



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

MEDIC COLOMBIA S.A.S.

NIT. 901.196.161-7

### CAPÍTULO 1

#### INDICACIÓN DEL PATRONO, DEL ESTABLECIMIENTO O LUGARES DE TRABAJO COMPRENDIDOS POR EL REGLAMENTO, MARCO ESTRATEGICO Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y LEGAL.

#### INDICACIÓN DEL PATRONO, DEL ESTABLECIMIENTO O LUGARES DE TRABAJO

**Artículo 1.** Este reglamento interno de trabajo es prescrito por Medic Colombia SAS, en adelante “la empresa” o “la compañía” domiciliada en la Carrera 28 #71b-17, Barrio Alcázares, localidad Barrios Unidos, de la ciudad de Bogotá. A sus disposiciones queda sometida la empresa como sus trabajadores. Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

#### MARCO ESTRATEGICO

##### MISIÓN

Trabajar para mejorar la calidad de vida de la población, utilizando de manera eficiente los recursos humanos, físicos y financieros con los que cuenta, satisfaciendo así los requerimientos, tanto de nuestros clientes, como de nuestros trabajadores y proveedores, mediante la comercialización de medicamentos y dispositivos médicos, garantizando los más altos estándares de calidad, eficiencia, buen servicio y competitividad, asegurando el crecimiento sostenido y rentable de nuestro establecimiento y brindando siempre salud y bienestar a la comunidad.

##### VISIÓN

Ser una empresa líder en el mercado, manteniéndose por su competitividad, focalizando su servicio en el buen trato y respeto al cliente y en la calidad e idoneidad de su servicio, al igual que en la búsqueda constante de mejores productos con atractivas alternativas que aseguren la generación de valor a nuestros clientes.

#### VALORES CORPORATIVOS Y COMPETENCIAS

**Artículo 2.** El empleador se identifica bajo unos valores íntegros y unas competencias que la definen y por la cual se evalúa a todo el personal vinculado por contrato laboral de trabajo.

- **A). Valores corporativos:**

- Integridad
- Honestidad
- Responsabilidad
- Liderazgo

- **B). Competencias:**



**NIVELES JERÁRQUICOS**

**Artículo 3.** Para efectos de autoridad y ordenamiento de la compañía, los niveles jerárquicos de ella serán ejercida, en orden descendente, en la siguiente forma:



**Parágrafo 1°.** Es claro que el organigrama se dará a conocer en la compañía, durante el proceso de inducción y reintroducción dispuesto por el área responsable.

**CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y LEGAL**

**Artículo 4.** Las normas sobre trabajo, por ser de orden público producen efecto general inmediato, por lo cual se aplican también a los contratos de trabajo, que estén vigentes o en curso en el momento en que dichas normas empiecen a regir, pero no tienen efecto retroactivo, esto es, no afectan situaciones definidas o consumadas conforme a las leyes anteriores.

Cuando una ley nueva establezca una prestación ya reconocida espontáneamente o por convención o fallo arbitral por el patrono, se pagará la más favorable al trabajador. (Art. 16 CST).

**CAPÍTULO 2**

**CONDICIONES DE ADMISIÓN DEL PERSONAL Y PERÍODO DE PRUEBA DE MEDIC COLOMBIA SAS**

**Artículo 5.** La persona que aspire a desempeñar un cargo en la compañía deberá participar en el proceso de atracción y selección del área de talento humano; a su vez, deberá cumplir con los requisitos mínimos dispuestos en los procedimientos internos acogidos por la compañía, para el pleno desarrollo de las funciones a las que se adhiere, y conforme a los lineamientos normativos vigentes a la fecha de vinculación.

**PERÍODO DE PRUEBA**

**Artículo 6.** La empresa, una vez admitido el aspirante, estipulará con él un periodo de prueba inicial que tendrá por objeto apreciar las aptitudes del trabajador y, por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST. Art. 76)

**Artículo 7.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST. Art. 77, núm. 1°)

**Artículo 8.** En ningún caso el período de prueba puede exceder de dos (2) meses. 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.

Cuando el periodo de prueba se pacte por un lapso menor al límite máximo legalmente permitido, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado y sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder de dos (2) meses.

**Parágrafo 1°.** Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (L. 50/90, art. 7°).

**Artículo 9.** Durante el período de prueba puede darse por terminado unilateralmente el contrato de trabajo sin previo aviso y sin indemnización alguna. Pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio de la compañía, con su consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho los servicios prestados se considerarán regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, Art. 80)

### CAPÍTULO 3

#### TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS, MODALIDADES DE TRABAJO A DISTANCIA, HORARIO DE TRABAJO, USO Y PORTE DEL CARNÉ, TARJETA DE INGRESO, DESCONEXIÓN LABORAL, HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

##### TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**Artículo 10.** Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos y a todas las prestaciones de ley (CST. Art. 6)

##### MODALIDADES DE TRABAJO A DISTANCIA

**Artículo 11.** La compañía podrá celebrar **contratos de teletrabajo** con personas que desempeñen sus actividades, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC – para el contacto entre el empleador y el trabajador, sin requerirse la presencia física del trabajador en las instalaciones de Medic Colombia SAS. Esta modalidad de contratación es permanente (Ley 1221 de 2008, decreto 884 de 2012, y circular externa 027 de 2019 y las demás normas que las modifiquen o reglamenten).

**Artículo 12.** La compañía reconocerá a sus teletrabajadores las prestaciones sociales y demás acreencias laborales consagradas en la legislación laboral vigente, así como también los incluirá en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y demás programas preventivos que se adelanten y facilitará la participación en las actividades del comité paritario de salud ocupacional.

**Artículo 13.** La compañía podrá celebrar **contratos de trabajo remoto**, en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y la comunicación – TIC – u otro medio o mecanismo, donde el empleador y el trabajador, no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual. Esta modalidad de contratación es totalmente virtual y permanente (Ley 2121 de 2021, decreto 555 de 2022 y las demás normas que las modifiquen o reglamenten).

**Artículo 14.** La compañía podrá celebrar **contratos de trabajo en casa**, para que el trabajador pueda desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Esta modalidad de contratación es temporal y/o ocasional (Ley 2088 de 2021, decreto 649 de 2022 y demás normas que las modifique o reglamenten).

**Parágrafo 1°.** Las modalidades de trabajo descritas previamente se aplicarán de acuerdo con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, y serán reguladas íntegramente por la normatividad vigente y todas aquellas que las modifiquen, o reglamenten.

**Parágrafo 2°:** El empleador vinculará aprendices bajo la modalidad de contrato de aprendizaje, conforme a las disposiciones normativas propias de la materia; asimismo, toda práctica laboral para aquellas actividades formativas desarrolladas para la formación de cualquier programa de pregrado en las modalidades de formación procesional, tecnológica o técnica profesional, conforme a las disposiciones normativas que rigen la materia.

**Parágrafo 3°.** El empleador se limitará a la contratación de menores de dieciocho (18) años y se abstendrá de ejecutar y asignar laborales prohibidas para mujeres, conforme a las indicaciones de la normatividad laboral vigente.

## HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 15.** El horario de trabajo será la jornada máxima legal, y su reducción será gradual de acuerdo con la Ley 2101 del 15 de julio de 2021. El detalle de la jornada laboral será comunicada por cada uno de los líderes a su equipo de trabajo.

**Artículo 16.** El trabajador reconoce que el empleador podrá a su disposición establecer una jornada laboral flexible en los términos del literal d) del artículo 161 del código sustantivo del trabajo, según las necesidades operativas de la empresa, sin asignación de más de un turno en el mismo día.

**Parágrafo:** No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo necesario para el debido cumplimiento de sus obligaciones.

**Artículo 17.** Cuando por fuerza mayor o caso fortuito, que determine la suspensión del trabajador por tiempo no mayor de dos (2) horas, y no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario antedicho, se cumplirá en igual número de horas distintas a las de dicho horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario o de horas extras, ni implique sobre - remuneración alguna.

**Artículo 18.** El límite máximo de las horas de trabajo previsto en el artículo 161 del código sustantivo del trabajo puede ser elevado por orden de Medic Colombia SAS, por razón de fuerza mayor, de caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente, o cuando sean necesarios o indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las instalaciones de la compañía; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave.

**Parágrafo:** De conformidad con la LEY 269 de 1996, *por la cual se regula parcialmente el artículo 128 de la Constitución Política, en relación con quienes prestan servicios de salud en las entidades de derecho público*, este personal puede ser directo de una entidad pública o por descentralización prestado por una empresa privada, aunado a la Ley Estatutaria 1751 de 2015, *por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones*, se establece que el personal de salud puede trabajar 12 horas diarias con un límite de 66 horas semanales. Es así que, en caso de requerirse, cumpliendo con los pagos de horas extra y demás recargos a los que haya lugar, el trabajador deberá cumplir con la jornada adicional diaria solicitada por el empleador, salvo situaciones justificadas que lo eximan de asistir a su jornada laboral adicional.

