, visitantes, proveedores, usuarios o de un tercero o en perjuicio de la Organización.

25. Usar un documento falso o adulterar el contenido de un documento o de algún elemento que contenga información, para acreditar el cumplimiento de algún requisito o calidad establecidos por la Organización.

26. Rendir informaciones falsas acerca de hechos o situaciones ocurridas en su presencia o abstenerse de informar hechos graves ocurridos en su presencia o que conozca con motivo de las labores que desempeña.

27. Reproducir o retirar de la organización, cualquier software sin la autorización expresa de la Jefatura de Tecnología e Información o de la dependencia que haga sus veces. Vender o intentar vender a cualquier tercero o ente externo los programas desarrollados al interior de la Organización sin autorización de la gerencia.

28. Mantener en su poder, usar o instalar en los computadores de la Organización, cualquier software sin la autorización expresa de la Jefatura de Tecnología e Información o de la dependencia que haga sus veces.

29. Utilizar los recursos informáticos para fines contrarios a la Ley, borrar información contenida en los sistemas informáticos y hackear o intentar hackear los sistemas con cualquier fin. Hacer uso de las herramientas tecnológicas para fines diferentes para lo que están dispuestas.

30. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información o extraer información de éstos sin autorización de la persona competente de acuerdo con lo establecido por la Organización.

31. Dar a conocer a personas no autorizadas por la Organización, las claves o contraseñas de acceso a los sistemas de información, salvo

que el empleado se vea en la necesidad de dar autorización expresa a otro empleado para que las conozca por algún propósito laboral establecido.

32. Poner de cualquier manera en peligro mediante acción u omisión las personas, empleados, pacientes, familiares, visitantes, usuarios, proveedores o los bienes de la Organización, o los ingresos de la misma.

33. Portar o conservar armas o explosivos de cualquier clase en el lugar de trabajo.

34. Incurrir por tercera vez en alguna (s) de las faltas leves señaladas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 62. JUSTAS CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DE SAVIA SALUD EPS. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte de la Empresa:

1. Las conductas señaladas como tal en el artículo 62 del Código sustantivo del trabajo modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, y el artículo 5 de la Ley 50 de 1990.

2. Las estipuladas en los contratos individuales de trabajo o en las convenciones colectivas, pactos y laudos arbitrales.

3. Las conductas calificadas como faltas graves en el presente Reglamento, contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, declaraciones institucionales, o demás normas internas.

ARTÍCULO 63. JUSTAS CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL EMPLEADO. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte del empleado:

1. Las conductas señaladas como tal en el artículo 62 del Código sustantivo del trabajo modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, y el artículo 5 de la Ley 50 de 1990.

2. Ser víctima de cualquiera de las modalidades de acoso laboral establecidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 64. DEBIDO PROCESO. El procedimiento señalado en el presente capítulo se llevará a cabo de manera tal que se garantice el derecho fundamental al debido proceso.

ARTÍCULO 65. INICIACIÓN. Conocida una situación que pudiere constituir una falta, cualquier persona, procederá a comunicarla a la Jefatura de Gestión Humana, o a quienes éstas deleguen para el efecto, mediante escrito que exprese los hechos, la fecha y la hora en que éstos sucedieron, adjuntando si es pertinente, las pruebas correspondientes, y demás aspectos que considere relevantes para el estudio del caso.

En el caso de que la comunicación sea oral, el Jefe de Gestión Humana o quien haga sus veces o la persona en la que éstos deleguen, levantará un acta, la cual será firmada por quien comunica la comisión de la presunta falta y quien la recibe.

El Jefe de Gestión Humana o quienes hagan sus veces, tienen la facultad exclusiva de iniciar de oficio, cualquier tipo de investigación tendiente a aclarar hechos que pudieren constituir faltas disciplinarias y realizar un estudio del caso.

Dentro de un término de cinco (5) días hábiles posteriores al recibido del reporte de acciones y/o conductas disciplinables, el Jefe de Gestión Humana procede a realizar la citación del empleado a diligencia de descargos.

