	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 1 de 37

# CORPORACION TECNOLOGICA INDUSTRIAL COLOMBIANA “TEINCO”

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### CAPITULO I OBJETO

**ARTÍCULO 1.** El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la CORPORACION TECNOLOGICA INDUSTRIAL COLOMBIANA “TEINCO”, con domicilio principal en la Calle 42 número 16 - 86 de la ciudad de Bogotá D.C con Nit 800.003.863-5 y a sus disposiciones quedan sometidos tanto a la Empresa como todos sus empleados. El presente reglamento regirá para todas sus dependencias o sedes ya establecidas en la ciudad de Bogotá y en otros municipios del país, y las que en el futuro la Empresa llegue a establecer. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los empleados, salvo estipulaciones contrarias que solo pueden ser favorables al empleado. Los empleados que se contraten en la Empresa se regirán por las normas del presente reglamento en lo que corresponda.

### CAPITULO II CONDICIONES DE VINCULACION

**ARTÍCULO 2.** Para la admisión de empleados, en la Empresa se realizarán varias fases tales para seleccionar el Talento Humano idóneo, sin perjuicio de otras fases que se pudieren adoptar acorde con las necesidades de los procesos y perfiles de cargo establecidos, que permita lograr el cumplimiento de los objetivos del sistema integral de Calidad. La selección u otras fases deberán llevarse a cabo conforme a los procedimientos vigentes en la Empresa y de acuerdo con los formatos y protocolos debidamente codificados conforme al sistema de calidad.


**ARTÍCULO 3.** Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, en la Empresa se procederá de acuerdo al procedimiento PR-DTH-O7-001, de acuerdo con el formulario que la misma suministre para su registro como aspirante y acompañarlo con los siguientes documentos:

La persona que habiendo superado el proceso de selección, sea llamada oficialmente por la Empresa para ocupar un cargo mediante un contrato laboral, deberá aportar y acreditar en medio físico y magnético y en los protocolos que se le indiquen, la siguiente documentación y requisitos:

- a) Lista de Chequeo
- b) Formato de hoja de vida actualizada con foto
- c) Tres fotocopias de la Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso, ampliadas al 150%

**COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

*La calidad la hacemos todos...*


	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 2 de 37

- d) Cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años debe aportar la Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia.
- e) Certificaciones laborales donde conste el tiempo de servicio y la labor ejecutada
- f) Carta de E.P.S y fondo de pensiones(certificación)
- g) En caso de los docentes copia del RUT y RIT
- h) Formato actualización de datos
- i) Formato prueba Psicotécnica
- j) Certificados de antecedentes disciplinarios
- k) Si el aspirante es extranjero, debe solicitar visa o permiso para trabajar en Colombia en el Ministerio de Relaciones Exteriores, con la actividad para la cual ha solicitado el empleo.
- l) Fotocopia legible de todos los documentos referidos en la hoja de vida, especialmente los de los últimos estudios de mayor nivel de formación.
- m) Practicarse el examen médico de ingreso laboral por un médico ocupacional que tenga convenio con la Empresa. Y acreditar el correspondiente certificado.
- n) Gestionar con Talento Humano o quien haga sus veces, la apertura de cuenta bancaria para el pago de nómina.

**PARÁGRAFO 1.** Además de los documentos y requisitos a que se refiere el presente artículo, el aspirante deberá diligenciar y aportar los adicionales que la Empresa le indique, que se encuentren o no dentro del presente reglamento, entre ellos los que correspondan a sus beneficiarios. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (L. 13/72, art. 1º); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43, C.N., arts. 1º y 2º, Convenio N° 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Mintrabajo), el examen de sida (D.R. 559/91, art. 22), ni la libreta militar (D. 2150/95, art. 111).

**PARÁGRAFO 2.** La Empresa se reserva el derecho de hacer la investigación que considere necesaria sobre los datos suministrados por el aspirante, respetando para ello las normas establecidas en la ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012 y demás normas que las adicionen modifiquen y/o reglamenten, en relación con la protección de datos personales.

**PARÁGRAFO 3.** La Empresa presume la validez de la información y documentación aportada y acreditada por el candidato o aspirante y se reserva el derecho de verificar en cualquier tiempo la autenticidad, de tal manera que cualquier inexactitud en la solicitud o cualquier alteración o falsificación en los certificados y/o documentos señalados en el artículo 3º, dará lugar a rechazo del aspirante y en caso de haberse celebrado contrato de trabajo dará lugar a la terminación del contrato con justa causa, la que para el efecto se calificará como grave en el presente instrumento jurídico, además de la correspondiente notificación a las autoridades penales según lo dispongan las normas que rigen la materia.

