
 <b>MedFam</b> <small>MEDICINA PARA TODA LA FAMILIA</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	


### CONTROL DE ACTUALIZACIONES

REVISION No.	FECHA DE REVISION			REVISADO POR
	DD	MM	AAAA	
000	08	05	2015	Director Administrativo
001	25	02	2021	Director Administrativo
002	15	03	2024	Director Administrativo
003	10	03	2025	Gestor de Talento Humano
004	8	08	2025	Gestor de Talento Humano
005	15	04	2026	Gestor de Talento Humano
006	5	05	2026	Gestor de Talento Humano
<b>REVISION No. 000</b>				
<b>NUMERAL REVISADO</b>	<b>TEXTO ANTERIOR</b>			<b>TEXTO ACTUAL</b>
				Emisión Inicial
<b>REVISION No. 001</b>				
Todo el documento	Revisión de todo el documento sin encontrar novedades o ajustes			El texto continúa bajo las mismas condiciones y características
<b>REVISIÓN No. 002</b>				
Todo el documento	Revisión del documento para hacer las actualizaciones legales necesarias.			El Reglamento Interno de Trabajo es modificado acorde a las normas laborales vigentes a la fecha.
<b>REVISIÓN No. 003</b>				
Jornada laboral.	Se incluye entre los beneficios a los empleados media jornada libre el día de su cumpleaños.			Se elimina del reglamento el permiso de media jornada laboral el día del cumpleaños.
<b>REVISIÓN No. 004</b>				
Todo el documento	Se realizan los ajustes al reglamento de trabajo con el fin de adaptarse a lo dispuesto en la Reforma Laboral (Ley 2466 de 2025)			Se modifica el RIT incluyendo los cambios ordenados por la reciente reforma laboral.
<b>REVISIÓN No. 005</b>				
Sanciones en procesos disciplinarios.	Se establecieron sanciones estipuladas para faltas disciplinarias de trabajadores.			Se cambian algunas de las sanciones establecidas para los procesos laborales disciplinarios.
<b>REVISIÓN No. 006</b>				
Todo el documento	Se realizan los ajustes necesarios por vigencia normativa y se realizan cambios sugeridos por empleados.			Se elimina Día de la Familia, se incluye política de acoso sexual y discriminación, se agrega como falta el acoso y la discriminación. Se revisa escala de sanciones disciplinarias.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

### APROBACIÓN

REVISIÓN No.	APROBADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN		
		DD	MM	AAAA
000	Gerente General	15	05	2015
001	Gerente General	01	03	2021
002	Gerente General	15	03	2024
003	Gerente General	10	03	2025
004	Gerente General	11	08	2025
005	Gerente General	17	04	2026
006	Gerente General	7	05	2026

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO MEDFAM SAS**

### **PREÁMBULO**

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **MEDFAM SAS**, Institución Prestadora de Servicios en Salud con domicilio principal en calle 12 # 32 – 58 de la ciudad de Pasto (Nariño). A las disposiciones contenidas en este documento quedan sometidos tanto el Empleador como la totalidad de sus trabajadores y contratistas que desempeñen sus funciones, ya sea en la sede principal del barrio Aurora, en la del barrio Fátima de Pasto, en la sede de la ciudad de Ipiales o en las que se establezcan en cualquier lugar del país.

Este Reglamento determina las condiciones a las cuales debe sujetarse MEDFAM, como empleador, y sus colaboradores, por lo tanto, hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que se celebren, salvo estipulación en contrario, que, en todo caso, sólo pueden ser favorables a los trabajadores.


### **CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD**

**ARTÍCULO 1.** El personal al servicio de MEDFAM se clasifica en dos categorías, a saber:

- a) Personal Asistencial: Son aquellos colaboradores cuyo objeto contractual es la prestación directa de servicios médicos, odontológicos, psicológicos, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticos, así como la de servicios paramédicos y medios auxiliares de diagnóstico y tratamiento conducentes a conservar o restablecer la salud de los usuarios.
- b) Personal Administrativo: Son aquellos con funciones de gerencia, dirección, coordinación, contabilidad, gestión y operación de los aspectos organizativos que deben acompañar los procesos de atención en salud. Quienes realizan actividades de atención al usuario (presencial o telefónica), agendamiento de citas, entrega de órdenes y formulas, orientación y servicios generales hacen parte de este grupo.


### **CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en MEDFAM SAS cuando se abran convocatorias laborales, debe presentar los siguientes documentos:

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

- a) Hoja de vida debidamente diligenciada.
- b) Documento de identidad. Cédula de Ciudadanía o de extranjería, según el caso.
- c) Diploma y acta de grado del colegio, instituto o universidad en donde se haya formado, como soporte del nivel educativo del aspirante que deben estar conforme a los requisitos establecidos para cada perfil.
- d) Tarjeta Profesional cuando sea del caso.
- e) Para el personal asistencial, fotocopia de los títulos y actas de grado de los estudios realizados y reportados en la hoja de vida, de acuerdo con los parámetros exigidos en las normas de acreditación y habilitación para el sector salud. Todos los títulos tanto del país como aquellos expedidos en el exterior, deberán estar debidamente legalizados.
- f) En caso de tratarse de personal asistencial se deberá adjuntar la inscripción del título ante el ente regional de salud dónde le autoriza el ejercicio de la profesión o actividad de salud y certificación de estar inscrito en el Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud (ReTHUS).
- g) Los demás documentos requeridos para desempeñarse en labores asistenciales de la salud, cuando procedieren, tales como certificaciones que acrediten conocimientos científicos, manejos de equipos o asistencia a cursos obligatorios. Estos deberán renovarse periódicamente, según su vigencia.
- h) Todos aquellos que la empresa considere necesarios de acuerdo al perfil del cargo y las funciones a desempeñar.

**PARÁGRAFO 1:** El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas. En este orden de ideas se prohíbe la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, excepto que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de VIH (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

**PARÁGRAFO 2:** La presentación de los documentos a que hace referencia el presente artículo y sus párrafos no implica compromiso alguno por parte de la Empresa de contratar al aspirante. En caso de que el aspirante no sea admitido, no habrá lugar para que éste exija explicaciones sobre dicha determinación.

### **PERÍODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 3.** El Empleador una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).


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

**ARTÍCULO 5.** El período de prueba no puede ser superior a 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 entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, la estipulación del período de prueba sólo es válida para el primer contrato (artículo 7º Ley 50 de 1.990).

**ARTÍCULO 6.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba, el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.)

### **CAPÍTULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 7.** Se consideran trabajadores accidentales o transitorios, aquellos que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un (1) mes y que sea de índole distinta a las actividades normales del empleador. Estos trabajadores tienen derecho además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo 6º, C.S.T.). De igual forma tendrán derecho al pago proporcional de todas las prestaciones sociales establecidas en la ley laboral. Con estos trabajadores podrá suscribirse contrato por obra o labor determinada.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

## **CAPÍTULO IV DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**ARTÍCULO 8. Naturaleza y características de la relación de aprendizaje.** El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual. (Art. 15 Ley 2466 de 2025 que modifica el Art. 81 del Código Sustantivo del Trabajo).

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicualificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA, de igual forma sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.


**ARTÍCULO 9.** Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje: 1) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz en las ocupaciones o profesiones en las que se ha formado técnica y/o académicamente la persona. 2) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje; 3) La formación se recibe a título estrictamente personal.

**ARTÍCULO 10.** El contrato de aprendizaje debe contener, cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa o patrocinador.
2. Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
3. Oficio que es materia de aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
4. Obligaciones del patrocinador y del aprendiz.
5. Derechos de del patrocinador y del aprendiz.
6. Monto del Apoyo de sostenimiento según la modalidad de relación de aprendizaje.
7. Condiciones de trabajo, duración, vacaciones y periodos de estudios.
8. Firma de los contratantes o de sus representantes.

**ARTÍCULO 11.** El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito.

**ARTÍCULO 12.** La empresa pagará a los aprendices suma cada mes, dependiendo de la etapa en que se encuentre. Este apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente.


Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

**PARÁGRAFO 1:** Para efectos del presente Reglamento, se entiende como formación dual, el proceso de formación profesional integral planeado, ejecutado y evaluado de manera conjunta entre el sector privado y el SENA o la institución de educación a partir de un programa de formación acordado según las necesidades de la respectiva empresa. Para el desarrollo de esta, la institución y la empresa deberán acordar un esquema de alternancia entre los ambientes de aprendizaje de la institución y la empresa, el cual debe ser en su totalidad planeado, ejecutado y evaluado conjuntamente con base en el programa de formación acordado, según las necesidades de la empresa.

**ARTÍCULO 13.** Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del trabajo, el aprendiz tiene las siguientes, para con el patrocinador:

1. Concurrir puntualmente a las clases durante los periodos de enseñanza para así recibir la Formación Profesional Integral a que se refiere el presente Contrato, someterse a los reglamentos y normas establecidas por el respectivo Centro de Formación y poner toda diligencia y aplicación para lograr el mayor rendimiento en su Formación.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

2. Concurrir puntualmente al lugar asignado por el patrocinador para desarrollar su formación en la fase práctica, durante el periodo establecido para el mismo, en las actividades que se le encomiende y que guarde relación con la Formación, cumpliendo con las indicaciones que le señale la EMPRESA.

3. Proporcionar la información necesaria para que el patrocinador lo afilie como aprendiz al sistema de seguridad social en salud en la E.P.S. de su elección.