ARTÍCULO 66. NOTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR. Previo a los descargos se deberá citar por escrito al trabajador con mínimo (2) días de antelación, notificándole la apertura de un proceso disciplinario en su contra e indicándole de manera clara los cargos (hechos o comportamientos que motivan la iniciación del proceso) indicando a continuación las presuntas faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las mismas (leve, grave).

En la notificación se señalará además el lugar, la fecha y la hora de descargos así como la posibilidad de presentar pruebas que se pretendan hacer valer.

En el mismo acto, se deberá informar y dar a conocer trabajador la existencia de pruebas (testimonios, documentos, indicios, etc.) que justifican la apertura del proceso disciplinario.

Al trabajador también se le podrá dar la opción de realizar la diligencia de descargos a través de video llamada para evitar desplazamiento en el caso del personal ubicado en municipios por fuera del Valle de Aburrá o presentar sus descargos por escrito, señalando el plazo para la presentación de los mismos.

ARTÍCULO 67. DESCARGOS. El trabajador deberá ser escuchado en diligencia de descargos o allegar el escrito con los mismos, en donde puede dar su versión de los hechos o manifestar los argumentos que considere, así como solicitar la práctica de las pruebas que estime conducentes o aportar aquellas que estén en su poder. En caso de ser necesario tiempo adicional para que el trabajador analice las pruebas presentadas o sea necesario practicar las solicitadas y la diligencia de descargos sea oral, ésta será suspendida, dejando constancia en el acta respectiva, la cual deberá ser suscrita por las partes. En el acta deberá fijarse nueva fecha y hora de su continuación.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de que se presente alguna circunstancia que le impida al empleado asistir a la diligencia de descargos o allegar el escrito de descargos, éste contará con tres (3) días hábiles siguientes a la fecha y hora señalados en la notificación, para presentar la correspondiente justificación. Verificada la existencia de una causa justificada para la inasistencia a la diligencia de descargos o para allegar el escrito de descargos, se procederá a señalar nuevamente el lugar, la fecha y la hora en que éstos se llevarán a cabo o deberán presentarse las pruebas respectivas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Si en la fecha y en la hora señalada para la realización de la diligencia de descargos, el empleado no se presenta a la misma o no allega el escrito de descargos, o no presenta la correspondiente justificación dentro de los términos establecidos, significará que éste no tiene descargos que hacer.

PARÁGRAFO TERCERO. El empleado podrá asistir a la diligencia de descargos hasta con dos (2) compañeros de trabajo como testigos, si así lo solicita. En caso de que éstos se presenten, se dejará registrado en el acta respectiva.

PARÁGRAFO CUARTO. La diligencia de descargos podrá ser grabada con los medios técnicos que ofrezcan fidelidad y seguridad de registro, siempre y cuando el empleado lo autorice. Si la diligencia de

descargos es grabada, se consignará en el acta el nombre y la firma de las personas que intervinieron en ella. Si el empleado no autorizare la grabación, se procederá a nombrar un (1) testigo para que presencie la diligencia por solicitud del empleado a quien se le informará de éste derecho y se dejará en el acta la versión de los hechos brindados por el empleado al igual que de las pruebas allegadas por éste o las que solicite. En caso de que el empleado o sus compañeros de trabajo se negaren a firmar el acta, se dejará expresa constancia de su negativa y se procederá con la firma por parte del testigo designado.

ARTÍCULO 68. ANÁLISIS DE DESCARGOS. Luego de realizada la diligencia de descargos o allegado el escrito de descargos, recibidas o practicadas las pruebas solicitadas y teniendo en cuenta las pruebas aportadas, se efectuará un análisis con el fin de determinar si el empleado incurrió o no en una falta y se procederá a tomar una decisión frente al caso.

PARÁGRAFO. Tanto las pruebas aportadas por el empleado como las pruebas que se reciban o practiquen en virtud de la solicitud de éste serán analizadas de acuerdo con los criterios vigentes en el ordenamiento jurídico para la valoración de la prueba.