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 3 de 37

**PARÁGRAFO 4.** Si el empleado termina su contrato en la modalidad de inferior a un año, puede pasar la solicitud como aspirante para un nuevo contrato, con el fin de que la Empresa evalúe si hay disponibilidad en el cargo. En el caso de disponibilidad, se debe actualizar toda la documentación.

## **CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**ARTÍCULO 4. CONTRATO DE APRENDIZAJE.** Es aquel por el cual el empleado se obliga a prestar sus servicios a la Empresa, a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional, metódica y completa requerida en el oficio, actividad, arte u ocupación 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 dos (2) años y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual, en ningún caso constituye salario, regulados por las siguientes normas: Ley 789 de 2002, decreto 933 de 2003, decreto 2585 de 2003, decreto 620 de 2005, decreto 451 de 2008, y los demás que se decreten a futuro en el mismo aspecto.

Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la Empresa, un apoyo de sostenimiento mensual, que sea como mínimo, en la fase lectiva, el equivalente al 50% de un (1) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente. El apoyo del sostenimiento, durante la fase práctica, será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un Salario Mínimo Mensual Legal Vigente. El apoyo de sostenimiento, durante la fase práctica, será diferente, cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual, será equivalente al ciento por ciento (100%) de un Salario Mínimo 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 Salario Mínimo Mensual Legal Vigente. Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en Riesgos Profesionales por la ARL que cubre la empresa; en materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme al régimen de empleados independientes; pagado plenamente por la empresa patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.

**ARTÍCULO 5.** El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito, en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo.


**ARTÍCULO 6.** Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo de Trabajo para todo empleado, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la Empresa y,
2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

**ARTÍCULO 7.** Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo de Trabajo, la Empresa tiene para con el aprendiz:

**COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

*La calidad la hacemos todos...*

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 4 de 37

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica y completa del oficio, actividad, arte u ocupación materia del contrato.
2. Pagar al aprendiz el apoyo del sostenimiento mensual según lo establecido, tanto en los periodos de trabajo como en los de enseñanza, y
3. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje, preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas al oficio, actividad, arte u ocupación que hubiere aprendido.

**ARTÍCULO 8.** El contrato de aprendiz, puede darse por terminado en los siguientes casos:

1. Por mutuo acuerdo entre las partes.
2. Por el vencimiento del término de duración del presente contrato.
3. La cancelación de la matrícula, por parte del centro educativo respectivo, de acuerdo con el reglamento previsto para los alumnos.
4. El bajo rendimiento o las faltas disciplinarias cometidas en los períodos de Formación Profesional o durante los tiempos del contrato de aprendizaje con la Empresa, cuando a pesar de los requerimientos de la Empresa, no se corrijan en un plazo razonable.

## PERIODO DE PRUEBA


**ARTÍCULO 9.** La Empresa establecerá un periodo inicial de prueba con el empleado, que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del empleado y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, art. 76)

**ARTÍCULO 10.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, art. 77, num. 1º)

**ARTÍCULO 11.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato. Cuando se renueve un contrato de trabajo automáticamente no hay período de prueba (L. 50/90, art. 7º).

**ARTÍCULO 12.** 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 y el empleado continuare al servicio de la Empresa, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo. Los empleados en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, art. 80).

**PARÁGRAFO.** Cuando el periodo de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el periodo inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder el límite legal.

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 5 de 37

## CAPITULO III CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

**ARTÍCULO 13. A TÉRMINO INDEFINIDO.** Es aquel donde no se determina la fecha en que finalizará el contrato. Este contrato subsistirá mientras existan las causas que le dieron origen, o mientras de forma consensual así se haya establecido.


**ARTÍCULO 14. TRABAJADORES A TÉRMINO FIJO.** Los trabajadores cuyos contratos se celebren por un lapso determinado, son trabajadores contratados a término fijo. La duración de los contratos no podrá exceder de un (1) año, pero puede ser renovable indefinidamente; mediante solicitud escrita del trabajador y siempre y cuando se tenga la disponibilidad del cargo. Se renovará el contrato por términos iguales o inferiores al inicialmente pactado.