**ARTÍCULO 14.** Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo y la normatividad aplicable, el patrocinador tiene las siguientes para con el aprendiz:

1. Facilitar al aprendiz los medios para que tanto en las fases Lectiva y Práctica, reciba Formación Profesional Integral, metódica y completa en la ocupación u oficio materia del presente contrato.

2. Diligenciar y reportar al respectivo Centro de Formación Profesional Integral las evaluaciones y certificaciones del aprendiz en su fase práctica del aprendizaje.

3. Reconocer mensualmente al aprendiz, por concepto de apoyo económico para el aprendizaje, un monto determinado por la etapa a patrocinar.


4. Afiliar al aprendiz al Sistema de Seguridad Social, dependiendo de la etapa en que se encuentre la persona.

**ARTÍCULO 15.** En lo referente a la contratación de aprendices, así como a la proporción de estos, la empresa se ceñirá a lo prescrito por el Código Sustantivo del Trabajo y las demás disposiciones normativas aplicables. De igual forma la empresa tendrá la opción de recurrir a la figura de monetización de la cuota de aprendizaje cancelar al SENA un valor mensual que corresponderá a uno punto cinco (1,5) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) SMLMV por cada aprendiz que no contraten.

**ARTÍCULO 16.** El contrato de aprendizaje no puede superar los dos (2) años de duración. Si este se celebra a un término mayor al señalado para la formación del aprendiz, se regirá para todos los efectos legales por las normas generales del contrato laboral en el lapso que exceda la duración máxima establecida.

**ARTÍCULO 17.** El término del contrato de aprendizaje, será establecido según la modalidad de relación de aprendizaje. El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado por la empresa y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz.

## CAPÍTULO V HORARIO LABORAL

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

**ARTÍCULO 18. JORNADA MÁXIMA.** La Jornada máxima laboral se establece de la siguiente manera, siguiendo lo estipulado en la Ley 2101 de 2021 que modificó el Art. 161 del Código Sustantivo del Trabajo:

FECHAS	JORNADA MÁXIMA LEGAL
Hasta 15 de julio de 2026	Cuarenta y cuatro (44) horas semanales
Desde 15 de julio de 2026	Cuarenta y dos (42) horas semanales

**PARÁGRAFO 1:** El cumplimiento de la jornada máxima legal se garantizará conforme a lo establecido en lo dispuesto en la Ley 2191 del 6 de enero de 2022 referente a la **Política de Desconexión Laboral**. Por lo cual se unifican todos los procedimientos internos para proteger el goce efectivo del descanso de los funcionarios sin que, por ningún medio, directo o tecnológico, se realicen requerimientos de índole laboral fuera del horario de trabajo y se adoptan medidas que restablezcan tal derecho en caso de encontrarse vulnerado al no respetar los periodos de receso estipulados.

**ARTÍCULO 19.** En MEDFAM son días laborables: de lunes a sábado. El día domingo se establece como jornada de descanso.

En términos generales el personal asistencial trabaja en una de las siguientes jornadas, hasta completar un total de 30, 36 o 42 horas semanales:

- Mañana: 7:00 AM – 1:00 PM
- Tarde: 1:00 PM – 7:00 PM


Podrán estipularse de común acuerdo modificaciones a dichas jornadas.

El personal administrativo trabaja semanalmente la jornada máxima legal establecida en el artículo anterior, sus horarios de entrada y salida son variables, dependiendo de la naturaleza del cargo y sobre todo de las necesidades de la empresa para el cumplimiento de sus actividades misionales.

**PARÁGRAFO 1:** La entrada del personal al lugar de trabajo deberá efectuarse con el tiempo suficiente para que inicie sus labores a la hora exacta en la cual fue programado el inicio de labores; así mismo, debe abandonar la sede en que trabaja tras de la hora de finalización de su jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 20.** Los horarios establecidos podrán ser modificados por la gerencia, la dirección general, la dirección de prestación de servicios y las coordinaciones de cada área, tomando en consideración las necesidades del empleador de acuerdo a su objeto social y tal como se establece en los contratos individuales de trabajo. Se resalta la posibilidad establecida por la Ley 789 de 2002 sobre la Jornada Laboral Flexible.

De acuerdo con el perfil de cada cargo existen en MEDFAM diversos horarios de trabajo, sin que excedan la jornada laboral normal establecida en el Código Sustantivo del Trabajo y si en algún caso se excede dicha jornada, se pagarán los valores correspondientes al

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

trabajo suplementario ejecutado.

Las modificaciones y variaciones en los horarios de trabajo deben ser comunicadas oportunamente a cada trabajador, de manera escrita, por su jefe inmediato.

**PARÁGRAFO 1:** El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa. Este pago se hará conforme lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 4466 de 2025.

**PARÁGRAFO 2:** Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren la jornada máxima semanal, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Artículo 21 Ley 50 de 1.990).

**ARTÍCULO 21.** Cuando por fuerza mayor o caso fortuito se produzca la suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos horas y no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario normal establecido, ésta se cumplirá en igual número de horas, una vez superada la contingencia, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique algún tipo de remuneración extra.

**PARÁGRAFO 1.** El número de horas de trabajo señalado en el horario anterior, podrá ser elevado por el empleador y sin permiso de autoridad, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, cuando exista amenaza u ocurra algún accidente, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa, pero solo en la medida que estas labores sean necesarias para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave.


**ARTÍCULO 22. JORNADA LABORAL FLEXIBLE:** El empleador y el trabajador o la trabajadora podrán acordar que la jornada semanal 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.

Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo.

## **CAPÍTULO VI HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTÍCULO 23. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO.** Conforme al artículo 160 del C.S.T., modificado por la Ley 2466 de 2025.

1) Trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

a. m.) y las diecinueve horas (7:00 p. m.).

- 2) Trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p. m.) y las seis horas del día siguiente (6:00 a. m.).

**ARTÍCULO 24.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

**ARTÍCULO 25. LÍMITE DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO.** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. (Artículo 22 de la ley 50 de 1990, modificado por el art. 13 de la Ley 2466 de 2025)

**ARTÍCULO 26. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.**

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).


**ARTÍCULO 27:** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del periodo en que se han causado, o a más tardar con el salario del periodo siguiente (Art. 134, ordinal 2º, C.S.T.).

**ARTÍCULO 28:** El empleador podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

**ARTÍCULO 29.** El empleador no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores debido a las necesidades de la empresa.

**ARTÍCULO 30. RELACIÓN DE HORAS EXTRAS:** El empleador deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo a las necesidades y condiciones propias de su empresa.

El empleador está obligado a entregar al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

soporte que acredite el correspondiente pago. De igual modo, de ser requerido, estará obligado a aportar ante las autoridades judiciales y administrativas el registro de horas extras.

**PARÁGRAFO 1.** El empleador no requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para que los empleados puedan laborar horas extras. (Art. 12 Ley 2466 de 2025)

## **CAPÍTULO VII**

### **DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 31.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.


1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los días de fiesta determinados en el calendario nacional con el objeto de conmemorar fechas y acontecimientos especiales de tipo civil, cultural o religioso.
2. Estas jornadas libres, independientemente del día en que se celebren, se trasladarán al día lunes, cuando así lo señale el calendario laboral definido en cada año a nivel nacional.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origine el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el parágrafo 1 del artículo 20 de este reglamento.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

**ARTÍCULO 32. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.** (Art. 179 del C.S.T., modificado por la Ley 2466 de 2025)

1. El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.
2. Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

**PARÁGRAFO 1.** Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador o trabajadora labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador o trabajadora labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

**PARÁGRAFO 2.** Para todos los efectos, cuando este Reglamento haga referencia a “dominical”, se entenderá que trata de “día de descanso obligatorio”.

**PARÁGRAFO 3.** El empleador y los trabajadores podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

**PARÁGRAFO TRANSITORIO.** Implementación Gradual. El recargo del 100% de qué trata este artículo, podrá ser implementado de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%. A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%. A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

**PARÁGRAFO 4. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).


**ARTÍCULO 33.** El descanso en los días domingo y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 34. DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 del C.S.T).

## **CAPÍTULO VIII VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTÍCULO 35.** Las vacaciones son un descanso remunerado, no constituyen una prestación social, tampoco se pueden considerar como factor salarial para liquidación de prestaciones sociales, porque no retribuyen un servicio prestado.

**ARTÍCULO 36.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas (artículo 186,

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

numeral primero, C.S.T.).

**ARTÍCULO 37.** La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente a causarse y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador al menos con quince (15) días de anticipación la fecha en que se le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

**ARTÍCULO 38.** La empresa puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaren un (1) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir los 12 meses de servicios.

**ARTÍCULO 39.** 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 40. COMPENSACIÓN EN DINERO.** El Empleador y el trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del empleado, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Para la compensación en dinero de estas vacaciones se tomará como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 189 del C.S.T modificado por el artículo 20 de la Ley 1429 de 2010).

**ARTÍCULO 41. ACUMULACIÓN.** (Art. 190 C.S.T.) El trabajador podrá acumular vacaciones teniendo en cuenta lo siguiente:

1. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.
2. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.
3. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

**ARTÍCULO 42.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. 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. (Art. 192 C.S.T.)

**ARTÍCULO 43.** Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, fecha en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

**PARÁGRAFO 1.** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).


## **CAPÍTULO IX PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 44. PERMISOS NO REMUNERADOS.** El empleador concederá a los trabajadores los permisos no remunerados que soliciten dependiendo de las necesidades de la empresa y el normal giro de sus actividades, en este caso el empleado debe hacer una petición formal por escrito, con la debida antelación, en la que se justifique la ausencia, o se determine el objeto del permiso y se autorice expresamente el descuento salarial de las horas no trabajadas. Estas autorizaciones estarán condicionadas a que no se perjudique la prestación de servicios.