ARTÍCULO 69. CONSECUENCIA JURÍDICA. En un término no mayor a 5 días hábiles luego de concluida la audiencia de descargos agotado el procedimiento descrito en los artículos anteriores y una vez determinado que el empleado incurrió en una falta, se aplicará la consecuencia jurídica prevista para la misma o en su defecto, se informará que el resultado de la investigación disciplinaria arrojó la inexistencia de una conducta constitutiva de falta, razón por la cual se le absuelve de los cargos sin ningún tipo de actuación en su contra

PARÁGRAFO PRIMERO. No producirá efecto alguno la consecuencia jurídica aplicada con violación al procedimiento señalado en el presente capítulo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En ningún caso se podrá aplicar a los empleados consecuencias jurídicas no previstas en este Reglamento, en el Código Sustantivo de Trabajo o normas que lo complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan; en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales; en contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, circulares o demás normas internas.

ARTÍCULO 70. NOTIFICACIÓN. En todo caso, sea procedente o no la consecuencia jurídica, la decisión adoptada deberá ser notificada por escrito al empleado. Cuando se imponga sanción, en el respectivo

documento deben consignarse los hechos que constituyen la falta disciplinaria, el análisis de las pruebas y las normas en donde está consagrada la falta y su respectiva sanción. Debe tenerse presente que toda sanción debe ser proporcional a la falta.

PARÁGRAFO PRIMERO. El trabajador tiene la posibilidad de controvertir las decisiones. Para tal efecto se comunicará al trabajador en la notificación que cuenta con el recurso de apelación ante el superior jerárquico, es decir el Subgerente de Desarrollo Organizacional. En caso de no ser posible una segunda instancia, se deberá indicar en el documento la opción de acudir a la vía judicial con el fin de impugnar la decisión del empleador.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Si el empleado se negare a recibir o firmar la comunicación en que consta la decisión adoptada, quien efectúe la notificación deberá dejar expresa constancia de este hecho y deberá hacer firmar dicha comunicación por un (1) testigo que será designado para el efecto.

ARTÍCULO 71. RECURSOS: Contra las decisiones disciplinarias procede el recurso de apelación, el cual se interpondrá por escrito, y será resuelto por el superior jerárquico.

PARAGRAFO PRIMERO. La oportunidad para interponer el recurso será desde la fecha de expedición de la respectiva decisión hasta el vencimiento de los tres días siguientes a la última notificación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Sustentación del recurso. Quien interponga el recurso deberá expresar por escrito las razones que los sustentan ante el funcionario que profirió la correspondiente decisión. En caso contrario, se declararán desiertos.

ARTÍCULO 72. RECURSO DE APELACIÓN. El recurso de apelación procede únicamente contra las siguientes decisiones: la que niega la práctica de pruebas solicitadas en los descargos, la decisión de archivo y el fallo de primera instancia. En el efecto suspensivo se concederá la apelación de la decisión de archivo, del fallo de primera instancia y de la decisión que niega totalmente la práctica de pruebas.

ARTÍCULO 73. El superior deberá resolver el recurso de apelación dentro de los 10 días hábiles siguientes a la interposición del mismo, y la decisión se notificará conforme se notifica el proceso disciplinario.

ARTÍCULO 74. CONSTANCIA HOJA DE VIDA. En todo caso se dejará constancia escrita en la hoja de vida del empleado de los hechos, del procedimiento en el cual se garantizó el debido proceso y de la

decisión tomada con fundamento en éstos.

CAPÍTULO VIGÉSIMO

TRAMITE DE RECLAMACIONES, OBSERVACIONES Y/O QUEJAS

ARTÍCULO 75. Todo colaborador podrá presentar sus observaciones, reclamos o quejas con el debido respeto y compostura ante su Jefe Inmediato, quien dará solución en un término de 5 días hábiles. Pero si éste observa que se ha violado el Reglamento Interno de Trabajo deberá remitir la queja o el reclamo a la Jefatura de Gestión Humana para que se adelante la investigación correspondiente. En caso de que esta queja o reclamo se refiera a una actuación del Jefe Inmediato del quejante, éste deberá acudir ante la Jefatura de Gestión Humana, quien adelantará la investigación e impondrá la sanción, en caso de ser necesario. En todo caso y en todo trámite se buscará imparcialidad y objetividad, procurando que se cumpla con el derecho a acceder a la segunda instancia.