## USO Y PORTE DEL CARNÉ

**Artículo 19.** El trabajador debe portar durante sus labores el carné que se le provee como empleado de la compañía, de manera visible dentro de las instalaciones de esta; así mismo, deberá portarlo cuando cumpla asignaciones de trabajo fuera de dichas instalaciones. Este documento es propiedad del empleador y debe ser devuelto al término de su contrato y/o al vencimiento de este.

**Parágrafo 1°.** En caso de pérdida del carné, el trabajador asumirá el costo de reposición del documento.

## TARJETA DE INGRESO

**Artículo 20.** El empleador asignará una tarjeta de registro de ingreso y salida a cada trabajador; Esta tarjeta es de uso personal e intransferible, y el trabajador tiene prohibido prestarlo o facilitarlo para la movilización dentro de las instalaciones de la compañía.

**Parágrafo 1°.** El trabajador se obliga a registrarse en el sistema con la tarjeta de ingreso al iniciar su jornada de trabajo, así como también, al momento de culminar la misma sin excepción alguna; si este no cuenta con la tarjeta, por cualquier causa, deberá de reportarlo al área administrativa, para que éste le informe el proceso a seguir y le facilite una tarjeta temporal para su movilización en la sede física.

**Parágrafo 2°.** Ante la ausencia del registro descrito previamente, el empleador validará con el área encargada, la existencia de una justificación que soporte estos hechos tales como: permisos, licencias, y vacaciones. Toda conducta que controvierta el registro de ingreso y de salida, se considera una falta a los deberes de trabajador de cumplir con sus obligaciones contractuales, y a que el empleador descuenta del salario del trabajador toda ausencia al registro correspondiente.

**Parágrafo 3°:** El empleador podrá implementar mecanismos propios de las tecnologías de la información para determinar el cumplimiento de la jornada semanal y proteger el derecho a la desconexión laboral durante los días laborales para aquellos trabajadores que desarrollen sus funciones en teletrabajo, trabajo remoto y trabajo en casa.

**Parágrafo 4°:** En los casos en los que no se cuente con tarjeta para marcar el acceso, se dispondrá cualquier otro medio de registro para supervisar la hora de ingreso, egreso, almuerzo y break.

## DESCONEXIÓN LABORAL

**Artículo 21.** La desconexión laboral es el derecho que tienen todos los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada de trabajo y en sus vacaciones o descansos. Así, los empleadores deberán abstenerse de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

**Artículo 22.** El empleador garantizará la desconexión laboral inicia una vez finalizada la jornada laboral, a excepción de los cargos de dirección, manejo y confianza.

**Parágrafo 1°.** La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006.

**Artículo 23.** El empleador garantizará el tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral conforme a las directrices impartidas en la Ley 2191 de 2022.

**Parágrafo 1°.** El trabajador que considere que ha sido vulnerado su derecho a la desconexión laboral podrá poner dicha situación en conocimiento del Inspector del Trabajo y las autoridades competentes al caso.

## HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**Artículo 24.** El trabajo ordinario diurno es el realizado entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las nueve de la noche (9:00 p.m.), trabajo nocturno es el comprendido entre las nueve de la noche (9:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.).

**Artículo 25.** El trabajador reconoce que, el trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada máxima legal.

**Artículo 26.** El trabajo suplementario o de horas extras diurnas o nocturnas, a excepción de los casos señalados en los artículos 162 y 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos horas (2) diarias y doce (12) semanales. Exceptuando el personal de salud, que se fija la posibilidad de realizar 12 horas diarias y hasta 66 semanales, con el pago de recargos a los que haya lugar.

**Parágrafo 1.** Teniendo en cuenta inciso 5, artículo 3 de la Ley 2101 de 2021, una vez la compañía determine que se acogerá a las 42 horas como jornada máxima sin causación de recargos, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros, de conformidad con lo estipulado en el artículo 161 del Código sustantivo del trabajo:

Las partes podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo. Estas horas semanales podrán ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, siempre y cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales.

**Parágrafo 2.** Cuando Medic Colombia SAS decida fijar jornada de máximo 36 horas semanales, se ejecutarán de conformidad con el artículo 161 del Código Sustantivo de Trabajo

**Artículo 27.** Medic Colombia SAS no reconocerá el pago de trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo exija a sus trabajadores y sean autorizadas por el empleador y/o jefe inmediato.

**Parágrafo 1°.** Exclusiones a la jornada máxima de trabajo. Los que desempeñan cargos de dirección, confianza y de manejo. Estos cargos se fijan para Gerencias, direcciones, jefaturas y coordinaciones, por la naturaleza de sus cargos.

## CÁPITULO 4

### DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**Artículo 28.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral (Art. 172 C.S.T.).

**Parágrafo 1°.** Este artículo será de carácter vinculante para todo el personal contratado directamente por la compañía, sin excepción alguna.

**Artículo 29.** Medic Colombia SAS sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana no falten al trabajo, o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador (Art. 173 C.S.T.).

Se entiende por justa causa, el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, el caso fortuito y la fuerza mayor. Medic Colombia SAS puede exigir a quien faltare, y que haya alegado justa causa, que lo compruebe debidamente (numeral 2, Art. 173 C.S.T.).

No tienen derecho a la remuneración del descanso dominical los trabajadores que deben recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo (numeral 3, Art. 173 C.S.T.).

Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador (numeral 4, Art. 173 C.S.T.).

Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (numeral 5, Art. 173 C.S.T.).

**Parágrafo 1°.** En todo salario se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

**Artículo 30.** La remuneración correspondiente al descanso en los días de fiesta de carácter civil y religioso, distintos al domingo, se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo (Art. 177 C.S.T.).

**Artículo 31.** La retribución del trabajo en los días de descanso obligatorio remunerado se fija de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Se remunera con un recargo de setenta y cinco (75%) por ciento sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas (numeral 1, Art. 179 C.S.T.).
2. Si con el descanso dominical remunerado coincide otro día de descanso obligatorio, sólo tiene derecho el trabajador a la remuneración señalada en el numeral anterior (numeral 2, Art. 179 C.S.T.).
3. Para los demás casos, se tendrán en cuenta las directrices de la normatividad laboral vigente y todas aquellas que las modifiquen, adicionen y reglamenten.

**Artículo 32.** El trabajador que labora excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el artículo anterior.

**Artículo 33.** Los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar el domingo o día de descanso obligatorio, deben gozar de un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 31 de este reglamento (Art. 181 C.S.T.).

**Artículo 34.** Las personas que por su conocimiento técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no pueden remplazarse sin grave perjuicio para Medic Colombia SAS, deben trabajar los domingos y los días de fiesta, pero su trabajo se remunerará conforme al artículo 29 de este reglamento (Art. 182 C.S.T.).

**Artículo 35.** El descanso semanal compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal con derecho, o por turnos (numeral 1, Art. 183 C.S.T.).
2. Desde el mediodía a las trece horas (1:00 p.m.) del domingo, hasta el medio día o las trece horas (1:00 p.m.) del lunes o día siguiente del descanso (numeral 2, Art. 183 C.S.T.).

**Artículo 36.** En los casos de labores ocasionales o transitorias 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 laborales, o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción del trabajador (Art. 184 C.S.T.).

**Artículo 37.** Cuando se trate de trabajos habituales en domingo, Medic Colombia SAS lo informará con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no puede disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorios (Art. 185 C.S.T.).

**Artículo 38.** Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada por la normatividad y este reglamento, el empleador suspendiere el trabajo, estará obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiera realizado; pero no estará obligado a pagarlo, sino a su compensación en trabajo igual, en días distintos hábiles, cuando hubiere medido convenio expreso para la suspensión o compensación. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Art. 178 C.S.T.).

## CAPÍTULO 5

### VACACIONES REMUNERADAS

**Artículo 39.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

**Parágrafo 2º.** El empleador concederá este derecho dentro del año siguiente al momento en que ingresó el trabajador, a excepción de los casos que señale la ley.

**Parágrafo 3º.** Para la compensación en dinero de las vacaciones, en el caso del numeral anterior se tomará como base el último salario devengado por el trabajador.

**Parágrafo 4º.** El trabajador tiene la obligación de notificar a su jefe inmediato, con quince días de anticipación (15) sus vacaciones a disfrutar, conforme políticas y procedimientos internos de la compañía.