**ARTÍCULO 45: LICENCIAS.** (Art. 15 Ley 2466 de 2025) El empleador debe conceder al trabajador y trabajadora las licencias remuneradas necesarias para los siguientes casos:

- 1. Para el ejercicio del sufragio,** según lo estipulado en el artículo 3° de la Ley 403 de 1997 que dispone: “El ciudadano tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el empleador”.
- 2. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.** En el caso de tratarse de la designación de un trabajador como jurado en elecciones se debe tener en cuenta el inciso tercero del artículo 105 del Código Electoral dispone que “los jurados de votación que trabajen en el sector público o privado tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación”. De tratarse de otra delegación dependerá de la naturaleza del encargo hecho.
- 3. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada,** entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador.

La Corte Constitucional a través de la Sentencia C-930 de 2009 definió la calamidad doméstica como “Todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano –hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero-, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto, para citar algunos ejemplos”.

La oportunidad del aviso por parte del trabajador puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye, o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.


**PARÁGRAFO 1:** El tiempo necesario que requiere el trabajador para atender su calamidad doméstica será concertado entre las partes para cada caso específico, y en lo posible, se convendrá en qué momento se repondrá dicho tiempo.

**PARÁGRAFO 2:** En caso tal que no pueda demostrarse la calamidad, se descontarán los salarios por los días no laborados.

4. **Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros,** siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa.
5. **Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas,** cuando se informe al empleador junto a certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
6. **Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente,** en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo, presentando como soporte dicha citación.
7. **Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.** Acreditando la citación previa o una certificación o constancia de la autoridad judicial de la realización de la diligencia de que se trate.
8. Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo, podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

**ARTÍCULO 46: LICENCIA POR LUTO:** Se reconocerá en los términos de la Ley 1280 de 2009 de la siguiente manera: Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. (Núm. 10 Art. 57 C.S.T.), también es necesario aportar documentos que acrediten el parentesco.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

**ARTÍCULO 47: LICENCIA DE MATERNIDAD:** Se seguirá según lo dispuesto en la Ley 1822 de 2017 que dispone:

- a) Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.
- b) Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.
- c) Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar: El estado de embarazo de la trabajadora, la indicación de la fecha probable del parto, y la orden médica sobre el día desde el cual debe empezar la licencia.

**PARÁGRAFO 1:** La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuáles serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley.


**PARÁGRAFO 2:** Cuando se trate de madres con parto múltiple o cuando el menor nazca con alguna discapacidad, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más.

**ARTÍCULO 48: LACTANCIA MATERNA:** (Ley 2306 de 2023) Con el fin de promover y facilitar la práctica de la lactancia materna de las empleadas de MEDFAM se concederá a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad. Una vez cumplido este periodo se dará un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor, siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materno continua.

**PARÁGRAFO 1:** El empleador y la trabajadora podrán acordar, durante los primeros seis meses de vida del bebé, reunir los dos periodos de descanso establecidos legalmente, para disfrutar de este beneficio por periodos de una (1) hora en cada jornada.

**PARÁGRAFO 2:** Después de que el menor cumpla seis meses de edad el ejercicio de la lactancia materna deberá hacerse en las Salas de Lactancia con las que la empresa cuenta en cada una de sus sedes y llevar un registro de dicha actividad, con el fin de asegurar que se está realizando una lactancia adecuada y continua. De lo contrario debe aportar constancia de profesional de la salud en la que se certifique el ejercicio de la lactancia.

**ARTÍCULO 49: LICENCIA DE PATERNIDAD:** Se reconocerá de acuerdo con la Ley 2114 de 2021 y/o por las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Así los trabajadores cuyo cónyuge o compañera haya dado a luz, tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada que se contarán desde el día del nacimiento.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

**PARÁGRAFO 1:** El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

## **CAPÍTULO X**

### **SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.**

**ARTÍCULO 50.** Formas y libertad de estipulación.

1. 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 tarea, o cualquier otra que regulen las normas laborales, pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. **SALARIO INTEGRAL.** No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, 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 y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.


En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. 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, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

**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 (Art. 18, Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 51.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

**ARTÍCULO 52.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en la ciudad domicilio en donde el trabajador presta sus servicios, en efectivo o a través de transferencia electrónica a la cuenta de nómina registrada previamente por el trabajador

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

en la empresa. Este pago se hará durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

**ARTÍCULO 53.** El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que este autorice de forma escrita, se podrá hacer por medios electrónicos, como giro a la cuenta bancaria del trabajador, previamente registrada ante la empresa, así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o, a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).

**ARTÍCULO 54. PERIODOS DE PAGO:** La periodicidad del pago de salarios en MEDFAM es mensual. La empresa podrá pagar dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente al periodo laborado.


**ARTÍCULO 55.** No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las empresas de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad. (Artículo 128 del C.ST).

## **CAPÍTULO XI**

### **SERVICIOS MEDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMA SOBRE LAS LABORES EN ORDEN Y A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 56.** Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, con el fin de velar por la protección integral de los trabajadores.

**ARTÍCULO 57.** Los servicios médicos que requieren los trabajadores se prestarán por la

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

EPS en caso de enfermedad general o ARL, por accidentes o enfermedades laborales, a la cual estén afiliados. En caso de no afiliación, están a cargo del empleador.

**ARTÍCULO 58.** Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante, su jefe inmediato o a quien haga sus veces, el cual hará lo necesario 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 falta 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.


**ARTÍCULO 59.** 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 ordenan 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 (Artículo 55 Decreto 1295 de 1994).

**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 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del empleador, que le 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 (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

**ARTÍCULO 60. ACCIDENTES DE TRABAJO.** Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo está en obligación de dar aviso a su empleador o a su representante. El empleador no es responsable de la agravación que se presente en la lesión y perturbaciones, por no haber dado el trabajador este aviso o haberlo demorado sin justa causa (ART.221 C.S.T).

**ARTÍCULO 61.** 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, informando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

**ARTÍCULO 62.** En caso de accidente no mortal, aún 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 e indicará las

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**ARTÍCULO 63.** 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:** Todos los trabajadores deberán dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad que se dispongan por parte del Empleador para evitar la propagación de enfermedades.

**ARTÍCULO 64.** La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso, solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.


**ARTÍCULO 65.** Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales 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 laborales, de conformidad con el reglamento que se expida. Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales (ARL), y a la entidad promotora de salud (EPS), en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

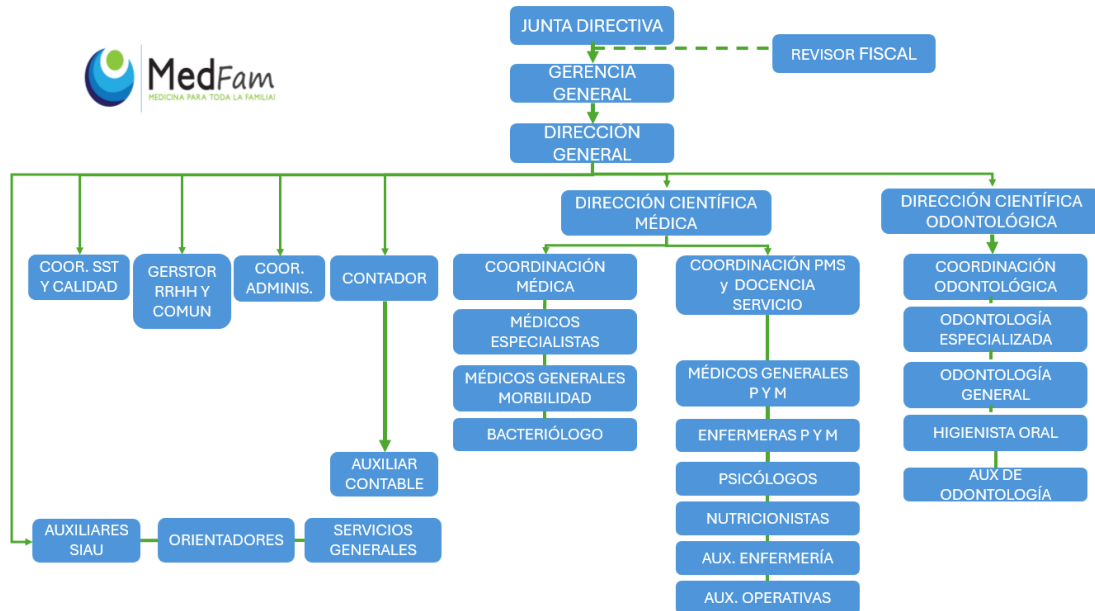
**ARTÍCULO 66.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, al Decreto 1072 de 2015, del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

## CAPÍTULO XII

### ORDEN

### JERÁRQUICO

 <b>MedFam</b> MEDICINA PARA TODA LA FAMILIA	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	



**ARTÍCULO 67.** El orden jerárquico de la organización es el establecido en el organigrama de MEDFAM S.A.S., que en todo caso hará parte integral del presente reglamento.


**PARÁGRAFO 1:** De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: Gerencia General y Dirección General.

### CAPÍTULO XIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTÍCULO 68.** Los trabajadores que tengan a su cargo personal subalterno deberán velar por el cumplimiento de los deberes de éstos, su conocimiento del puesto y su disciplina, y deberán rendir informes de su actividad en forma periódica y además en forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo ameriten.