PARÁGRAFO. Para este tipo de reclamaciones puede acudir a la asesoría de la organización sindical, si la hubiere.

CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 76. Savia Salud EPS cumplirá con el deber de preparación de las nuevas generaciones para la vida laboral, y por tanto acordará servicios con aprendices a fin de apoyar su formación profesional metódica y completa, por el tiempo determinado por ley y con el reconocimiento del salario establecido para las funciones que desempeñe el aprendiz.

PARÁGRAFO. Savia Salud EPS contratará aprendices en la proporción que la ley prevea.

ARTÍCULO 77. Savia Salud EPS celebrará los contratos de aprendizaje con personas mayores de 14 años que hayan completado sus estudios básicos o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos.

Todo lo anterior, sujeto a los términos y restricciones de que trata la legislación laboral colombiana.

ARTÍCULO 78. Los acuerdos de aprendizaje se sujetarán a lo establecido en la ley y serán escritos a fin de dejar consignados los requisitos propios de esta clase de contratos, en especial, la actividad materia de aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato, así como las obligaciones de Savia Salud EPS para con el aprendiz, y los derechos y deberes de éste con aquella. Se fijará el valor de la cuota de sostenimiento conforme a la normatividad vigente, las condiciones de trabajo, duración, horarios y periodos de estudios;

ARTÍCULO 79. Sin perjuicio de las obligaciones previstas en el presente Reglamento, todo aprendiz deberá observar las siguientes obligaciones:

1. Concurrir a los cursos de aprendizaje como a su labor en Savia Salud EPS con diligencia y aplicación, cumpliendo con las orientaciones impartidas por ésta y atendiendo a su condición de aprendiz.
2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

ARTÍCULO 80. Sin perjuicio de las obligaciones previstas en la ley, Savia Salud EPS deberá observar las siguientes obligaciones para con el aprendiz:

1. Facilitarle todos los medios a fin de que reciba la formación profesional metódica y completa.
2. Reconocerle su labor entregándole el apoyo de sostenimiento pactado, tanto para los periodos de trabajo como para los de enseñanza.
3. Una vez cumplido satisfactoriamente el proceso de aprendizaje, darle preferencia para el trabajo, respetando la igualdad en caso de que existan vacantes relativas a la profesión o actividad que hubiere aprendido.

ARTÍCULO 81. ACTIVIDADES Y DURACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE: Savia Salud EPS observará la limitación de tiempo prevista en la ley, y no celebrará contratos de aprendizaje que excedan dos años entre periodos alternados y sucesivos de enseñanza y de trabajo. El tiempo se registrará por el listado de oficios que publica el Ministerio de Trabajo.

PARÁGRAFO. En caso de que un contrato de aprendizaje se celebre por el tiempo mayor al previsto, éste se registrará por las normas

generales del contrato de trabajo en lo que corresponda al lapso por el cual se excedió.

ARTÍCULO 82. PROCESO DE APRENDIZAJE Y SERVICIO BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO DE APRENDIZAJE: Entre el aprendiz y Savia Salud EPS se pactará que el contrato de aprendizaje comienza desde el día en que éste inicie la formación profesional metódica, teniendo en cuenta:

1. Savia Salud EPS proveerá el número de aprendices en la medida en que los procesos de aprendizaje y los contratos para ello, vayan culminando.
2. El contrato de aprendizaje se registrará por las normas especiales que el legislador ha dictado.
3. A partir de la fecha de iniciación del presente contrato, y durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social y la cotización será cubierta plenamente por Savia Salud EPS, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Profesionales por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) que cubre Savia Salud EPS sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO

NORMAS PARA PREVENIR EL ACOSO LABORAL Y TRÁMITE DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 83. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL. El acoso laboral es toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, por parte de un empleador, un jefe o un superior jerárquico inmediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 84. MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. El acoso laboral puede presentarse bajo las siguientes modalidades:

1. Maltrato Laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña como empleado; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que

lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

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

3. Discriminación laboral. Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

4. Entorpecimiento laboral. Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el empleado.

Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. Inequidad laboral. Asignación de funciones a menosprecio del empleado.