**Artículo 40.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188 C.S.T.).

**Artículo 41.** Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirá para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras (numeral 1, Art. 192 C.S.T.).

**Parágrafo 1º.** Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan (numeral 2, Art. 192 C.S.T.).

**Artículo 42.** Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones ya causadas, o cuando dentro de su vigencia haya lugar a compensación en dinero, se tendrá como base para la compensación el último salario devengado y este procederá no sólo por el año cumplido de servicios, sino proporcionalmente por fracción de año.

En los contratos a término fijo inferior a un año y en los contratos ocasionales o transitorios, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.

**Artículo 43.** El empleado de dirección, confianza o de manejo que hiciere uso de sus vacaciones puede dejar un remplazo, bajo su responsabilidad solidaria, y previa aquiescencia del empleador. Si esta no aceptare el candidato indicado por el trabajador y llamare a otra persona a remplazarlo, cesa por ese hecho la responsabilidad del trabajador que se ausente a disfrutar de sus vacaciones (Art. 191 C.S.T.).

**Parágrafo 1°.** El trabajador reconoce que, para los cargos de dirección, confianza o de manejo las vacaciones podrán acumularse únicamente por facultad del empleador, conforme a las disposiciones de ley.

## CAPÍTULO 6

### PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 44.** La compañía otorgará permisos que consisten en una autorización que el empleador le otorga al trabajador para que se ausente de su trabajo temporalmente por distintas razones personales. Este permiso no será de obligatorio cumplimiento por ley, sino que se tratan de acuerdos determinados por ambas partes; por esta razón, podrán ser remunerados o voluntarios.

**1. Permiso remunerado:** El empleador asume el tiempo otorgado y convenido entre ambas partes.

- 1.1. Caso 1:** Es el tiempo compensado por el trabajador en horas suplementarias de trabajo, y previamente legalizadas con su jefe inmediato.
- 1.2. Caso 2:** Es el tiempo remunerado por el empleador, de acuerdo con las disposiciones de ambas partes (empleador y trabajador).
- 1.3. Caso 3:** En los casos en los que el trabajador desee ejercer su derecho al sufragio, para tal fin deberá acordar con su líder su punto de votación a la espera del horario en el que podrá asistir, siempre y cuando este ejercicio interrumpa su jornada laboral. En todo caso, este permiso será por el tiempo razonable (basados en la sana crítica, criterios de experiencia y uso de la tecnología) en el que tarde el trabajador realizando la votación.

**2. Permiso voluntario (no remunerado):** El empleador no está obligado a otorgar este permiso, y se otorgará de acuerdo con lo siguiente:

- 2.1. Caso 1:** Es el tiempo descontado al trabajador de su salario ordinario. Este periodo de tiempo corresponderá a mínimo un día y máximo dos meses de trabajo.

**Parágrafo 1°:** Este tiempo se verificará con el sistema de ingreso y salida contemplados por la compañía, y el empleador no estará en la obligación de otorgarlos favor del trabajador.

**3. Citas médicas:** La compañía le otorgará al trabajador un permiso remunerado para la asistencia a citas médicas, y este deberá:

- 3.1.** Notificar al jefe inmediato con mínimo tres (3) días de antelación la cita programada con los soportes legalizados de la programación.
- 3.2.** El permiso otorgado al trabajador será máximo por tres (3) horas, cuando la cita esté programada dentro de la jornada de trabajo. Una vez supere este tiempo de permiso, el trabajador deberá reponer el tiempo de conformidad con la necesidad del servicio y bajo la programación del jefe inmediato.
- 3.3.** Con posterioridad a la asistencia de su cita médica, el trabajador deberá remitir las constancias legalizadas de asistencia al área de talento humano, con el soporte de permiso firmado por el jefe inmediato.
- 3.4.** El trabajador deberá garantizar que las citas médicas a programar sean por fuera de la jornada laboral, con la finalidad de no afectar la operatividad de la compañía.

**Parágrafo 2°.** De lo anterior, quedan exceptuadas las citas médicas de urgencia, exámenes y procedimientos médicos especiales, y la calamidad familiar imprevista para el trabajador, con sus respectivos soportes. La conducta que se ejerza en contravención a estas disposiciones dará lugar a la imposición de una falta por parte del empleador, hasta el descuento por nómina cuando no se cuente con el respectivo soporte de la cita médica.

**Parágrafo 3°.** El empleador deberá facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario conforme a las disposiciones de la ley 1857 de 2017.



**Parágrafo 4°.** El empleador otorgará días compensatorios remunerados a los trabajadores que integran equipos de trabajo esenciales para la compañía de la siguiente forma:

- a) COPASST – Un día por año.
- b) Comité de Convivencia Laboral – Un día por semestre.
- c) Comité de Acoso Sexual – Medio día por año.
- d) Brigada de emergencia – Un día por año.

**Nota.** ningún trabajador podrá integrar más de uno de estos grupos (los integrantes de cualquiera de estos grupos deben tener una antigüedad de mínimo 6 meses para ser acreedores de este beneficio).

**Artículo 45. Licencias:** El empleador está obligado a reconocer licencia de maternidad, lactancia y aborto, licencia de paternidad, licencia por luto, licencia al elector y al jurado de votación, y las licencias del N°6 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, que son: 1) Para ejercer el derecho al sufragio, 2). Grave calamidad doméstica, 3) Para el desempeño de cargos oficiales, transitorios y de forzosa aceptación, 4). Entierro de compañeros.

### LICENCIA POR LUTO

El empleador concederá la licencia por luto solo en los siguientes casos:

<b>Cónyuge, compañera o compañero permanente.</b>	
<b>Segundo grado de consanguinidad.</b>	Fallecimiento de hijos, padres, hermanos, nietos y abuelos.
<b>Primer grado de afinidad.</b>	Fallecimiento de suegros, del cónyuge, yernos y nueras.
<b>Según civil.</b>	Fallecimiento de padres adoptantes e hijos adoptivos, así como los familiares de crianza (Ley 2388 de 2024)

**Parágrafo 1°.** El trabajador deberá demostrar este hecho mediante la presentación de los siguientes documentos, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia:

- 1. Copia del certificado de defunción.
- 2. Registro civil de nacimiento del fallecido y del trabajador de ser necesario.
- 3. Copia del certificado de matrimonio civil o religioso para el caso del cónyuge.
- 4. Documento notariado sobre convivencia para el caso de compañero permanente.

Dependiendo del familiar fallecido será uno o varios documentos que se deban adjuntar.

**Parágrafo 2°.** No producirá efecto alguno el despido que la compañía comunique al trabajador en tales períodos, o en tal forma que, al hacer uso del preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionados.

**Parágrafo 3°.** La compañía respetará el derecho que tiene el trabajador de gozar de la licencia de paternidad en los términos establecidos en la ley.

**Parágrafo 4°.** El tiempo empleado en los permisos o licencias de que trata el presente numeral no se descontará o compensará al trabajador, salvo cuando no se presente la respectiva documentación y autorización para cada caso, sin perjuicio de las sanciones que por tal hecho le sean imputables al trabajador.

**Parágrafo 5°.** De acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente artículo, la compañía aplicará cualquier cambio, modificación y/o adición, sujeta a las disposiciones legales a las que haya lugar y aplicación.

**Parágrafo 6°.** **Calamidad doméstica:** es aquella ocurrencia de hechos de manera imprevisible generada por caso fortuito (ajenas a su voluntad) o de fuerza mayor que permita a los trabajadores de la compañía, ausentarse temporalmente del lugar de trabajo, sin que la ocurrencia de esa circunstancia les represente una ruptura de su vínculo con el empleador, siempre que cumplan las condiciones, plazos y requisitos previstos en la legislación laboral. Además de lo anterior, debe analizarse que esta situación no le permite al trabajador ejercer la labor para la cual fue contratado. El empleador deberá analizar en cada caso las circunstancias específicas que involucra la calamidad, pues ante una situación *excepcional*, deberá otorgarse un tiempo adicional y necesario para superar, al menos, la gravedad de la calamidad.

**Artículo 46. Licencia no remunerada** es la suspensión del vínculo laboral durante un tiempo determinado que concede el empleador a un trabajador. Durante este período el empleado queda exonerado de cumplir con sus deberes laborales y por su parte Medic Colombia no está en la obligación de reconocer remuneración alguna. En este caso, solamente subsiste la obligación por parte del empleador de asumir su porcentaje para cubrir los aportes a Seguridad Social exigidos por la ley.

**Parágrafo 1°.** Todos los anteriores permisos deben estar debidamente soportados por el trabajador, donde se acrediten las circunstancias de: tiempo, modo y lugar que originan el permiso.