**ARTÍCULO 69.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de lealtad, colaboración en el orden moral y disciplina general en la empresa, o en el lugar donde preste sus servicios.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el 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.
- h) Cuidar y utilizar de manera adecuada y responsable las maquinas, herramientas, equipos, utensilios y demás bienes del establecimiento donde preste sus servicios, con el fin de evitar todo daño o pérdida de los mismos.
- i) Cumplir con las medidas y precauciones indicadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del empleador.
- j) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique el superior o supervisor para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- k) Asistir puntualmente al sitio de trabajo, según el horario establecido, así como a las actividades laborales convocadas por el empleador.
- l) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, realizando sus tareas con dedicación y evitando perturbar las de sus compañeros.
- m) Guardar absoluta reserva en relación a los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos del empleador o información relacionada con los usuarios o clientes del empleador.
- n) Informar ante el superior, de acuerdo al orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de la empresa o a las normas legales, por parte de o con la participación de trabajadores de la empresa o terceros.
- o) Asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal, las personas que reciben dotación deben hacer uso de los uniformes entregados conforme a las disposiciones de la empresa.
- p) Cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

## **CAPÍTULO XIV**


### **LABORES PROHIBIDAS A MENORES DE 18 AÑOS**

**ARTÍCULO 70.** Este reglamento de trabajo no determina las labores restringidas o prohibidas para ser ejecutadas por mujeres, en cumplimiento de la Sentencia C-038 de 2021 de la Corte Constitucional, que calificó como inexecutable esta atribución con la que contaban los empleadores.

**ARTÍCULO 71.** Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos. (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

**ARTÍCULO 72.** Los menores no podrán ser trabajadores en los trabajos que a continuación se enumeran, entre otros, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

ventilación.


3. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
4. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
5. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
6. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
7. Trabajos en cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
8. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
9. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
10. Las demás labores que señalen de forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo, del Ministerio de Salud y Protección Social y demás entidades competentes.

**PARÁGRAFO 1.** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15) que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser trabajadores en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

**PARÁGRAFO 2.** La duración máxima de la jornada laboral de los menores de edad, autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los menores de edad entre los 15 y los 17 años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.
2. Los menores de edad, mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.

**PARÁGRAFO 3.** Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117 – Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la infancia y la adolescencia-Resolución 4448 de diciembre 2 de y Resolución 1677 de mayo 16 de 2008.


	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

## **CAPÍTULO XV**

### **OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 73.** Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento Interno de Trabajo.
7. 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, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores como lo ordena la ley.
9. Conceder a las empleadas que estén en período de lactancia los descansos ordenados legalmente.
10. Conservar el puesto a las trabajadoras 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, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
11. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
12. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 del C.S.T.).
13. La empresa, hasta que no supere los 500 trabajadores, deberá contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada 100 trabajadores. A partir de 501 trabajadores en adelante, deberán contratar o


	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

mantener contratados, según corresponda, al menos un (1) trabajador con discapacidad adicional por cada tramo de 100 trabajadores. Esta obligación aplicará sobre el total de trabajadores de carácter permanente. Las personas con discapacidad deberán contar con la certificación expedida conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social.

El empleador deberá reportar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico del Ministerio del Trabajo, quien llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.


**ARTÍCULO 74.** Son obligaciones especiales de los trabajadores:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta el empleador o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. Cumplir con el horario de trabajo establecido por el empleador.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada o confidencial, y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico del empleador o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales, impartidas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
9. Aportar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y procurar su cuidado integral.
10. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Art. 58 C.S.T.).
11. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
12. Avisar al empleador y específicamente a su supervisor en todos los eventos en que se vaya a incurrir en impuntualidad o inasistencia a la jornada laboral ya que de lo contrario se causa perjuicio a la Empresa. Como consecuencia de lo anterior, el trabajador cuenta con un (1) día hábil para reportar y comprobar las razones de su incumplimiento laboral por impuntualidad o inasistencia; cumpliéndose así la posibilidad de que ejerza su derecho de defensa y en caso contrario se consolidará la violación a sus obligaciones laborales y la empresa procederá a realizar los descuentos por ausentismo y las acciones disciplinarias que considere viables.
13. Responder a la Empresa por los daños que le llegare a causar con dolo o grave

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

negligencia en bienes de su propiedad o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta.

14. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas demás ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le haya hecho, teniendo en cuenta el Art. 149 del CST.
15. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados por la Empresa dentro o fuera de su recinto.
16. Se establece como obligación especialísima el cuidado y custodia de todos los bienes, productos, valores, dineros, etc. que pertenezcan a la empresa y que corresponden a la responsabilidad que asume cada trabajador con fundamento en el perfil de su cargo, el contrato de trabajo, el presente reglamento y demás fuentes normativas, legales y empresariales.
17. Usar y utilizar en forma adecuada los elementos, uniformes, dotaciones e implementos, que le suministre la Empresa.
18. Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos que le fueron suministrados por la Empresa.
19. Dar un uso adecuado al Internet y a las licencias de software, y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
20. Autorizar de manera previa, expresa e informada a la Empresa para que, directamente o a través de sus empleados, consultores, asesores y/o terceros encargados del tratamiento de datos personales lleven a cabo cualquier operación o conjunto de operaciones tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia y transmisión sobre sus datos personales, entendidos como cualquier información vinculada o que pueda asociarse al el trabajador para el cumplimiento de los fines de la Empresa, que incluyen pero no se limitan al cumplimiento de obligaciones legales o contractuales, con el fin de que estos datos recaudados serán utilizados única y exclusivamente para los fines del contrato de trabajo.
21. Aceptar los traslados dispuestos por el empleador bien sea a otro cargo u otra ciudad para el cabal desempeño de las responsabilidades, siempre y cuando no sufra desmejora en el salario o cargo.
22. Someterse a los controles y medidas que indique el empleador en aras de evitar sustracción de objetos u otras irregularidades en materia de seguridad.
23. Someterse a los controles y pruebas clínicas necesaria para establecer la sobriedad del trabajador en casos en que se presuma el consumo de alcohol u otras sustancias psicoactivas.
24. Presentar los soportes escritos, de asistencias médicas, controles y demás para las cuales se le haya otorgado permiso en ese sentido.
25. Presentar ante el empleador, o las personas autorizadas, las denuncias respecto de actos de corrupción de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de su cargo.
26. Guardar estrictamente la confidencialidad de los datos médicos y clínicos de los pacientes atendidos por el trabajador.
27. Diligenciar de manera oportuna con información, clara, precisa y que se ajuste a la realidad la historia clínica de los pacientes en el momento inmediato en el cual se genera la atención de éstos.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	


28. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, de la descripción de oficios, informes de cartas o circulares.

## **CAPÍTULO XVI**

### **PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES**


**ARTÍCULO 75.** (Art. 59 C.S.T.) Se prohíbe al empleador:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa y por escrito de estos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes casos:
  - a) 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.
  - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
7. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden 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.
8. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e 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 estos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
9. Tolerar en su ámbito situaciones que configuren acoso laboral, acoso sexual o que ejerzan actos discriminatorios motivados por razones de raza, creencia religiosa, u orientación sexual.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

**ARTÍCULO 76.** Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la oficina, fábrica, taller o establecimiento donde realice sus actividades, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
3. Presentarse al sitio trabajo con reciente posterioridad al estado de embriaguez o de guayabo, o con reciente posterioridad a haber ingerido cualquiera de las sustancias del numeral anterior.
4. Ingresar y mantener armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar las personas encargadas de seguridad.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. 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.
7. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo sin contar con autorización de la administración de la empresa.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
9. Sustraer o utilizar los aplicativos o bases de datos para actividades diferentes a las inherentes a sus funciones asignadas.
10. Bajar archivos de MP3 o MP4, instalar programas de sistemas no autorizados y en general programas que no tengan relación directa con el cumplimiento de sus funciones.
11. Acceder a sitios de Internet diferentes a los autorizados por el empleador en los equipos asignados para el desarrollo de la labor en el horario asignado.
12. Distraer, apropiarse o aprovecharse, aun temporalmente, en forma ilícita, con abuso de confianza o valiéndose de condiciones de inferioridad o indefensión, oculta o clandestina, de dineros valores u otros bienes que por razón del ejercicio de su cargo tenga que manejar, lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo, y/o cometer actos de corrupción, o actuar de mala fe, en contra del empleador, sus clientes o sus compañeros de trabajo.
13. Expresamente se prohíbe a los trabajadores que dispongan de la mercancía y los elementos propios de la organización en aquellos eventos que contraríen a los procedimientos establecidos; se resalta de manera especial la prohibición de buscar beneficios personales de cualquier índole o en beneficio de terceros ya que lo anterior representa un acto de corrupción y/o un conflicto de intereses, salvo que haya autorización escrita del empleador.
14. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
15. La utilización del nombre de la empresa y su papelería y/o sus membretes sin la debida autorización.
16. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, de la descripción de oficios, convención colectiva, pacto colectivo, laudo

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

arbitral e informes de cartas o circulares.

## CAPÍTULO XVII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 77.** La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, en los contratos de trabajo y en la ley. (Art. 114 C.S.T)

Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en normas laborales, en el contrato de trabajo, en los reglamentos, normas y directrices y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidos en este reglamento.