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

ARTÍCULO 85. PERSONAS INVOLUCRADAS EN UNA CONDUCTA DE ACOSO LABORAL. Pueden ser sujetos activos o autores; pasivos o víctimas; o partícipes del acoso laboral los siguientes:

1. Sujetos activos o autores del acoso laboral: el empleado de la organización, quien ejerce una conducta de acoso laboral sobre otro empleado de la Organización.

2. Sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral: el empleado de la Organización sobre quien otro empleado ejerce una conducta de acoso laboral.

3. Sujetos partícipes del acoso laboral: el empleado de la Organización,

que induzca o favorezca el acoso laboral o quien omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los inspectores de trabajo en los términos de la Ley 1010 de 2006 o la norma que la complemente, modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO 86. CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL. Se presumirá que existe acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y demostrable de cualquiera de las conductas previstas en el artículo 7 de la Ley 1010 de 2006, así como en las normas que lo complementen, modifiquen, adicione o sustituyan.

ARTÍCULO 87. CONDUCTAS NO CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral las conductas previstas en el artículo 8 de la Ley 1010 de 2006, así como en las normas que lo complementen, modifiquen, adicione o sustituyan, y las demás actuaciones que se deriven del poder de subordinación que tienen los empleadores respecto a los empleados, siempre y cuando se ejerza dentro de los límites legales y constitucionales.

ARTÍCULO 88. Savia Salud EPS trabajará con su grupo de colaboradores en todos los niveles, a fin de que existan condiciones de clima laboral preventivas que no permitan conductas constitutivas de acoso laboral, promoviendo el servicio en condiciones dignas, justas, armónicas, a fin de salvaguardar la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de todos sus colaboradores en su sitio de trabajo.

ARTÍCULO 89. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa, constituyen actividades tendientes a propiciar entre los empleados una permanente reflexión y puesta en ejecución de prácticas que conduzcan a la armonía y el buen ambiente laboral, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

A continuación se detallan los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral:

1. Divulgación preventiva por medio de conversatorios y capacitaciones sobre la Ley 1010 de 2006, enfatizando las conductas que deben evitarse, las circunstancias agravantes, así como el tratamiento sancionatorio contemplado.

2. Disposición de espacios para el diálogo participativo para evaluar periódicamente el clima laboral, para garantizar la coherencia operativa y la armonía funcional que facilite y fomente el buen trato

al interior de Savia Salud EPS.

3. Ejecución de actividades participativas de los colaboradores, en procura de:

a. Construir conjuntamente, los valores y hábitos que promuevan la vida laboral en convivencia pacífica.

b. Formulación de recomendaciones constructivas en relación con situaciones que puedan estar afectando el cumplimiento de tales valores y hábitos.

c. Examen de conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos y que afecten la dignidad de las personas haciendo las recomendaciones del caso. Entre otras actividades que refuercen este propósito.

ARTÍCULO 90. MECANISMOS INTERNO PARA SUPERAR LAS SITUACIONES QUE PUEDAN AFECTAR EL CLIMA LABORAL: Con el fin de lograr la confidencialidad, efectividad y la superación de dificultades de orden laboral, Savia Salud EPS llevara a cabo la conformación y puesta en marcha del Comité de Convivencia Laboral conforme lo establece la normatividad vigente, el cual deberá:

a. Evaluar periódicamente la vida laboral en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo y formular las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias a los involucrados.

b. Promover la efectividad de los mecanismos de prevención establecidos.

c. Guardando la debida confidencialidad, estudiar los casos específicos o puntuales que pudieren configurar conductas o circunstancias de acoso laboral.

d. Tomar las acciones a fin de reconstruir, renovar y mantener la vida laboral en convivencia.

e. Promover actividades para eliminar situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas de mayor ocurrencia.

f. Atender las conminaciones preventivas formuladas por autoridad competente.

g. Las demás actividades inherentes o conexas que apoyen el logro de sus objetivos.