## CAPÍTULO 7

### SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

**Artículo 47.** El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo por obra, o a destajo y por área, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

**Artículo 48.** No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos, beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, y 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.

**Artículo 49.** En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

**Parágrafo 1°.** Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar.

**Parágrafo 2°.** El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (L. 50/90, art. 18).

**Períodos de pago:** dos pagos quincenales dentro del mes, que se dividen en el siguiente porcentaje:

1. **Primera quincena:** 45% del salario.
2. **Segunda quincena:** 55% del salario. En este periodo el empleador causará todas las novedades que interrumpen el normal desarrollo de la jornada laboral (horas extras, incapacidades o licencias, vacaciones, permisos, bonificaciones, comisiones, y cualquier otro derecho reconocido por el empleador).

## CAPÍTULO 8

### SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD, SEGURIDAD EN EL TRABAJO E INCAPACIDADES

**Artículo 50.** Es obligación de Medic Colombia SAS velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes de medicina preventiva y del trabajo y en higiene, seguridad industrial y seguridad vial de conformidad con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y con el objeto de velar por la protección del trabajador.

**Artículo 51.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores serán prestados por la entidad promotora de salud (E.P.S.) pública o privada, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**Parágrafo 1°.** No habrá lugar al reconocimiento de la prestación económica de la incapacidad por enfermedad general con cargo a los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, cuando éstas se originen en tratamientos con fines estéticos o se encuentran excluidos del plan de beneficios y sus complicaciones (Artículo 2.1.13.4 Decreto 780 de 2016).

**Artículo 52.** Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos 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.

**Parágrafo 1°.** El trabajador que sin justa causa se niegue a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga como consecuencia de esa negativa (Art. 208, C.S.T.).

**Artículo 53.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

#### **Pagos de incapacidades:**

**Incapacidad laboral de origen común:** Las debe pagar el empleador, la EPS y el fondo de pensiones según la duración de la incapacidad:

- 0 a 2 días: Empleador, por un monto 66.66% (Art. 227 C.S.T. y sentencia C-543 de 2007).
- 3 a 180 días: La Eps. Monto 66.66% por los primeros 90 días, y el 50% luego de los 90 días.
- 181 a 540: Fondo de pensión.

**Parágrafo 1°.** Toda incapacidad expedida por un médico no autorizado para ello deberá ser transcrita por el trabajador ante su EPS dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, en los términos y condiciones que señale para el efecto cada EPS. Si el trabajador no presenta la incapacidad el empleador puede no pagarle los días en que estuvo ausente del trabajo al no tener una justificación.

**Parágrafo 2°.** Debe tenerse en cuenta que, si el trabajador no se presenta a trabajar, y no presenta una justificación, puede incurrir en una causal de despido, y si el trabajador está enfermo la única forma de justificar la ausencia es presentando la respectiva incapacidad.

**Incapacidad origen laboral.** Arl desde el primer día. Monto 100% respetando el salario mínimo.

**Artículo 54.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**Parágrafo 1°.** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de la respectiva empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, art. 91).

**Artículo 55.** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

**Artículo 56.** En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**Artículo 57.** Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada

caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**Artículo 58.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, y Ley 1562 de 2012, del sistema general de riesgos profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

## CAPÍTULO 9

### MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL - PROCEDIMIENTO INTERNO

**Artículo 59.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva en la resolución de conflictos, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**Parágrafo 1°.** El empleador garantizará la Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

**Parágrafo 2°.** El empleador otorgará espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

**Artículo 60.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece un procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley.

**Parágrafo 1°.** La empresa tendrá un comité, integrado en forma bipartita, conformados por representantes de los trabajadores y representantes del empleador o su delegado. Este comité se denomina "comité de convivencia laboral".

**Parágrafo 2°.** Para los casos específicos que abordan el acoso sexual, estos serán tratados de conformidad con la Ley 2365 de 2024, de conocimiento del mismo comité de convivencia pero sin ningún tipo de conciliación, pero sí con la investigación a la que haya lugar, así como se tomarán las medidas pertinentes y garantistas de la persona afectada. Por otro lado, se realizará el proceso de denuncia salvaguardando la voluntad de la presunta víctima y respetando su intimidad.

## CAPÍTULO 10

### DEBERES DEL TRABAJADOR

**Artículo 61.** Los trabajadores de la empresa tienen como deberes los siguientes:

1. Todos los trabajadores deben propender por un trato basados en el respeto y el acatamiento de: la igualdad, dignidad y la no discriminación o diferenciación por raza, color, religión, sexo (incluyendo el embarazo, identidad de género y orientación sexual), origen nacional, discapacidad o edad; así como también el respeto y subordinación a los superiores.
2. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.

3. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
4. Realizar su actividad laboral, comercial o administrativa de manera responsable en lo que respecta al medio ambiente. Utilice los recursos (como electricidad, agua y papel) de manera inteligente.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con las funciones de su trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
8. Asistir a capacitaciones, cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación o recreación a la cual Medic Colombia SAS programa por medio de bienestar y las demás áreas encargadas.
9. Abstenerse de ejecutar cualquier acto de competencia desleal o prácticas restrictivas en la compañía, que, cause un riesgo legal.
10. Comunicar y registrar información precisa para su uso en informes, auditorias y comunicaciones corporativas oficiales es esencial para la imagen de la compañía, y se requiere para cumplir con las obligaciones reglamentarias y legales.
11. Manejar la información confidencial de la empresa, incluida la información sensible y personal, de acuerdo con la Política de la compañía y las leyes aplicables.
12. Ejecutar cuidadosamente sobre el contenido que comparte o publica, y preste especial atención a la información privilegiada y confidencial, la propiedad intelectual y la protección de datos personales.
13. Usar las computadoras y los recursos de comunicación de acuerdo con las políticas de Medic Colombia SAS, incluidas aquellas relacionadas con el acoso, la privacidad y la seguridad de los datos.
14. Guardar reserva absoluta con relación a los Manuales de Procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la empresa de cualquier índole o que estén relaciones con los socios, usuarios o contratistas.
15. No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dadas. Así mismo se abstendrán de recibir remuneración de terceras personas.
16. Mantenerse en estado de limpieza, en sus prendas de vestir, como en su persona, teniendo en cuenta la clase de labor para la que ha sido contratado/a y hacer un buen uso de las instalaciones de la empresa.
17. Abstenerse de participar en actividades ilegales, así como también, asesorar a personas involucradas en este tipo de prácticas.
18. Hacer uso exclusivo para el trabajo, todos los medios tecnológicos que posea el empleador, tales como, correo electrónico institucional, Internet, teléfonos fijos, celulares corporativos, equipos de oficina corporativos, herramientas, impresoras, entre otros.
19. Administrar adecuadamente los recursos de forma seria, segura, rentable y eficiente conforme a su posición y cargo.
20. Evitar que terceras personas utilicen la información confidencial, materiales, elementos de trabajo, enseres, mobiliario, equipos electrónicos, utensilios de oficina, y en general, los muebles e inmuebles del lugar donde desempeñen sus funciones, que estén al servicio o beneficio de la empresa o que se hayan dispuesto para uso exclusivo de sus empleados.
21. Analizar los riesgos de su área y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud y seguridad a su jefe inmediato, antes de iniciar sus labores o durante ellas.
22. Reportar a la ARL y al empleador cualquier hecho que se presuma tratar como un accidente laboral.
23. Reportar al empleador cualquier incidente laboral.
24. Asistir al servicio médico por los presuntos hechos de accidente laboral.

## CAPÍTULO 11

### OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

**Artículo 62.** Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y elementos necesarios para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.

3. Prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para este efecto, la empresa mantendrá lo necesario según la reglamentación de las auditorías sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar respeto a la dignidad personal del trabajador a su raza, color, religión, sexo (incluyendo el embarazo, identidad de género y orientación sexual), origen nacional, discapacidad o edad.
6. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado e igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su falta elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
7. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
8. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
9. Conservar el empleo a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
10. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera que sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. La EPS tendrá la obligación de prestar la asesoría psicológica a la familia.
11. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1° el artículo 236, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236 CST.
12. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes vigentes.
13. Las demás obligaciones contenidas en el artículo 57 del CST, y todas aquellas exigidas en la normatividad actual vigente.