**ARTÍCULO 78. SANCIONES DISCIPLINARIAS.** El empleador podrá imponer cuatro tipos de sanciones disciplinarias que se definen a continuación:

1. **Recordatorio de Funciones y Acta de compromiso:** Amonestación escrita por medio del cual se recuerda al trabajador las responsabilidades inherentes a la relación contractual. Se suscribe acta donde el trabajador se compromete a no reincidir en la falta, puede ser tomado como antecedente reposando en la hoja de vida del trabajador.
2. **Llamado de atención:** Tiene lugar la aplicación de esta medida en los siguientes eventos previo desarrollo de la diligencia de descargos: Cuando el trabajador a pesar de recibir retroalimentaciones, directrices, actas de compromiso, recordatorios de funciones y llamados de atención verbales, no cumple con las instrucciones y/o compromisos de mejora. Cuando el trabajador viola alguna norma en forma que revista cierta gravedad, esta medida se registra con copia a la hoja de vida del trabajador.
3. **Suspensión:** Suspensión de labores previa diligencia de descargos por faltas en que reincide o revisten cierta gravedad. Durante el periodo de suspensión no se reconoce sueldo ni prestaciones sociales. Se registra con copia a la hoja de vida del trabajador.

**ARTÍCULO 79. FALTAS LEVES:** Se establecen las siguientes faltas leves y sus sanciones disciplinarias así:

- a) **INCUMPLIMIENTO AL HORARIO DE TRABAJO.** El retardo en el ingreso al sitio de trabajo o la salida prematura de este que exceda los cinco (5) minutos, sin que exista una justa causa, cuando no ocasione un perjuicio de consideración a la empresa se sanciona:

REINCIDENCIA	SANCIÓN
Primera vez:	Recordatorio de funciones y acta de compromiso.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	
Segunda vez:	Llamado de atención.		
Tercera vez:	Suspensión del trabajo hasta por quince (15) días.		
Cuarta vez:	Suspensión del trabajo hasta por treinta (30) días.		
Quinta vez:	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.		

**PARÁGRAFO 1:** No marcar la entrada o la salida en el dispositivo dispuesto para tal fin se asimila a un retraso o a una salida antes de tiempo, según el caso.

b) **INASISTENCIA A JORNADA LABORAL.** La inasistencia al trabajo durante la jornada laboral total o parcial, sin que medie excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa se sanciona:

REINCIDENCIA	SANCIÓN
Primera vez:	Llamado de atención
Segunda vez:	Suspensión del trabajo hasta por quince (15) días
Tercera vez:	Suspensión del trabajo hasta por treinta (30) días
Cuarta vez:	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.


2. Hacer afirmaciones falsas, injuriosas o maliciosas sobre la empresa, sus directivos, compañeros de trabajo y demás partes interesadas o atentar de palabra contra su honor y buena honra; o contra la situación financiera de la empresa y actuar en forma desleal, favoreciendo los intereses de la competencia, en beneficio personal o de terceros, siempre y cuando no cause perjuicio para la empresa, sus compañeros o terceros, se sanciona:

REINCIDENCIA	SANCIÓN
Primera vez:	Recordatorio de Funciones y Acta de Compromiso.
Segunda vez:	Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días
Tercera vez:	Suspensión del trabajo hasta por quince (15) días
Cuarta vez:	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

3. El bajo rendimiento premeditado y comprobado, en comparación con personas que desempeñan el mismo cargo y las mismas funciones se sanciona:

REINCIDENCIA	SANCIÓN
Primera vez:	Recordatorio de funciones y Acta de Compromiso.
Segunda vez:	Llamado de atención
Tercera vez:	Suspensión del trabajo hasta por quince (15) días
Cuarta vez:	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

4. La inejecución sin razones válidas por parte del trabajador de las obligaciones legales,

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

contractuales o reglamentarias y el desobedecimiento a órdenes precisas de trabajo impartidas por un superior o jefe, siempre y cuando no constituya un acto grave de indisciplina o generen perjuicio a la empresa, se sanciona:

REINCIDENCIA	SANCIÓN
Primera vez:	Recordatorio de funciones y acta de compromiso.
Segunda vez:	Suspensión del trabajo hasta por quince (15) días
Tercera vez:	Suspensión del trabajo hasta por treinta (30) días
Cuarta vez:	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

5. Alterar el orden y la paz en el sitio de trabajo bien sea por juegos, chanzas, bromas o bien por medio de actos violentos o disputas verbales con otros trabajadores, con sus superiores, o visitantes o con personas extrañas a la empresa de tal forma que las labores normales se afecten temporalmente, se sanciona:


REINCIDENCIA	SANCIÓN
Primera vez:	Llamado de atención.
Segunda vez:	Suspensión del trabajo hasta por quince (15) días
Tercera vez:	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

6. Cualquier violación a las prohibiciones y obligaciones establecidas contractualmente o contenidas en este reglamento, manual de funciones, políticas, instructivos, protocolos y otras directrices de la empresa, siempre y cuando no contemple violencia o desacato a orden superior o no haya causado perjuicios graves, se sanciona:

REINCIDENCIA	SANCIÓN
Primera vez:	Llamado de atención
Segunda vez:	Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días
Tercera vez:	Suspensión del trabajo hasta por quince (15) días
Cuarta vez:	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

7. El incumplimiento en un periodo de dos meses en las metas, pacientes atendidos, citas optimizadas, citas agendadas, citas confirmadas, dosis aplicadas, tratamientos terminados, adherencia a protocolos, y los demás indicadores que se empleen según la naturaleza del cargo, siempre y cuando sean atribuibles a la voluntad del empleado, se sanciona:

REINCIDENCIA	SANCIÓN
Primera vez:	Recordatorio de funciones
Segunda vez:	Llamado de atención
Tercera vez:	Suspensión del trabajo hasta por treinta (30) días
Cuarta vez:	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	


8. Incurrir en actos tipificados legalmente y en el presente reglamento interno como acoso sexual o como discriminatorio por razones de género u orientación sexual, cualquiera que ella sea.

REINCIDENCIA	SANCIÓN
Primera vez:	Llamado de atención
Segunda vez:	Suspensión del trabajo hasta por treinta (30) días
Tercera vez:	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

**PARÁGRAFO 1:** Para imponer sanciones motivadas en esta causal se seguirá el procedimiento establecido en el capítulo de Prevención y Atención del Acoso Sexual y la Discriminación en el trabajo por motivos de género u orientación sexual.

**ARTÍCULO 80.** Constituyen faltas graves que dan lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa. **Además de las faltas contenidas en el Art. 62 del C.S.T.,** las siguientes:

1. El retardo en el ingreso al sitio de trabajo o la salida prematura de este que exceda los cinco (5) minutos, sin que exista una justa causa, cuando no ocasione un perjuicio de consideración a la empresa, por quinta vez.
2. La inasistencia al trabajo durante la jornada laboral total o parcial, sin que medie excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, por cuarta vez.
3. Hacer afirmaciones falsas, injuriosas o maliciosas sobre la empresa, sus directivos, compañeros de trabajo y demás partes interesadas o atentar de palabra contra su honor y buena honra; o contra la situación financiera de la empresa y actuar en forma desleal, favoreciendo los intereses de la competencia, en beneficio personal o de terceros sin autorización previa, siempre y cuando no cause perjuicio para Dar Ayuda Temporal S.A, empresa usuaria, sus compañeros o terceros, por cuarta vez.
4. El bajo rendimiento premeditado y comprobado, en comparación con personas que desempeñan el mismo oficio, por cuarta vez.
5. La inejecución sin razones válidas por parte del trabajador de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias y el desobedecimiento a órdenes precisas de trabajo impartidas por un superior o jefe, siempre y cuando no constituya un acto grave de indisciplina o generen perjuicio a la empresa, por cuarta vez.
6. Alterar el orden y la paz en el sitio de trabajo bien sea por juegos, chanzas, bromas o bien por medio de actos violentos o disputas verbales con otros trabajadores, con sus superiores, o visitantes o con personas extrañas a la empresa de tal forma que las labores normales se afecten temporalmente, por tercera vez.
7. Cualquier violación a las prohibiciones y obligaciones establecidas contractualmente

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

o contenidas en este reglamento, manual de funciones, políticas, instructivos, protocolos y otras directrices de la empresa, siempre y cuando no contemple violencia o desacato a orden superior o no haya causado perjuicios graves, por cuarta vez.

8. El incumplimiento en un periodo de dos meses en las metas, pacientes atendidos, citas optimizadas, citas agendadas, citas confirmadas, dosis aplicadas, tratamientos terminados, adherencia a protocolos, y los demás indicadores que se empleen según la naturaleza del cargo, siempre y cuando sean atribuibles a la voluntad del empleado, por cuarta vez.
9. Incurrir en actos tipificados legalmente y en el presente reglamento interno como acoso sexual o como discriminatorio por razones de género u orientación sexual, cualquiera que ella sea, por tercera vez.

**ARTÍCULO 81.** Para la calificación de levedad o gravedad, el superior jerárquico tendrá en cuenta el tipo de falta, la reincidencia en la misma, el ánimo o voluntad del trabajador en evitar los efectos dañinos de ésta, la forma como quedan afectados los bienes materiales, equipos e infraestructura física, el prestigio, la autoridad e intereses de la empresa, compañeros o clientes, así como la desatención de instrucciones, órdenes y prohibiciones para conservar la disciplina de la Empresa.


**PARÁGRAFO 1.** La reincidencia en número determinado de faltas leves, según criterio de la entidad, será considerada como falta grave.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA**

**ARTÍCULO 82.** Son motivos para la terminación unilateral del contrato laboral por justa causa por parte del empleador los siguientes (Art. 62 C.S.T.):

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores o fuera del servicio, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
4. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en la sede, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
5. 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 o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
6. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	


posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.

7. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
8. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
9. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
10. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
11. El consumo de sustancias psicoactivas como alcohol y drogas en el lugar de trabajo.
12. Presentarse a trabajar bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
13. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes, así como las pruebas que tienen como objeto determinar la condición de un empleado para determinar la situación expuesta en los numerales 11 y 12.
14. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
15. El reconocimiento al trabajador de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
16. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al {empleador} de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

**PARÁGRAFO 1:** En los casos de los numerales 9 a 15 de este artículo, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

**ARTÍCULO 83.** Son motivos para la terminación unilateral del contrato laboral por justa causa por parte del trabajador los siguientes (Art. 62 C.S.T.):

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el {empleador} al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del {empleador}, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató, y
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.


**ARTÍCULO 84:** La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

## CAPÍTULO XIX

### PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 85. Procedimiento para aplicar sanciones.** En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem. También se deberá aplicar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. Comunicación formal de la apertura del proceso al trabajador o trabajadora.
2. La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito.
3. El traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.
4. La indicación de un término durante el cual el trabajador o trabajadora pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a 5 días. En caso de que la defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador.
5. El pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión.
6. De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

la motivaron.

7. La posibilidad del trabajador de impugnar la decisión.

**PARÁGRAFO 1.** Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición.

**PARÁGRAFO 2.** La decisión se sustentará en las pruebas practicadas y aportadas y en los fundamentos de ley.

**ARTÍCULO 86.** Este procedimiento deberá realizarse en un término razonable atendiendo al principio de inmediatez. Con posterioridad a que el trabajador sea escuchado en descargos el empleador, le comunicará la sanción que corresponda a la falta por la que fue citado, o la exoneración de ésta, dentro de los quince (15) días siguientes a la recepción de los descargos, disponiendo el trabajador de tres (3) días para interponer el recurso de apelación para ante el inmediato superior de quien impuso la sanción disciplinaria, el cual debe resolver en el término de ocho (8) días. En caso de desacuerdo con la decisión se podrá acudir a la jurisdicción laboral ordinaria.

**ARTÍCULO 87.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.)


**ARTÍCULO 88.** El contenido del presente capítulo tiene en cuenta las indicaciones hechas por la Corte Constitucional en la sentencia C – 593 de 2014 en la que dispone los siguientes elementos fundamentales que deben incluir los procesos disciplinarios laborales para cumplir con los derechos al debido proceso y de defensa de los trabajadores:

**1. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona imputada y la formulación de cargos.**

- a) Durante la citación a descargos, se notifica al trabajador la apertura del proceso y se indican los hechos o conductas que lo motivaron.
- b) Los presuntos incumplimientos o faltas a los deberes/obligaciones del trabajador tienen que estar preestablecidos en la ley o el reglamento interno y deben ser indicados al trabajador.
- c) La enumeración de las faltas se podrá hacer en la citación a descargos o al inicio de la diligencia de descargos y se dejará constancia en acta.

**2. El traslado al imputado de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.**

- a) La empresa debe comunicar al trabajador cuáles son las pruebas que soportan la imputación de cargos. Éstas pueden darse a conocer en la comunicación a que se refiere el numeral anterior o dentro de la diligencia de descargos.
- b) Si el trabajador lo solicita, podrá suspenderse la diligencia de descargos, para que

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

pueda analizar adecuadamente las pruebas que resulten complejas o requieran tiempo para su análisis.

**3. La indicación de un término para que el acusado formule sus descargos, controverta las pruebas en su contra y entregue aquellas que sustenten sus descargos.**

- a) Este punto se cumple: (i) al momento de la citación (con fecha, hora y lugar) a descargos, en donde también debe indicarse la oportunidad que tiene el trabajador de presentar, junto con sus descargos, las pruebas que tenga a su favor. (ii) En la diligencia de descargos, en la que se debe permitir al trabajador el reconocimiento y contradicción de las pruebas que sustentan la imputación.
- b) Si el trabajador requiere un tiempo adicional para reunir las pruebas que fundamenten su defensa, este se le podrá otorgar. La sentencia no determina un término específico, por lo tanto, dependerá de cada caso. Podrá suspenderse la diligencia para fijar una nueva o concederse término prudente para la presentación de las pruebas por escrito.

**4. El pronunciamiento definitivo del empleador mediante un acto motivado y congruente y la imposición de una sanción proporcional a la falta.**

- a) Agotados los descargos, el empleador tomará una decisión basada en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del trabajador. Deberá indicar las normas legales o del reglamento interno en las cuales han sido previstas las faltas imputadas.
- b) Si procede una sanción, esta deberá ser proporcional a la falta, teniendo en cuenta la antigüedad e historia laboral del trabajador.


**5. La posibilidad de que el trabajador pueda controvertir las decisiones mediante los recursos pertinentes.**

- a) En caso de que el trabajador no esté conforme con la decisión adoptada podrá apelar ante el superior en los términos establecidos en el artículo 84 de este reglamento.
- b) Si persiste la inconformidad tras la apelación o no existe un superior jerárquico ante quien recurrir, el trabajador podrá acudir a la jurisdicción ordinaria.

## **CAPÍTULO XX**

### **PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE QUEJAS Y SU TRÁMITE**

**ARTÍCULO 89.** Los trabajadores podrán presentar quejas o reclamaciones, las cuales serán presentadas ante los superiores jerárquicos. El reclamante deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, quien oír y resolverá con justicia y equidad. Si no fuere atendida la reclamación por éste, o no se conformare con la decisión, podrá insistir en su

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo.

**ARTÍCULO 90.** Los reclamos serán resueltos en el término de quince (15) días hábiles, atendiendo la naturaleza del reclamo y sus circunstancias. En caso de que no se dé respuesta al reclamante en tiempo, o que este no se encuentre conforme con la decisión, el caso se presentara ante el Comité de Convivencia conformado en la empresa, quien conocerá y decidirá acerca del mismo.

## **CAPÍTULO XXI MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**


**ARTÍCULO 91. DEFINICIÓN DE ACOSO Y MODALIDADES.** Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador, por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

Será acoso o violencia en el mundo del trabajo el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.

El espacio en el que se pueden dar las conductas de violencia y acoso son el espacio público o el privado, en las instalaciones del lugar de trabajo, en el transporte, en el espacio doméstico, en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación, o cualquier otro lugar en el que se comparta como una extensión o en el marco de las obligaciones laborales. Puede considerarse ejercicio de la violencia, el acoso y la discriminación laboral el que realice cualquier persona sin importar su posición en el trabajo, incluidos, terceros, clientes, proveedores, que guarden relación directa o indirecta con el trabajo.

**ARTÍCULO 92.** El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades:

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

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

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


En la empresa se prohíbe discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.

Se prohíbe así mismo el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación en razón de la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.

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

**ARTÍCULO 93. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:


- Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

**ARTÍCULO 94. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida.
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.
- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.

- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.


**ARTÍCULO 95.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por MEDFAM constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, 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.

**ARTÍCULO 96.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. 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.
3. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
4. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
5. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 97.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

**ARTÍCULO 98. COMITÉ DE CONVIVENCIA** La empresa tendrá un Comité de Convivencia Laboral el cual estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. La empresa podrá de acuerdo a su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán en igual número para ambas partes.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

**PARÁGRAFO 1.** Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.


**PARÁGRAFO 2.** El Comité de Convivencia Laboral de la empresa no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

**ARTÍCULO 99. DESIGNACIÓN.** El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando algún miembro del comité que haya sido elegido por los trabajadores se retire de la compañía, podrá ser reemplazado por la siguiente persona que tenga el mayor número de votos en la votación anterior, es decir, en el escrutinio inicial de la conformación del comité de convivencia hasta su vigencia de dos años. Frente a la ausencia definitiva de todos los integrantes del comité de convivencia, de manera ad hoc el Comité encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), asumirá las funciones hasta tanto se logre la integración de un nuevo comité, no mayor a una (1) semana, y bajo juramento de la reserva de la información.

**ARTÍCULO 100.** El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

competente.

8. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de Gestión del Recurso Humano y Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de la empresa.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.


**ARTÍCULO 101.** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, **un presidente**, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones del Comité.
4. Gestionar ante la gerencia los recursos necesarios para el funcionamiento del Comité.

**ARTÍCULO 102.** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros **un secretario**, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

**ARTÍCULO 103.** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente UNA vez al mes y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

**ARTÍCULO 104.** La empresa garantiza un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

**ARTÍCULO 105.** La empresa, a través de la dependencia responsable de Gestión Humana, los Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y la Administradora de Riesgos Laborales, desarrollaran las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de la empresa, respaldando de esta forma la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

## **CAPÍTULO XXII**

### **PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y LA DISCRIMINACIÓN EN EL TRABAJO POR MOTIVOS DE GÉNERO U ORIENTACIÓN SEXUAL**

**ARTÍCULO 106.** MEDFAM S.A.S. debe ser un lugar de trabajo en el que cualquier persona se sienta respetada y Segura. Por ello se pretende construir una cultura institucional de cero tolerancias a las violencias basadas en género, el acoso sexual y la discriminación, en el ámbito laboral y contractual de la Empresa.


**ARTÍCULO 107. ALCANCE.** Estas medidas aplican a cualquier colaborador o colaboradora de MEDFAM, sin importar su cargo y el rol que desempeñe. Se espera un especial compromiso de las y los administradores y líderes de la compañía en su implementación, aplicación y divulgación.

Su cumplimiento es obligatorio en todas las sedes de la entidad y cuando la persona esté ejerciendo sus funciones fuera de ella. También se aplica a los espacios virtuales de trabajo.

Igualmente se reconocen como posibles sujetos pasivos a los usuarios y ciudadanos que reciben servicios y/o son atendidos directamente por la empresa.