PARÁGRAFO PRIMERO. Una vez formuladas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido laboral, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Si como resultado del análisis de los casos, el Comité estima prudente adoptar medidas disciplinarias, trasladará esta recomendación a la Jefatura de Gestión Humana a fin de adelantar los procedimientos que correspondan, de conformidad con el presente Reglamento.

PARÁGRAFO TERCERO. Las acciones preventivas internas no impiden que la víctima de acoso laboral adelante las acciones administrativas y judiciales establecidas en la Ley 1010 de 2006.

CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO

TELETRABAJO

ARTÍCULO 91. DEFINICIÓN DE TELETRABAJO. El teletrabajo es una forma de organización laboral que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo y 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 el empleador, sin que se requiera la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. (Artículo 1 Decreto 884 del año 2012)

ARTÍCULO 92. DEFINICIÓN DE TELETRABAJADOR. El teletrabajador es la persona que en el marco de un contrato de trabajo, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera de las instalaciones del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la Ley. (Artículo 1 Decreto 884 del año 2012).

ARTÍCULO 93. MODALIDADES DEL TELETRABAJO. El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas (Artículo 2 Ley 1221 de 2008):

AUTÓNOMOS: Cuando el Teletrabajador utiliza su propio domicilio o un lugar escogido por aquel para desarrollar su actividad profesional. En esta clasificación se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

MÓVILES: Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.

SUPLEMENTARIOS: Son aquellos teletrabajadores que laboran dos (02) o tres (03) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

ARTÍCULO 94. CARACTERÍSTICAS DEL TELETRABAJO: Las características del Teletrabajo son las siguientes:

- La voluntariedad manifestada por escrito por parte del trabajador como requisito indispensable, la cual no debe ser inducida por el empleador
- El empleador puede proponer esta modalidad al Trabajador, y este último puede aceptar o rechazar la solicitud.
- El trabajador podrá proponer esta modalidad al jefe directo y a su vez la mentada sociedad puede aceptar o no.
- Mutua confianza entre las partes.
- La flexibilidad del horario de laboral.
- El desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC– para el contacto entre el Trabajador y el Empleador.
- No se requiere la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

ARTÍCULO 95. CONTRATO, OTRO SÍ, O VÍNCULACIÓN DE TELETRABAJO. El contrato, el Otro sí o la vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con las disposiciones vigentes que rigen las relaciones con los Trabajadores y con las garantías a que se refiere el artículo sexto (6) de la ley 1221 del año 2008, y especialmente deberá indicar:

1. 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.
2. Determinar 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.
3. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

PARÁGRAFO. En caso de contratar o vincular por primera (1) vez a un teletrabajador, este no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso dejaría de ser teletrabajador.

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 historia laboral del trabajador.

ARTÍCULO 96. GARANTÍAS LABORALES, SINDICALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS TELETRABAJADORES. Las garantías laborales, sindicales y de seguridad social para los Teletrabajadores de Savia Salud EPS serán las siguientes:

1. A los teletrabajadores, dada la naturaleza especial de sus labores no les serán aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extras y trabajo nocturno. No obstante lo anterior, el Ministerio del trabajo deberá adelantar una vigilancia especial para garantizar que los teletrabajadores no sean sometidos a excesivas cargas de trabajo.
2. El salario del teletrabajador no podrá ser inferior al que se pague por la misma labor, en la misma localidad y por igual rendimiento, al trabajador que preste sus servicios al interior de Savia Salud EPS.
3. En los casos en los que Savia Salud EPS utilice solamente teletrabajadores, para fijar el importe del salario deberá tomarse en

consideración la naturaleza del trabajo y la remuneración que se paga para labores similares en la localidad.

4. Una persona que tenga la condición de asalariado no se considerará teletrabajador por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo como asalariado en su domicilio o en lugar distinto de los locales de trabajo de Savia Salud EPS, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual.

5. La asignación de tareas para los teletrabajadores deberá hacerse de manera que se garantice su derecho a contar con un descanso de carácter recreativo y cultural.