**Artículo 63.** Son obligaciones especiales del trabajador: Además de las obligaciones propias del cargo de los trabajadores, y las mencionadas en el artículo 58 del código sustantivo del trabajo, todos los trabajadores de la empresa tienen las siguientes:

1. Asistir a la jornada laboral dentro de los horarios establecidos e informar en máximo 2 días los soportes que justifiquen la novedad que le impidió asistir a la jornada laboral.
2. En caso de asistir a una cita médica prioritaria y/o urgencias y la EPS no le haya generado incapacidad, deberá asistir a su jornada laboral con el soporte de la cita y terminar su jornada laboral. Dicho tiempo en el que se encontraba en la cita médica que supere las 2 horas, deberá reponerse según programación y necesidad del servicio.
3. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
4. Debida diligencia en la manipulación de la mercancía (almacenamiento y alistamiento) y/o productos farmacéuticos en bodega.
5. Asumir de forma personal y completa, todo costo derivado de multas, infracciones o sanciones impuestas por las autoridades de tránsito en caso de incumplimientos de estas normatividades descritas de su vehículo propio o de la empresa.
6. Cumplir con los horarios de trabajo estipulados por la empresa; sin perjuicio de que la empresa, según sus necesidades, pueda mantenerse o cambiar los horarios de trabajo.
7. Cumplir con las normas y directrices de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial al interior de la compañía, así como los procedimientos y controles de seguridad dispuestos por este, por medio del área de Seguridad y Salud en el Trabajo
8. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a sus clientes, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

9. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
10. Guardar rigurosamente la ética y el respeto en las relaciones con sus superiores y compañeros.
11. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios, accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
12. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
13. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales. (Artículo 58 C.S.T).
14. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST. Art. 58).
15. Cumplir en su integridad todas las políticas, manuales, códigos y procesos establecidos por la empresa.
16. Mantener aseados y ordenados los puestos de trabajo, así como el lugar donde desempeñe transitoria o definitivamente sus funciones.
17. Reportar al jefe inmediato cualquier error, daño, deterioro, pérdida, falla o accidente que ocurra con los equipos, productos, insumos, o mercancía a su cargo.
18. Usar los implementos y equipos de trabajo única y exclusivamente para labores de la Empresa. Si se le provee un equipo de comunicación móvil, deberá usarlo exclusivamente en asuntos laborales, sin exceder el plan de consumo asignado.
19. Desempeñar las funciones para que fuese contratado, debiendo al mismo tiempo, ejecutar todas las tareas ordinarias, inherentes y complementarias.
20. Los abogados de la empresa deberán tener en cuenta siempre las normas que regulan su actividad profesional en su actuar y el orden jurídico colombiano en general.
21. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
22. Presentarse al trabajo en buen estado de aseo e higiene personal.
23. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la empresa, siempre que no sufra desmejoramiento en sus condiciones laborales.
24. Evitar desperdiciar los elementos de trabajo o cualquier material que se le entregue para el correcto desempeño de sus funciones o producir trabajos defectuosos, salvo deterioro normal.
25. Someterse a los requerimientos y registros indicados por la empresa, en la forma, día y hora señalados por ella para evitar sustracciones u otras irregularidades.
26. Autorizar, expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas demás, ya sea por error o por cualquier otra razón lo mismo que los préstamos que por cualquier otro motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del C.S.T.
27. Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que le impongan. Asistir de manera activa a las charlas y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
28. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos de capacitación y entrenamiento organizados por la empresa dentro de la jornada laboral y fuera de esta, previo acuerdo entre la empresa y el trabajador.
29. Hacer uso de los elementos de protección personal y la dotación general específica que designe la empresa para el desempeño del trabajo, sin modificación alguna o deterioro intencional, así como observar las medidas de seguridad y precauciones implantadas para un mejor y más efectivo manejo de las maquinas e instrumentos de trabajo para evitar daños o accidentes de trabajo.
30. Dar aviso oportuno al jefe inmediato de cualquier ausencia a su lugar de trabajo, so pena de incurrir en una falta grave.
31. Permitir la práctica y asistir, a los controles que implemente la empresa, tendientes a detectar el uso de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas.
32. Los demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento, normativas en material laboral, o de las asignadas por el empleador al trabajador en los estatutos y políticas de la empresa.

**Artículo 64. Se prohíbe a la empresa:**

1. Deducir, retener o compensar suma alguna solicitada por terceros del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

2. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
3. Las cooperativas y el fondo de empleados pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
4. Los bancos, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
5. En cuanto a las cesantías y pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos establecidos en el artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
6. En el evento en que los empleados se organicen para formar un fondo de ahorro tomado de sus ingresos laborales, la empresa podrá hacer los descuentos de sumas dineros previamente autorizados por éstos, para ser entregados, en la forma indicada al responsable de la administración del fondo de ahorro.
7. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
8. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
9. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
10. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
11. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
12. Emplear, en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
13. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
14. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les 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.
15. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59 C.S.T).
16. Las demás prohibiciones contempladas el artículo 59 del CST.

**Artículo 65. Se prohíbe a los trabajadores:**

1. Sustraer de la empresa los útiles o elementos de trabajo, estudios, conceptos, e información reservada o privilegiada, soportes o aplicaciones.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, con tufo o resaca o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes y fumar dentro de las áreas de la empresa.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles, equipos o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60 C.S.T).
9. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
10. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
11. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
12. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
13. Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones altercados o peleas durante el horario de trabajo.



14. Aprovecharse de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
15. Originar riñas, discordias o discusiones con otro trabajador de la empresa, o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
16. Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
17. Desarrollar actividades diferentes a sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del jefe inmediato.
18. Crear, alterar o circular documentos de creación y uso exclusivo de la empresa en su beneficio personal o de terceros.
19. Proporcionar o suministrar a terceros sin autorización de la empresa, información confidencial o laboral de la empresa, datos relacionados con la organización, producción, o con cualquiera de los documentos que hayan sido de su conocimiento o a los que haya tenido acceso en razón a sus labores.
20. Utilizar los computadores, la fotocopidora y cualquier otro implemento de propiedad de la empresa con fines personales, sin previa autorización del jefe inmediato.
21. Usar los elementos de trabajo en labores que no sean propias, desperdiciarlos o permitir que se destinen a fines diferentes de su objeto.
22. Ocultar y/o no informar un accidente de trabajo, en consideración a que está en la obligación de dar inmediatamente aviso al patrono o su representante. El patrono no es responsable de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones por razón de no haber dado el trabajador este aviso o haberlo demorado sin justa causa.
23. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones.
24. Confiar en otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución propio trabajo.
25. Divulgar o compartir claves de acceso a sistemas de información a otros compañeros de la empresa, sin la previa autorización de su jefe inmediato.
26. Solicitar a terceros o recibir, directa o por interpuesta persona, regalos, atenciones, prebendas, gratificaciones, dádivas o recompensa como retribución por actos inherentes a su cargo.
27. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la empresa.
28. Facilitar o permitir a terceros la utilización de la papelería de la empresa.
29. Prestar a título particular, servicio de asesoría o asistencia en trabajo relacionados con las funciones propias de su empleo.
30. Comercializar, prestar o regalar los elementos de protección personal suministrados por la empresa para el desarrollo de las funciones por parte de cada trabajador.
31. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indica, ropa o implementos de trabajo.
32. Presentar, para la admisión en la empresa o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
33. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas servicios o nombre de la empresa, o incitar a que no reciban sus servicios.
34. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos de la empresa o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de su labor por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma.
35. Retirar información digital o virtual de la empresa, sin autorización escrita del jefe inmediato.
36. Introducir en los computadores de la empresa, medios magnéticos o información ajena a la empresa que puedan afectar de cualquier manera los informes o equipos; que constituyan una infracción a las normas de propiedad intelectual.
37. Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por la misma en los términos de ley.
38. Divulgar información confidencial, incluidos los nombres de clientes y socios comerciales, sin una autorización apropiada. Los trabajadores deben usar un buen juicio al decidir si un contenido es apropiado para su publicación y pueden consultar al área encargada antes de publicar en caso de tener dudas.
39. Demás prohibiciones contempladas en el artículo 60 del CST.

**Parágrafo 1°:** El incumplimiento reiterativo o grave, en las prescripciones de orden, obligaciones generales, especiales, contractuales, y prohibidas para el trabajador, así como también el incumplimiento reiterativo o grave en las disposiciones contempladas en este reglamento, darán lugar a la terminación del contrato de trabajo por

justa causa. La reincidencia en las faltas leves, facultan al empleador para terminar la relación laboral con justificación legal.