**ARTÍCULO 15. A TÉRMINO INDEFINIDO PERSONAL DE CONFIANZA.** Son los contratos donde no se tiene límite en el tiempo y por razón de las funciones que desempeña el trabajador y por el hecho de desempeñar un cargo de dirección, confianza y manejo el trabajador está excluido de la regulación sobre la jornada máxima legal y deberá trabajar el número de horas necesarias para el cabal desempeño de sus funciones, por lo cual no hay lugar al reconocimiento de horas extras cuando sobrepasen el límite legal. Ello sin perjuicio de cumplir los horarios mínimos señalados por el Empleador. Todo lo anterior de conformidad con el artículo 162 del Código Sustantivo de Trabajo.

**ARTÍCULO 16. A TÉRMINO FIJO PERSONAL DE CONFIANZA.** Es aquel contrato que tiene una duración inferior a un año (la duración del contrato es limitada), y por esta razón las funciones que desempeña el trabajador y por el hecho de desempeñar un cargo de dirección, confianza y manejo el trabajador, el deberá trabajar el número de horas necesarias para el cabal desempeño de sus funciones, por lo cual no hay lugar al reconocimiento de horas extras cuando sobrepasen el límite legal. Ello sin perjuicio de cumplir los horarios mínimos señalados por el Empleador. Todo lo anterior de conformidad con el artículo 162 del Código Sustantivo de Trabajo.

**ARTÍCULO 17. DE OBRA O LABOR DETERMINADA.** Están sujetos a esta modalidad de contratación laboral los trabajadores cuyos contratos de trabajo se celebren por el tiempo que dura la realización de una obra o labor determinada.

**ARTÍCULO 18. TRABAJO OCASIONAL, ACCIDENTAL O TRANSITORIO.** Este contrato surge cuando por un evento extraordinario, la Empresa se ve en la obligación de suplir una necesidad momentánea que se presenta fuera del curso normal de las actividades desarrolladas por la Empresa. De acuerdo a esto, la labor a desempeñar por el trabajador estará sujeta a las exigencias y necesidades transitorias de la Empresa, lo que justifica su brevedad. No tienen el carácter de empleados propiamente dichos de la Empresa, sino de simples empleados accidentales o transitorios. Estos trabajadores se ocupan en labores de corta duración, no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos empleados tienen derecho,

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 6 de 37

además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (CST, art. 6º) y demás días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

## CAPÍTULO IV HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 19.** De acuerdo con el objeto social de la empresa, que es de carácter educativo, considera como días hábiles de lunes a sábado, y para atender los diferentes horarios (diurno, nocturno y fines de semana). La empresa dispondrá de horarios rotativos.

De acuerdo a las funciones se distribuye el personal de la siguiente manera:

**Personal administrativo**, sus horarios se distribuirá en 48 horas semanales para todos los contratos excepto el de personal de confianza.

**Personal docente**, su máximo de carga asignada será de 48 horas semanales, según sea la naturaleza del contrato, la cual puede ser labor determinada o término fijo.

**Personal de confianza**, su horario supera las 48 horas semanales debido a las responsabilidades asignadas a su cargo, las cuales están dirigidas a gerencia, administración y coordinación.

**PARÁGRAFO 1.** El horario será el estipulado en el contrato firmado entre las dos partes, en donde el empleado se le designará el número de horas semanales de trabajo en las jornadas establecidas por la Empresa (Jornada: Mañana, Tarde, Noche, Sábados ó Domingos).

**PARÁGRAFO 2:** El horario de los docentes se distribuirá en las jornadas donde estén programados los cursos, sin embargo, los horarios pueden cambiar de acuerdo a las necesidades de la Empresa en un momento determinado y el docente se debe adaptar al nuevo horario.

### NOTAS ACLARATORIAS

1. El personal que labora jornada continua tiene una (1) hora de descanso ó almuerzo, la cual no hace parte de las 48 horas semanales.
2. El día de descanso será el domingo.
3. El personal que labora el día domingo tendrá como día de descanso el sábado y de lunes a viernes trabaja 6 horas diarias.
4. Jornada de domingos: El empleador y el empleado podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo

suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 pm (L 789/2002, art 51).

5. Cuando una sede tenga más de cincuenta (50) empleados que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.
6. **CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR EN LA JORNADA DE TRABAJO:** Cuando exista fuerza mayor o caso fortuito por condiciones naturales o fallas físicas o de los sistemas de información, la Empresa, podrá elevar el número de horas de trabajo previsto en el Artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, sin solicitud de permiso a la autoridad competente, pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de la Empresa, sufra una perturbación grave. Esa ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras y se cancelara con los recargos legales correspondientes

## **CAPÍTULO V LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTÍCULO 20.** Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789 de 2002 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:


1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

**ARTÍCULO 21.** 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 (CST, art. 159).

**ARTÍCULO 22.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias. Sí se supera estas horas se deberá solicitar autorización del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por este (D. 13/67, art. 1º).