6. Lo dispuesto en este artículo será aplicado de manera que se promueva la igualdad de trato entre los teletrabajadores y los demás trabajadores, teniendo en cuenta las características particulares del teletrabajo y, cuando proceda, las condiciones aplicables a un tipo de trabajo idéntico o similar efectuado en una empresa.

La igualdad de trato deberá fomentarse, en particular, respecto de:

a) El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.

b) A la protección de la discriminación en el empleo.

c) La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Seguridad Social), 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; el pago se hará mediante la PILA y deben ser afiliados a las Cajas de Compensación Familiar.

d) La remuneración.

e) La protección por regímenes legales de seguridad social.

f) El acceso a la formación.

g) La edad mínima de admisión al empleo o al trabajo.

h) 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.

i) Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

7. Savia Salud EPS deberá proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos de los teletrabajadores, conexiones, programas, valor de la energía, desplazamientos ordenados por él y necesarios para desempeñar sus funciones.

Los elementos y medios suministrados no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador, quien al final del contrato deberá restituir los objetos entregados para la ejecución del mismo, en buen estado, salvo el deterioro natural.

8. Si el Teletrabajador no recibe los paquetes de información para que realice sus labores, o los programas para desempeñar su función, o no son arreglados a pesar de haberlo advertido no podrá dejar de reconocérsele el salario a que tiene derecho.

Cuando el lugar de trabajo sea suministrado por Savia Salud EPS y no puede realizar la prestación debido a un corte en las líneas telefónicas o en el flujo eléctrico su labor debe ser retribuida.

El trabajador que se desempeñe en la modalidad de móvil, no puede alegar estos imprevistos.

9. Savia Salud EPS debe contemplar el puesto de trabajo del Teletrabajador dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, así mismo debe contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.

10. La vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador.

11. A todas las relaciones de teletrabajo que se desarrollen en el territorio nacional les será aplicada la legislación laboral colombiana, en cuanto sea más favorable para el teletrabajador.

12. Se deben estipular las condiciones de servicio en cuanto a infraestructura, jornada de trabajo y custodia de los elementos de trabajo.

ARTÍCULO 97. REGISTRO DE LOS TELETRABAJADORES. Es deber de Savia Salud EPS y en caso de contar con Teletrabajadores, de informar de dicha vinculación a los Inspectores de Trabajo de la ciudad de Medellín.

ARTÍCULO 98. AUXILIO DE TRANSPORTE, HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS PARA LOS TELETRABAJADORES. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al

teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte.

Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado y el Teletrabajador a petición de Savia Salud EPS, labore horas extras, dominicales y festivos, tendrá derecho al mismo tratamiento que cualquier otro Trabajador.

ARTÍCULO 99. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. 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 con vínculo de dependencia con Savia Salud EPS, durante la vigencia del contrato de trabajo, deben ser afiliados por parte de Savia Salud EPS al Sistema de Seguridad Social (AFP, EPS y ARL), de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, así como a las Cajas de Compensación Familiar.

ARTÍCULO 100. PAGOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO. Las partes podrán pactar el reconocimiento de unos gastos en que incurran los teletrabajadores que no serán constitutivos de salario ni en dinero ni en especie y que deberán contar por escrito y ser parte integral del contrato.

CAPÍTULO VIGÉSIMO CUARTO

DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 101. PUBLICACIÓN. Savia Salud EPS publicará por sus medios internos de divulgación, la intranet y en la cartelera principal visible, el Reglamento Interno de Trabajo una vez sea adoptado por la Junta Directiva.

CAPÍTULO VIGÉSIMO QUINTO

VIGENCIA

ARTÍCULO 102. El presente Reglamento entrará a regir 8 días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior.

Adoptado en Junta Directiva del 24 de Julio de 2018 mediante



Acuerdo No. 07 de 2018.

ORLANDO URIBE VILLA

Presidente

ADRIANA MARIA VELASQUEZ ARANGO

Secretario

www.saviasaludeps.com

Código: OD-GJ-02 / Versión: 02 / Fecha: 24 de Julio de 2018



SALUD EPS

Porque tener salud es natural

[www saviasaludeps.com](http://www.saviasaludeps.com)