## CAPÍTULO 12

### JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 66.** Además de las causales establecidas en la ley, decretos y demás normas que regulen la materia, las faltas enumeradas a continuación, se consideran como graves, y darán lugar a la cancelación por justa causa del contrato de trabajo, así:

1. Todo engaño por parte del empleado, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en la empresa, o posterior a su ingreso o retiro, tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de esta, bien para el empleado u otra persona.
2. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores similares, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador (dirigirse al parágrafo 1° de este artículo).
3. El incumplimiento en las metas comerciales de venta y/o recaudo, cuando no se obtengan los resultados definidos por el empleador, y que en ningún caso pueden ser inferiores a los esquemas estipulados por este.
4. Relacionar cobros de viáticos, gastos de viaje que no correspondan a la realidad, en beneficio propio o de terceros, y realizar el cobro subsidios inexistentes o dar a los mismos una destinación diferente.
5. Incumplir con la política de prevención de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas y en general con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.

El trabajador tiene plena conciencia que, el empleador estará facultado para practicar la prueba (uso de dispositivos para medir el grado de alcohol etílico) o cualquier otra sustancia al trabajador, como una carga legítima, puesto que la presencia de este, con alteración de conciencia en algún grado, supone un riesgo para él, para sus compañeros o para la misma empresa.

#### Si el trabajador se niega a realizarse la prueba:

El trabajador que sea sorprendido en estado de embriaguez, y se niegue a realizarse la prueba, o la demore por el tiempo suficiente para que arroje un resultado negativo, dará lugar a terminación de su contrato con justa causa.

6. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar las personas de seguridad física.
7. Poner en peligro las instalaciones de la empresa o su puesto de trabajo o hacer mal uso de ellas.
8. Sustraer de la empresa los implementos de trabajo, toda mercancía o producto farmacéutico sin permiso o autorización del empleador; así mismo, archivos físicos o magnéticos, información en general de esta o de sus trabajadores.
9. Sustraer información de los equipos de cómputo para actividades personales y/o beneficio propio o divulgación de procedimientos o procesos internos de la compañía.
10. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones o actos que afecten los intereses de la empresa.
11. Abandonar su trabajo sin previo aviso al respectivo superior y sin autorización expresa de éste o permanecer en un sitio de labor distinto al propio, por razones no justificadas o diferentes a la de su trabajo.
12. Delegar en otro trabajador, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos y elementos de la empresa o de sus clientes, así como también prestar sus servicios de naturaleza similar a los de la empresa a cualquier entidad o persona, sin estar debida y expresamente autorizado para ello por la empresa.
13. Acceder al servicio prestados por la compañía (internet y telefonía) por conexiones distintas a las entregadas oficialmente para el efecto por el área encargada de la empresa.
14. La utilización del Internet en cualquier forma relacionada con pornografía, solicitudes ilegales, falta de ética, racismo, sexo, lenguaje impropio, chat, acoso, amenaza, intimidación, entrega de información no autorizada, vandalismo o acceso a otros sitios restringidos por la empresa.
15. Publicar en cualquier sitio web, redes sociales o cualquier otro sistema de la empresa, sin previa autorización, o no estén acordes a los parámetros y políticas de la compañía.
16. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes o proveedores de la empresa, aprovechándose de su cargo u oficio, aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del empleador.

17. Comentar, aún en forma indirecta, asuntos confidenciales puestos bajo su responsabilidad o conocidos en virtud de su trabajo.
18. Instalar o permitir que un tercero instale en el respectivo equipo de cómputo archivos, programas o elementos físicos que no han sido autorizados previamente por la empresa.
19. Suministrar a extraños sin autorización expresa de la empresa, datos o documentos relacionados con esta o con cualquiera de sus productos, servicios, sistemas o procedimientos.
20. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T).
21. No usar la Dotación y/o Elementos de Protección Personal (EPP); o usarla de manera inadecuada o darle un destino diferente y el incumplimiento de los programas de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente establecidos por la empresa.
22. Retirar de las instalaciones de propiedad de la empresa elementos, máquinas, herramientas, equipos o útiles, sin autorización escrita del mismo o sus representantes. Así mismo, manejar u operar vehículos, equipo o maquinaria que no se les haya asignado o para la cual no tengan la debida autorización y transportar en los vehículos de la empresa o de terceros adscritos para ejecutar la labor, a personas y objetos ajenos, extraños o ilegales sin previa autorización; o prestar tales vehículos a empleados o personal no autorizado, o a terceros.
23. Realizar trabajos, actividades no asignadas por la empresa, revelar información de carácter reservado o confidencial que el empleado conozca por razón de su trabajo o vinculación a la empresa, atender sin justificación, durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los que le sean asignados.
24. Exigir o recibir dinero o presentes como soborno en el ejercicio de las funciones propias de su cargo en la empresa.
25. Copiar, llevar o transmitir, por cualquier medio, fuera de la empresa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza y de propiedad de ésta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
26. Pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la empresa.
27. Destruir, dañar intencional o deliberadamente, objetos, elementos de trabajo, útiles, documentos asignados a su cargo o de los demás empleados o terceros, o hacer mal uso de ellas.
28. No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes para evitar daños o perjuicios, brindar informes falsos, omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, que se presenten o que requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.
29. Propiciar acciones que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del trabajador, equipos, información, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por la empresa.
30. Sustraer o apropiarse de objetos, dinero, información, elementos de trabajo de empleados o terceros o preparar, participar, ocultar o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la empresa.
31. Cometer actos de violencia, malos tratos o indisciplina, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, en contra de los empleados, jefes, sus familiares, guardas de seguridad, clientes y proveedores o protagonizar riñas, coaccionar, desafiar, injuriar a los trabajadores o a terceros.
32. Engañar a la empresa en cuanto a la solicitud de permisos, licencias beneficios o auxilios monetarios.
33. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no.
34. Desacreditar, hacer afirmaciones falsas o calumniosas sobre la empresa, sus servicios, sus jefes y sus empleados.
35. Introducir, conservar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, dentro de las dependencias de la empresa o instalaciones utilizadas por ella o presentarse al lugar de trabajo, bajo la influencia del alcohol, de drogas enervantes, narcóticos; así mismo, fumar dentro de las instalaciones de la empresa y en los lugares que establezca la legislación vigente.
36. Cometer faltas contra la ética, las buenas costumbres, contra los valores y principios organizacionales, políticas y procedimientos establecidos por la empresa, en las relaciones con sus superiores, empleados, clientes, proveedores, socios y en general, con cualquier persona o entidad con la que la empresa tenga relación.
37. Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes de su jefe o suspender su ejecución.
38. El retardo reiterativo al ingreso de su jornada laboral de conformidad con la escala de faltas.
39. Inasistir al lugar de trabajo en toda o en parte de la jornada laboral, sin excusa suficiente.
40. Cometer actos o acciones fuera de sus puestos de trabajo, fuera de las instalaciones de la empresa y en representación de esta, que comprometan o afecten la imagen y el buen nombre de ésta.
41. Revelar secretos y datos reservados de la empresa, así como dar a conocer la clave personal de acceso a las instalaciones, prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad a terceros o a personal no autorizado.



42. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades, debidamente comprobadas.
43. Presentar sin soporte, o temerariamente, una denuncia de acoso laboral.
44. Violar las normas, políticas y procedimientos dispuestos por la compañía y del presente reglamento interno de trabajo.
45. El incumplimiento por acción, intento u omisión a los lineamientos y procedimientos relacionados con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva; así como también, cualquier acción, intento u omisión asociada a prácticas de corrupción y soborno transnacional.
46. El uso inadecuado de las redes corporativas, los sistemas telemáticos y los equipos y medios informáticos o del correo electrónico (e-mail) asignado por la compañía.
47. la extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
48. Toda falta, falla, incumplimiento, inobservancia de las instrucciones, daños a materiales, desperdicios de estos, maltrato de equipos, útiles, herramientas, materias primas, discusiones, indisciplina, actos de mala fe, cuando causen perjuicio de consideración a la empresa o a los compañeros de trabajo.
49. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
50. Violar gravemente las prescripciones de orden, obligaciones y/o prohibiciones establecidas en el presente reglamento interno del trabajo.
51. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por el trabajador o con su intervención, durante la vigencia del contrato de trabajo y relacionados con las labores o funciones que desempeñe.
52. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes de la empresa, aprovechándose de su cargo u oficio, aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del empleador.
53. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
54. Colaborar en forma onerosa o gratuita en contratos civiles o ser parte en sociedades en actividad similar, concreta o complementaria al objeto social de la empresa sin su consentimiento.
55. Participar en la celebración de contratos en los que sea parte la empresa, ya sea como contratista directo o por intermedio de terceros, o recibir cualquier clase de lucro proveniente de los mismos.
56. La reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la empresa.
57. El incumplimiento de lo establecido en el Código Nacional de Tránsito, que afecte la actividad laboral y/o comercial de la empresa.
58. La configuración de conflictos de intereses, y la omisión a la notificación de cualquier caso de conflicto de interés relacionados en la política. El trabajador reconoce que su simple participación da lugar a la configuración grave de la conducta, y no es necesario que medie poder de decisión, beneficio indebido, o decisión final en estos.
59. Violación grave a la normatividad del gobierno nacional, acordes con el objeto social de la compañía, tales como, aquellas relacionadas con los derechos laborales, la propiedad intelectual, propiedad industrial, consumidor, datos personales, tributarias, societarias, y demás normas de carácter civil y mercantil.
60. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del código sustantivo del trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones, fallos arbitrales, contratos individuales o en el presente reglamento interno de trabajo;

**Parágrafo 2°.** Estas causales **no son taxativas** de los motivos de despido con justa causa, pues también tendrán aplicación las que se desprendan de la normatividad vigente, o cualquier otra que se presente durante el ejercicio de la labor del trabajador, y que no esté expresa en este reglamento, pero que genere un perjuicio grave para el empleador.