**ARTÍCULO 23.** 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 1990.
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.

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 8 de 37

**ARTÍCULO 24.** La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice por escrito a sus empleados.

**ARTÍCULO 25. CONDICIONES PARA AUTORIZAR EL PAGO DE HORAS EXTRAS Y DE DOMINICALES.** Cuando por razones especiales de servicio fuese necesario realizar trabajo en horas distintas de la jornada de labor. Talento Humano o la persona designada autorizará el descanso compensatorio o el pago de horas extras

**ARTÍCULO 26.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras, se efectuará en el período siguiente.

## **CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 27.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y los días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Excepto los empleados que en su contrato deban laborar el día domingo, los cuales tienen descanso el día sábado.

**PARÁGRAFO.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el empleado tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, art. 26, num. 5º).

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, siempre y cuando no sea parte de su contrato de trabajo.
2. El descanso obligatorio, día sábado o Domingo será reconocido en todos los aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

**ARTÍCULO 28.** El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 27 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 (L. 50/90, art. 25).

## **VACACIONES REMUNERADAS**


**ARTÍCULO 29.** Los empleados que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, núm. 1º).

**ARTÍCULO 30.** La época de vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al empleado con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, art. 187).

**ARTÍCULO 31.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

**ARTÍCULO 32.** La Empresa 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 tomara como base el último salario devengado por el empleado (ART 20, Ley 1429 de 2010)



	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 9 de 37

**ARTÍCULO 33.** En todo caso, el empleado gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años.

La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de empleados técnicos, especializados, y de confianza (CST, art. 190).

**ARTÍCULO 34.** Durante el período de vacaciones el empleado 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 empleado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**ARTÍCULO 35.** Por el objeto social de la Empresa, el empleador podrá distribuir las vacaciones durante la vigencia del contrato, declarando vacaciones anticipadas.

**ARTÍCULO 36.** El empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada empleado, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (D. 13/67, art. 5º).

**PARÁGRAFO.** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los empleados tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (L. 50/90, art. 3º, par.).

**ARTÍCULO 37.** La Empresa puede determinar, para todos o para una parte de sus Empleados, una época fija para las vacaciones colectivas, y si así, se hiciere, los que en tal época no llevaren un (1) año cumplido de servicios se entenderá que han disfrutado de las vacaciones anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno, el año de servicios.


## **CAPITULO VII INCAPACIDADES, LICENCIAS Y PERMISOS**

### **PERMISOS**

**ARTÍCULO 38.** La Empresa concederá a sus empleados los permisos para los siguientes casos:

- Para el ejercicio del derecho al sufragio. Solamente por las horas necesarias para desplazarse al lugar de votación.
- En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
- Para concurrir a citas, exámenes o diligencias en la EPS. . Solamente por las horas necesarias para desplazarse al lugar de la cita o examen.
- Licencia de paternidad (Ley 755 de 2002)
- Licencia por luto (Ley 1280 de 2009).

**PARÁGRAFO 1.** Para la concesión de los permisos a que se refiere el artículo deben cumplirse las siguientes condiciones:

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 10 de 37

a. En caso de grave calamidad doméstica, el empleado debe informar con anterioridad o posterioridad el hecho que la constituye, según lo permitan las circunstancias, y acreditarlo a través de algún medio probatorio, salvo que se trate de hechos suficientemente conocidos. En este caso, el permiso obligatorio tendrá una duración de un día remunerado, prorrogable hasta por un término prudencial, a juicio de la Empresa, y de acuerdo con las circunstancias propias de cada hecho. La Empresa facultativamente calificará en cada caso si el hecho presentado configura la existencia de una grave calamidad doméstica.

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. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.

b. En caso de citas médicas, el empleado debe avisar al empleador con una antelación de por lo menos 24 horas respecto a la hora programada por la EPS o Institución de Salud. Para estos eventos se concederá un permiso remunerado por el término de tres (3) Horas Máximo; en caso de que el empleado no dé aviso o se tome un tiempo superior al concedido, será suspendido disciplinariamente de conformidad con la sanción prevista en este reglamento. El permiso de que trata este literal sólo se concede para citas médicas del empleado.