**ARTÍCULO 108. PRINCIPIOS.** Son principios orientadores:

- **Cero tolerancia:** En MEDFAM no son toleradas las conductas de acoso sexual, así como las conductas de violencia o discriminación en contra de cualquier persona.
- **Centralidad de la víctima:** La gestión de los casos y denuncias de acoso sexual en el trabajo considerará y validará a la víctima desde su percepción de los hechos, la escucha, sin revictimización, y sin dejar de lado su seguridad, derechos y bienestar.
- **Confidencialidad:** Quien participe en la gestión, resolución, asesoría o investigación de un evento de acoso sexual en el trabajo, deberá conservar como confidencial la

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

información a la que tenga acceso.

- **No repetición:** La empresa se compromete a establecer mecanismos para la no repetición de las conductas constitutivas de acoso sexual laboral, incluyendo sanciones disciplinarias.
- **No retaliación:** las personas denunciantes gozarán de especial protección contra cualquier manifestación de acciones de retaliación que pudiesen adoptar los líderes o responsables de la toma de decisiones, así como cualquier otra persona en las Compañías. En ese sentido, el Comité de Ética y Cumplimiento definirá los mecanismos de protección para la persona denunciante mientras dure la investigación cuando, a su juicio, existan elementos que den lugar a la apertura de ésta.

**ARTÍCULO 109. ENFOQUES.** Para el desarrollo de estas determinaciones reglamentarias se tendrán en cuenta los siguientes enfoques:

**A) Basado en Derechos Humanos:** Este enfoque se define como un marco conceptual para el proceso de desarrollo humano que se basa normativamente en estándares internacionales de derechos humanos y está operacionalmente dirigido a promover y proteger los derechos humanos. Su objetivo es analizar las desigualdades que se encuentran en el corazón de los problemas de desarrollo, corregir las prácticas discriminatorias y las distribuciones injustas de poder que impiden el progreso del desarrollo y que a menudo resultan en grupos de personas que se quedan atrás.


**B) De Género:** Busca evitar la toma de decisiones basadas en estereotipos, reconociendo que existen grupos de personas que debido a su género han sido históricamente discriminados. Debe respetarse en forma activa el derecho a la identidad de género, entendiendo que este se desprende del reconocimiento a la dignidad humana, a la autonomía personal y al libre desarrollo de la personalidad.

**C) Diferencial:** El enfoque diferencial como desarrollo del principio de igualdad, en tanto trata diferencialmente a sujetos desiguales, busca proteger a las personas que se encuentren en circunstancias de vulnerabilidad o de debilidad manifiesta, de manera que se logre una verdadera igualdad real y efectiva, con los principios de equidad, participación social e inclusión.

**D) De cuidado:** Busca hacer de MEDFAM S.A.S. un lugar seguro para trabajar, centrado en el cuidado y respeto de las personas. Cada persona tiene derecho a no ser acosada sexualmente en el trabajo, a manifestar expresamente su postura frente a situaciones o circunstancias que le generen incomodidad o que pudieran estar afectando a otras personas y a denunciar los hechos que vulneren tales derechos. Deberá garantizarse el respeto por los derechos de las personas que puedan considerarse víctimas, de tal forma que las acciones iniciadas no generen daños adicionales o su revictimización.

**E) De interseccionalidad:** Se reconoce que los seres humanos tienen múltiples variables de identidad, tales como, género, pertenencia étnica, discapacidad, nivel socioeconómico o educativo, que se superponen entre sí y que, en determinados contextos, incrementan las vulnerabilidades y la desigualdad.

**ARTÍCULO 110. ACOSO SEXUAL.** Se prohíbe de manera terminante dentro del ámbito laboral de MEDFAM el Acoso Sexual, entendido como una conducta no deseada de naturaleza sexual en el lugar de trabajo, que hace que la persona se sienta ofendida,

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	


humillada y/o intimidada. Constituyen casos de acoso sexual las conductas indeseadas, irrazonables y ofensivas, o aquellas que crean un entorno laboral intimidatorio, hostil y hostil para las personas que son objeto de estas, y que pueden ser, en determinadas circunstancias, contrarias al principio de igualdad de trato.

**PARÁGRAFO 1.** Las acciones que configuran acoso sexual pueden manifestarse de forma física, verbal, no verbal o a través de medios digitales.

**ARTÍCULO 111. CONDUCTAS QUE PODRÍAN CONSTITUIR ACOSO SEXUAL LABORAL.** Sin que esta lista sea taxativa algunos comportamientos que, de cumplirse con los requisitos de la definición, podrán constituirse en acoso sexual laboral son:

- Contacto físico innecesario, no deseado, sin que medie un consentimiento.
- Promesas implícitas o expresas a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación (laboral o profesional) actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- Tratar a una persona de manera denigrante y obscena.
- Propagar rumores sexuales sobre una persona.
- Hacer comentarios sobre la apariencia física de una persona.
- Invitar a un compañero/a a tener encuentros extralaborales de manera persistente, a pesar de recibir respuestas negativas.
- Utilizar lenguaje ofensivo o grosero, de naturaleza sexual hacia una persona.
- Hacer bromas sobre la condición sexual de una persona.
- Realizar exclamaciones alusivas a prácticas eróticas y/o sexuales, así como ruidos o gestos con connotación sexual.
- Mostrar las partes genitales directamente, por videos, mensajes digitales o fotos sin que medie un consentimiento.
- Hacer llamadas telefónicas, enviar mensajes de texto, chats u otras formas de comunicación con contenido sexual y ofensivo.
- Observar de forma clandestina a cualquier persona, empleado o usuario, en espacios reservados o privados como consultorios y baños.
- Efectuar gestos o expresiones sexuales inapropiados, como miradas lascivas o gestos obscenos, hacia un/a compañero/a de trabajo.
- Usar, mostrar o compartir imágenes, videos, películas, revistas, gráficos, viñetas, fotografías o dibujos de contenido sexualmente explícito o sugestivo no solicitados ni consentidos.
- Hacer comentarios o chistes de doble sentido.

**PARÁGRAFO 2.** El código Penal tipifica en su artículo 210A el delito de acoso sexual y lo define como toda conducta realizada por una persona que en beneficio suyo o de un tercero y valiéndose de su superioridad manifiesta o relaciones de autoridad o de poder, edad, sexo, posición laboral, social, familiar o económica, acose, persiga, hostigue o asedie física o verbalmente, con fines sexuales no consentidos, a otra persona. En caso de que se configure este delito MEDFAM S.A.S. propender para que se presenten las

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	


denuncias ante las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 112. VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO.** Se proscribe todo episodio de Violencia Basada en Género, entendida como cualquier acción que se desarrolle a partir de las relaciones de poder asimétricas basadas en el género. La Convención de Belém do Pará la define como cualquier conducta, basada en género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la persona, tanto en el ámbito público como en el privado.

**ARTÍCULO 113. ACTOS DE DISCRIMINACIÓN.** En MEDFAM se prohíbe toda acción que se considera un trato discriminatorio. Se entiende como discriminación la acción de impedir, obstruir o restringir de manera arbitraria el pleno ejercicio de los derechos de las personas por razón de su raza, etnia, nacionalidad, sexo, orientación sexual, diversidad funcional, condición económica, religión, ideología política y demás razones de discriminación (artículo 3 Ley 1752 de 2015).

**ARTÍCULO 114. TIPOS DE DISCRIMINACIÓN.** El trato inequitativo del que trata esta política puede manifestarse de las siguientes formas:

- **Directa:** cuando se establece frente a un sujeto determinado un tratamiento diferenciado, injustificado y desfavorable, basado en criterios como la raza, el sexo, el género, la religión, opiniones personales, entre otras.
- **Indirecta:** cuando de tratamientos formalmente no discriminatorios, se derivan consecuencias fácticas desiguales para algunas personas, lo que produce lesiones y vulneraciones de sus derechos fundamentales o limitan el goce de los mismos.
- **Individual:** Este tipo de discriminación es aquella que realiza un individuo a otro. Es decir, es cuando una persona trata de manera distinta y negativa a otra persona, sin que exista una razón contextual diferenciada.
- **Colectiva:** Se presenta un trato de inferioridad hacia un grupo de personas. Por ejemplo, discriminación hacia los inmigrantes o al colectivo LGBTIQ+.
- **Institucional:** Se caracteriza porque son las entidades públicas o privadas las que llevan a cabo algún tipo de discriminación en función del sexo, raza u otros motivos. La discriminación institucional es más compleja que la discriminación individual.
- **Estructural:** Hace referencia a la discriminación que surge de las políticas institucionales que favorecen directa o indirectamente a algunos individuos y perjudican a otros.
- **Cultural:** Consiste en que ciertas costumbres o creencias erróneas de que hay personas o grupos que son inferiores a otros en la sociedad actual. La discriminación cultural está muy asociada a la étnica o al racismo.
- **Como acoso laboral:** Legalmente se reconoce como una modalidad de acoso laboral


	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

la discriminación cuando se trata de todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral (art.2, numeral 3. L. 1010/06).

- **Racial:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico, que tenga por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad de los derechos humanos y libertades fundamentales.
- **Por identidad de género y orientación sexual:** toda actuación que someta a una persona a un entorno laboral hostil, por su orientación sexual o identidad de género. La discriminación, puede incluir, por ejemplo, comentarios ofensivos o despectivos sobre la orientación sexual, comentarios ofensivos o despectivos sobre la condición transgénero de una persona o su transición de género.