### CAPÍTULO 13

#### ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**Artículo 67.** La compañía establece la tipificación y sanciones disciplinarias mediante la siguiente escala de faltas:

NUMERAL	TIPIFICACIÓN	FALTAS	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERCA VEZ
---------	--------------	--------	-------------	-------------	--------------

1	<b>LEVE</b>	Retardo injustificado por más de 35 minutos en el mes	Llamado de atención	De uno (01) a tres (03) días de suspensión del contrato sin remuneración.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.
2	<b>LEVE</b>	No realizar la marcación en el biométrico 1 veces al mes	Llamado de atención	De uno (01) a tres (03) días de suspensión del contrato sin remuneración.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.
3	<b>LEVE</b>	No informar dentro de las siguientes 24 horas hábiles a su jefe inmediato o el área encargada, sobre las novedades que se le presenten al colaborador que le impidan presentarse a su puesto de trabajo.	Llamado de atención	De uno (01) a tres (03) días de suspensión del contrato sin remuneración.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.
4	<b>LEVE</b>	No allegar oportunamente dentro de los 3 días hábiles siguientes los soportes de novedades frente a calamidades, incapacidades, emitidas directamente por la EPS y ARL, hospitalizaciones, licencias, permisos, y demás documentos pertinentes.	Llamado de atención	De uno (01) a tres (03) días de suspensión del contrato sin remuneración.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.
5	<b>LEVE</b>	Presentar mala actitud y/o mala relación soportada con sus compañeros y/o superiores.	Llamado de atención	Llamado de atención	De uno (01) a tres (03) días de suspensión del contrato sin remuneración.
6	<b>LEVE</b>	Presentación personal inadecuada de acuerdo con el código de vestuario.	Llamado de atención	Suspensión de un (01) día de contrato sin remuneración.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.

7	<b>LEVE</b>	Uso del celular personal e institucional, audífonos, manos libres, y demás accesorios durante turno en áreas restringidas y/o labor asignada.	Llamado de atención	Suspensión de un (01) día de contrato sin remuneración.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.
8	<b>LEVE</b>	Uso inadecuado de la intranet e internet.	Llamado de atención	Suspensión de un (01) día de contrato sin remuneración.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.
9	<b>LEVE</b>	Incumplimiento a responsabilidades de tipo administrativo inherentes al cargo que afecten el normal desarrollo del área y la ejecución de la labor realizada por el trabajador	Llamado de atención	Suspensión de tres (03) días de contrato sin remuneración.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.
10	<b>LEVE</b>	Reportar informes disciplinarios y/o cualquier otra novedad que no corresponda a la realidad o que se encuentre fuera de los términos establecidos en este Régimen.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.	Suspensión de un (01) día de contrato sin remuneración.	
11	<b>LEVE</b>	Falta de atención o mala atención, trato descortés, desconsiderado, irrespetuoso o inadecuado con compañeros de trabajo y/o usuarios de la empresa.	Llamado de atención	Suspensión de tres (03) días de contrato sin remuneración.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.
12	<b>LEVE</b>	No cumplir con las políticas, procedimientos, protocolos e instructivos asistenciales y/o administrativos establecidos para cada proceso.	Llamado de atención	Suspensión de un (01) día de contrato sin remuneración.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.
13	<b>LEVE</b>	Comportamiento desleal, inapropiado, inadecuado que afecten a la empresa.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.		

14	<b>LEVE</b>	No radicar oportunamente con el jefe inmediato y a talento humano los cambios de turno, traslados y/o permisos otorgados.	Llamado de atención	Suspensión de un (01) día de contrato sin remuneración.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.
15	<b>LEVE</b>	Por inasistencia a inducción, capacitaciones, cursos, reuniones, comités y/o cualquier actividad académica que se realice.	Llamado de atención	Suspensión de un (01) día de contrato sin remuneración.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.
16	<b>MODERADA</b>	Retardo injustificado por más de 130 minutos en el mes	Suspensión de un (01) día de contrato sin remuneración.	De tres (03) a seis (06) días de suspensión del contrato sin remuneración.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.
17	<b>MODERADA</b>	Ausentarse del puesto de trabajo o salir antes de la hora pactada sin justificación o autorización	Suspensión de tres (03) días de contrato sin remuneración.	De cuatro (04) a seis (06) días de suspensión del contrato sin remuneración.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.
18	<b>MODERADA</b>	No realizar la marcación en el biométrico más de 2 veces al mes	Suspensión 1 día de contrato sin remuneración	De 01 a 15 días de suspensión del contrato sin remuneración.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.
19	<b>MODERADA</b>	Realizar actividades en beneficio personal con las herramientas asignadas para el desarrollo de las responsabilidades dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.	Suspensión de un (01) día de contrato sin remuneración.	De uno (01) a tres (03) días de suspensión del contrato sin remuneración.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.
20	<b>MODERADA</b>	Inasistencia a su trabajo sin autorización y/o justificación válida.	Suspensión de un (01) día de contrato sin remuneración.	De dos (02) a ocho (08) días de suspensión del contrato sin remuneración.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.
21	<b>MODERADA</b>	No cumplir con el cambio de turno autorizado y/o formalizado previamente por el jefe de área o quien este delegue.	Suspensión de un (01) día de contrato sin remuneración.	De dos (02) a ocho (08) días de suspensión del contrato sin remuneración.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.

22	<b>MODERADA</b>	Direccionar al trabajador a realizar actividades que no estén contempladas dentro de las responsabilidades y protocolos establecidos (Abuso de autoridad)	De dos (02) a ocho (08) días de suspensión del contrato sin remuneración.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.	
23	<b>GRAVE</b>	Omitir de manera inmediata el reporte de descuadres, faltantes o sobrantes de inventario manejado en cada servicio.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.		
24	<b>GRAVE</b>	Retardo injustificado por más de 200 minutos al mes.	Desde una suspensión de 15 días de contrato sin remuneración Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.		
25	<b>GRAVE</b>	No realizar la marcación en el biométrico más de 3 veces al mes	Desde una suspensión de 8 días de contrato sin remuneración hasta la terminación de contrato.		
26	<b>GRAVE</b>	Realizar ventas y/o participar en rifas, colectas dentro de las instalaciones de la empresa.	Suspensión de un (01) día de contrato sin remuneración.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.	
27	<b>GRAVE</b>	Mover y/o cambiar los activos entre áreas sin la debida autorización del jefe inmediato y el proceso administrativo.	Suspensión de un (01) día de contrato sin remuneración.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.	



28	<b>GRAVE</b>	Descuido o pérdida de documentos o archivos que se encuentren bajo el cuidado y custodia del trabajador.	De uno (01) a tres (03) días de suspensión del contrato sin remuneración.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.	
29	<b>GRAVE</b>	Realizar actos inadecuados en el sitio de trabajo y/o en eventos organizados por la compañía.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.		
30	<b>GRAVE</b>	Disminución intencional del ritmo de trabajo, incitando o influyendo para que otros trabajadores no realicen normal y correctamente su labor.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.		
31	<b>GRAVE</b>	Negligencia, falta de pericia y/o iniciativa en procedimientos, actividades y/o responsabilidades y protocolos.	Hasta la suspensión de tres (03) días de contrato sin remuneración.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.	
32	<b>GRAVE</b>	Permitir el ingreso a las áreas restringidas a personal ajeno a la compañía sin autorización. Así mismo, personal de la compañía que ingrese a un área restringida sin la autorización del proceso responsable.	Hasta la suspensión de un (01) día de contrato sin remuneración.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.	
33	<b>GRAVE</b>	Sustracción de dineros, activos, elementos en encargo para beneficio propio.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.		
34	<b>GRAVE</b>	Negarse a cumplir oportunamente una orden y/o direccionamiento escrito y/o verbal de tipo administrativo o asistencial, impartida por su líder jerárquico o quien haga de sus veces por la naturaleza del cargo.	Hasta la suspensión de un (01) día de contrato sin remuneración.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.	