**Artículo 115. DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS.** Las víctimas de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género, racismo o discriminación tendrán los siguientes derechos:

- Recibir medidas de prevención, atención y protección para evitar un daño irremediable.
- Recibir información durante todo el proceso de atención, desde la presentación de la queja.
- Derecho a que la queja presentada no afecte su estabilidad laboral o contractual en la entidad, y a que no se tomen represalias en su contra.
- Derecho a que se Dé credibilidad a su relato, bajo el principio de buena fe, y, a que éste sea escuchado y atendido de manera objetiva y libre de prejuicios o estereotipos de género.
- Derecho a recibir asistencia y acompañamiento permanente por parte de la entidad, incluyendo asistencia técnica legal y psicosocial.
- Pedir traslado de la dependencia o presentar una solicitud para trabajar de manera remota mientras se resuelve la queja.
- Solicitar al superior que se tomen medidas para no tener que realizar labores que impliquen interacción o acercamiento con el sujeto activo de la conducta hasta que no se resuelva la queja.
- Todas las demás medidas necesarias para brindar una garantía a la protección y no repetición de los hechos.


	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

**ARTICULO 116. DERECHOS DE LAS MUJERES VÍCTIMAS.** Conforme a lo dispuesto en el art. 8 de la Ley 1257 de 2008, las mujeres víctimas de los diferentes tipos de violencia tienen derecho a:

- a) Recibir atención integral a través de servicios con cobertura suficiente, accesible y de la calidad.
- b) Recibir orientación, asesoramiento jurídico y asistencia técnica legal con carácter gratuito, inmediato y especializado desde el momento en que el hecho constitutivo de violencia se ponga en conocimiento de la autoridad.
- c) Recibir información clara, completa, veraz y oportuna en relación a sus derechos los mecanismos y procedimientos contemplados en la citada ley y demás normas concordantes.
- d) Dar su consentimiento informado para los exámenes medicolegales en los casos de violencia sexual y escoger el sexo del facultativo para la práctica de los mismos dentro de las posibilidades ofrecidas por el servicio.
- e) Recibir información clara, completa, veraz y oportuna en relación con la salud sexual y reproductiva.
- f) Recibir asistencia médica, psicológica, psiquiátrica y forense especializada e integral en los términos y condiciones establecidos en el ordenamiento jurídico para ellas y sus hijos e hijas.
- g) La verdad, la justicia, la reparación y garantías de no repetición frente a los hechos constitutivos de violencia.
- h) A decidir voluntariamente si puede ser confrontada con el agresor en cualquiera de los espacios de atención y en los procedimientos administrativos, judiciales o de otro tipo.

**ARTÍCULO 117. DERECHOS DEL SUETO ACTIVO.** A la persona o personas contra quienes se formula la queja se les respetaran sus derechos legales y constitucionales, entre ellos:

- a) Conocer la totalidad de los hechos que se presentaron en la queja y las pruebas aportadas hasta el momento.
- b) Derecho a la defensa, y en caso de que lo considere necesario a la defensa técnica.
- c) Reconocer o negar la responsabilidad de los hechos que se presentaron en la queja.
- d) Presentar pruebas y testimonios que fundamenten su defensa y solicitar la práctica de pruebas adicionales.
- e) Derecho al debido proceso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 de la

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

Constitución Política de Colombia.

**ARTÍCULO 118. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN.** El procedimiento interno de investigación que activa MEDFAM S.A.S. en respuesta a una denuncia sobre acoso sexual laboral se realizara de manera reservada, confidencial, imparcial y eficaz, respetando el debido proceso de las partes y garantizando la protección de la persona denunciante.

Dicho procedimiento comprende las siguientes fases:


**1. Denuncia:** El procedimiento de atención, investigación y sanción del presunto acoso sexual laboral se inicia a pedido de la víctima o de un tercero. La denuncia podrá presentarse de forma anónima sin que esto sea un motivo para su rechazo.

Se podrá denunciar cualquier conducta de acoso sexual laboral a través de los siguientes canales, comités o funcionarios:

- Correo institucional: [comunicaciones@medfamsas.com](mailto:comunicaciones@medfamsas.com)
- Comité de Convivencia Laboral.
- Gestor de Talento Humano y Comunicaciones.
- Coordinaciones de Area.
- Director General ([direcciongeneralmedfam@gmail.com](mailto:direcciongeneralmedfam@gmail.com))

**PARÁGRAFO 1: Requisitos mínimos de la queja o denuncia.** La queja o denuncia de acoso sexual, otros tipos de violencias y/o discriminación prohibida por la Ley deberá contener:

- a) Nombres, apellidos completos y número de identificación de quien denuncia (cuando no se hace de forma anónima).
- b) Nombres y apellidos completos del presunto autor de los hechos, área de trabajo y cargo, actividad que desempeña.
- c) Especificación de si hay existencia de una relación de subordinación frente al presunto agresor.
- d) Fecha de ocurrencia de los hechos.
- e) Descripción de las conductas de las que fue o está siendo objeto y aportar elementos o material probatorio, en caso de que existieran, pero sin que esté obligada a revelar aspectos de su intimidad o que no considere relevantes en la comisión del hecho.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

**2. Investigación de los casos de acoso sexual laboral y discriminación:** El proceso de investigación de los casos de hostigamiento, acoso sexual y discriminación de los que trata esta política estará a cargo de la Dirección General, salvo en los casos que sea activado, por solicitud del afectado, el Comité de Convivencia Laboral órgano que llevará a cabo la investigación.

La decisión de acudir o no al Comité de Convivencia recae en la presunta víctima obedeciendo al principio de confidencialidad.

**3. Etapas y plazos:** En esta clase de procesos se surtirán las siguientes fases:

- a) Recibida la denuncia, esta es trasladada en un plazo no mayor de un (1) día hábil a la Dirección General. En un plazo de un (1) día hábil, se traslada la denuncia a la persona denunciada otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles para que formule sus descargos.
- b) Adicionalmente se ponen a disposición de la presunta víctima medidas de atención médica y psicológica.
- c) Asimismo, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia, la Empresa, dicta y ejecuta las medidas de protección o resguardo que considere idóneas para proteger a la víctima.
- d) La Dirección General tiene un plazo máximo de 30 días calendario para dar atención al caso, llevar a cabo proceso de investigación, disponer de las medidas preventivas, y presentar al denunciante la propuesta de sanción o de archivo.


**PARAGRAFO 1.** Si la investigación es adelantada por el Comité de Convivencia Laboral el procedimiento será el establecido para este órgano institucional en este Reglamento Interno de Trabajo.

**4. Decisión y Cierre del Proceso:** La decisión debe estar debidamente fundamentada, a partir de la valoración de las pruebas y los demás elementos que hagan parte del caso.

De declararse fundada la denuncia, la Empresa comunicará la decisión a las partes informando la sanción que se impondrá al trabajador/a denunciado/a, utilizando criterios razonables y proporcionales a la gravedad de la falta, considerando lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y normatividad legal vigente.

Si no se encuentran méritos para la configuración de la falta se archivará al proceso sin que esto signifique el agotamiento de la vía judicial.

**5. Sanciones y medidas correctivas:** A partir del análisis de la investigación, corresponde al Comité de Convivencia o a la Dirección General, según el caso, adoptar las medidas correctivas y las sanciones a las que haya lugar.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

**6. Recursos:** Las decisiones adoptadas por la empresa en los temas a los que se refiere esta materia podrán ser sometidas a reconsideración ante el mismo Comité de Convivencia o ante la Gerencia General dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de la decisión. El empleador deberá pronunciarse acerca de la reconsideración en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo de la solicitud. Agotado este trámite, la decisión queda en firme.

### **CAPÍTULO XXIII PRESTACIONES ADICIONALES**

**ARTÍCULO 119** En MEDFAM no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias y/o pactadas en el contrato de trabajo.

### **CAPÍTULO XXIV PUBLICACIÓN Y VIGENCIA**


**ARTÍCULO 120. Publicación.** El empleador publicará el reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medios virtuales, a los cual los trabajadores podrán acceder en cualquier momento (página web [www.medfamsas.com](http://www.medfamsas.com)). Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciere la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas. (Art. 8 Ley 2466 de 2025, el cual modifica el Art. 120 del C.S.T)

**PARÁGRAFO 1.** Adicionalmente el empleador podrá enviarlo a los trabajadores por cualquier canal digital, como el correo electrónico o el grupo oficial de la empresa en WhatsApp, dejando constancia de dicha actuación.

**ARTÍCULO 105. VIGENCIA.** El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación, realizada en la forma prescrita en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 106. Objeciones al reglamento de trabajo.** El empleador publicará en de la forma establecida en el Artículo 104 el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho Reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación. La Organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

**PARÁGRAFO 1.** Si no hubiere acuerdo, el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere, y ordenará al empleador realizar las

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>		<b>CODIGO:</b>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		DA-DA-040
	<b>TIPO DE COPIA:</b>	CONTROLADA	

adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales, el empleador realizará los ajustes so pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal mensual vigente.

## CAPÍTULO XXIV DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 89.** Desde la fecha en que entre en vigencia El presente Reglamento Interno de Trabajo, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

## CAPÍTULO XXV CLAÚSULAS INEFICACES

**ARTÍCULO 90.** No producirá ningún efecto las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo 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, C.S.T.).

FECHA: 7 de mayo de 2026  
DIRECCIÓN: Calle 12 No. 32 - 58  
CIUDAD: Pasto – Nariño

  
**JUAN DIEGO CASABÓN RODRÍGUEZ**  
 Representante Legal  
 MEDFAM S.A.S.