35	<b>GRAVE</b>	Sustracción sin autorización pertinente de inventarios, elementos consumibles o no, medicamentos, activos, materiales de trabajo, partes, títulos valores, documentos o dinero.	Terminación de contrato con justa causa.		
36	<b>GRAVE</b>	Falsificación y/o presentación de diplomas, documentos, incapacidades, certificados o registros académicos, que no correspondan a la realidad tendientes a generar un provecho propio para el trabajador o para cumplir un requisito contractual, profesional, entre otros.	Terminación de contrato con justa causa.		
37	<b>GRAVE</b>	Presentarse y/o desarrollar su actividad laboral bajo la influencia de alcohol y/o sustancias psicoactivas que alteren su capacidad trabajo.	Terminación de contrato con justa causa.		
38	<b>GRAVE</b>	Recibir prebendas (bienes muebles, inmuebles o dinero), sobornos por omitir, autorizar o suministrar información que afecte a la empresa.	Terminación de contrato con justa causa.		
39	<b>GRAVE</b>	Pedir y/o recibir dinero a los usuarios, familiares de usuarios, proveedores o cualquier tercero.	Terminación de contrato con justa causa.		
40	<b>GRAVE</b>	Realizar y/o solicitar a un compañero que realice el trabajo que el principal tiene a cargo, valiéndose de su nivel jerárquico.	Hasta la terminación del contrato.		

41	<b>GRAVE</b>	Adelantar u omitir registros, realizar enmendaduras a documentos legales (historia clínica, informes, planillas, registran entre otros)	Terminación de contrato con justa causa.		
42	<b>GRAVE</b>	Abandono de puesto de trabajo en medio de la jornada y por inasistencia indefinida.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.		
43	<b>GRAVE</b>	Realizar una conducta que sea catalogada como delito en la Ley Penal Colombiana cuando se cometa con ocasión al desarrollo de las funciones o el cargo.	Terminación de contrato con justa causa.		
44	<b>GRAVE</b>	Dormir en las instalaciones de la empresa y/o descansar con los insumos de la misma.	Terminación de contrato con justa causa.		
45	<b>GRAVE</b>	Agredir física y/o verbalmente a compañeros, jefes, trabajadores de la empresa y/o a usuarios del servicio prestado por la misma.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.		
46	<b>GRAVE</b>	Poner en riesgo la integridad física o la vida de sus compañeros, jefes, trabajadores de esta compañía o de la empresa y/o a usuarios del servicio prestado por la misma.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.		
47	<b>GRAVE</b>	Generación de circunstancias que conlleven a un perjuicio suyo, de un compañero de trabajo o de cualquier persona que se encuentre en las instalaciones de la compañía.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.		
48	<b>GRAVE</b>	Violar manejo de información confidencial de la compañía.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.		

49	<b>GRAVE</b>	Uso inadecuado o descuido con activos, dineros o insumos entregados que se encuentren bajo la custodia del trabajador y/o para el ejercicio de actividad sin autorización	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.		
50	<b>GRAVE</b>	Ocultar, omitir, o encubrir irregularidades advertidas o encontradas que afecten a la empresa y/o a los usuarios de la misma.	Hasta la terminación unilateral del contrato con justa causa.		
51	<b>GRAVE</b>	Administración inadecuada de medicamentos y productos asignados.	Terminación de contrato con justa causa.		
52	<b>GRAVE</b>	No hacer buen uso del botiquín y/o usarlo para asuntos distintos al de una emergencia.	Hasta la terminación de contrato.		
53	<b>GRAVE</b>	No cumplir con las normas de bioseguridad y con las responsabilidades propias del trabajador frente al SGSST.	Hasta la terminación de contrato.		

**Parágrafo 3°:** Clases de sanciones. el trabajador está sometido a las siguientes sanciones:

- a. **Llamado de atención escrito:** consiste en la advertencia escrita que el jefe inmediato hace al trabajador cuando este cometa una falta leve y reincidente (igual o más de dos veces) de sus órdenes, obligaciones, y prohibiciones, o que, a juicio de la empresa sea necesario realizarla por escrito.
- b. **Suspensión disciplinaria:** se impone en caso de falta o violación grave y/o reincidentes por parte del trabajador, en sus prescripciones de orden, obligaciones y prohibiciones contempladas en este reglamento interno del trabajo, contrato de trabajo, políticas, normas, y procedimientos, que, a juicio de la empresa, no ameriten la terminación del contrato de trabajo con justa causa. La suspensión disciplinaria no podrá exceder de dos (2) meses.

**Artículo 70.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

#### CAPÍTULO 14

#### PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

**Artículo 72.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (art. 115, CST.)

El proceso implica para la empresa la citación a descargos con las pruebas, un término razonable para que el trabajador prepare su defensa y la posibilidad de que el empleador interponga recursos conforme a la sentencia C-593/2014 de la Corte Constitucional.

<b>PASO A PASO DEL PROCESO DISCIPLINARIO LABORAL</b>
1. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al trabajador a quien se le imputan las conductas posibles de sanción (La diligencia de descargos no podrá realizarse el mismo día de la notificación, ni después de diez (10) días hábiles, contados desde la notificación).
2. La formalización de los cargos imputados por escrito, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas.

3. El traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas o mención de las mismas que fundamenten los cargos formulados.
4. La indicación de un término durante el cual el trabajador pueda formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para argumentar sus descargos.
5. El pronunciamiento definitivo del empleador dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al proceso disciplinario mediante acto motivado y congruente.
6. La imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron.
7. El trabajador podrá controvertir mediante recurso de apelación, las decisiones ya sea ante el superior jerárquico de aquel que impone la sanción, como la posibilidad de acudir a la jurisdicción laboral ordinaria. Esto no interrumpe la ejecución de la decisión notificada, toda vez que esta se encontrará en firme salvo que en la decisión al recurso se indique lo contrario.

**Parágrafo 1º.** El empleador a su libre disposición podrá recurrir a cualquier medio de prueba para realizar el análisis de estos procesos, y tomar las decisiones referentes al caso.

**Parágrafo 2º.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (art. 115, CST) y se realizará de conformidad con la escala de faltas y las obligaciones contractuales.

## CAPÍTULO 15

### CÁMARAS DE VIDEO EN EL LUGAR DE TRABAJO

**Artículo 73.** El empleador está en la facultad de colocar cámaras de video y vigilancia en los lugares de trabajo, y serán utilizadas exclusivamente para filmar las actividades relacionadas con las funciones de los trabajadores. Adicional a ello, contar con estas herramientas es una medida de seguridad de los bienes muebles e inmuebles, los trabajadores, y cualquier tercero que tenga acceso a las oficinas de la compañía.

**Parágrafo 1º.** El empleador en ningún caso podrá instalar cámaras de video para la filmación de la vida íntima del empleado o trabajador, que resulten una intromisión ilegítima y vulneradoras de la dignidad y el derecho a la intimidad del trabajador.

## CAPÍTULO 16

### PRESTACIONES SOCIALES

**Artículo 75.** la empresa reconocerá a todos sus trabajadores las prestaciones consagradas en la legislación laboral vigente.

**Parágrafo 1º.** En la compañía no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

## CAPÍTULO 18

### PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

**Artículo 76.** Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe publicarse la resolución aprobatoria. Así mismo se realizará la divulgación respectiva a través de la Intranet, lo cual se entenderá para todos los efectos como una forma de publicación.

**Artículo 77.** Desde la fecha en que entre en vigor el presente reglamento, quedan derogadas las disposiciones del Reglamento que con anterioridad haya tenido el empleador.

**Parágrafo 1º.** Toda disposición legal, así como todo contrato individual, pacto, convención colectiva o fallo arbitral vigentes al empezar a regir el presente Reglamento, o que adquieran con posterioridad a él, sustituyen de derecho las disposiciones de dicho Reglamento, en cuanto fueren más favorables al empleado(a).

**Artículo 78.** La comunicación del presente reglamento por correo electrónico y por cualquier otro medio dispuesto por el empleador, servirán de constancia y prueba de recibo por parte del trabajador de una copia de dicho estatuto.

**Parágrafo 1°.** No producen ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas, o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109 del código sustantivo del trabajo).

El presente Reglamento, entrará a regir a partir del día siguiente de la publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior.

Firma:



**JUAN FELIPE PINZÓN BERGSNEIDER**  
C.C. 1.020.768.899 De Bogotá D.C.  
Representante Legal  
**MEDIC COLOMBIA S.A.S.**  
NIT. 901.196.161-7