En caso de ser incapacitado debe informar a la Empresa antes de comenzar la jornada de trabajo o dentro de la primera hora hábil de la jornada de trabajo sobre el estado de incapacidad para laborar por parte del empleado. Así como, una vez notificada la novedad a la Empresa, debe presentar el certificado de la incapacidad expedido por el Sistema de seguridad social integral, a Talento Humano, dentro de los dos días siguientes a la expedición de la misma.

El aviso del estado de incapacidad debe efectuarlo el empleado ante el jefe inmediato, dicho aviso también puede hacerlo un tercero, diferente del empleado, sólo cuando el empleado se encuentre imposibilitado para hacerlo por su grave estado de salud. Las incapacidades para ser admitidas, deben ser expedidas por el Sistema General de Seguridad Social (E.P.S), por lo tanto, si la incapacidad fue expedida por médico particular o medicina prepagada, el empleado deberá homologarla ante la EPS y presentarla ante Talento humano, de lo contrario no tendrá validez dicha incapacidad.

c. En los demás eventos, el empleado debe informar al empleador con suficiente antelación dentro de las 24 horas antes del evento. A juicio de la Empresa y para cada caso en concreto se analizará si se otorga el permiso remunerado o no y el tiempo que se le permite destinar al empleado para ello. El tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al empleado o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (CST, art. 57, num. 6º).

El empleado debe acatar este procedimiento, en caso de incumplirlo no se le concederá el permiso solicitado, así como si llega a destinar un tiempo superior al concedido podrá ser objeto de sanciones disciplinarias o terminación del contrato de trabajo, según el caso.

**PARÁGRAFO 2.** La Empresa se reserva el derecho de conceder a su juicio, y de otorgar permisos remunerados o no remunerados, compensatorios o licencias, cumpliendo de manera estricta las normas que sobre el particular se establezcan.

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 11 de 37

**PARÁGRAFO 3.** La Empresa concederá permisos remunerados en los casos que se relacionan con la salud del empleado en lo referente a consultas médicas y en los casos de urgente atención dental.

**PARÁGRAFO 4.** En todos los casos, excepto en la calamidad doméstica, los casos fortuitos o de fuerza mayor; los empleados están obligados a solicitar el permiso con la debida anticipación y por escrito, indicando los motivos que lo justifiquen y acompañando las pruebas del caso y no pueden ausentarse sin haber recibido la autorización correspondiente, salvo en los casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.

## INCAPACIDADES

**ARTÍCULO 39. INCAPACIDAD ANTE EPS.** Toda persona que falte a trabajar por enfermedad común DEBE PRESENTAR LA INCAPACIDAD MEDICA EXPEDIDA POR LA RESPECTIVA EPS SIN EXCEPCION, por lo cual no se admitirán las incapacidades emitidas por médicos y/o centros particulares.

Las incapacidades menores a tres (3) días deberán enviarse escaneadas al correo de Talento Humano ([talentohumano@teinco.edu.co](mailto:talentohumano@teinco.edu.co)), lo más pronto posible y el día que el empleado se reintegra al trabajo deberá ser radicada en la sede donde se presente.

Las incapacidades mayores a tres (3) días deben ser tramitadas por la Empresa ante la EPS correspondiente para su transcripción y posterior cobro ante la EPS. El empleado inicialmente informará de la incapacidad, enviando al correo de Talento Humano copia escaneada y tendrá plazo para la entrega de la incapacidad FÍSICA ORIGINAL a esta Área es a más tardar tres (3) días hábiles después del primer día de la incapacidad.

**ARTÍCULO 40. INCAPACIDAD POR ARL. DEFINICIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO:** Según el artículo 9 del decreto 1295 de 1994, el accidente de trabajo “es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte”. “Igualmente se considera accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas del trabajo.

**ARTÍCULO 41. NO ES ACCIDENTE DE TRABAJO:** “El que se produzca por la ejecución de actividades diferentes para la que contratado el trabajador, tales como labores recreativas, deportivas o culturales, incluidas las previstas en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990, así se produzcan durante la jornada laboral, a menos que actúe por cuenta o representación del empleador”. El sufrido por el trabajador, fuera de la empresa, durante los permisos remunerados o sin remuneración, así se trate de permisos sindicales.


## LICENCIA

**ARTÍCULO 42. LICENCIA.** Un trabajador se encuentra en licencia, cuando transitoriamente se separa del ejercicio de sus funciones, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

**ARTÍCULO 43. LICENCIA POR SOLICITUD PROPIA.** Los trabajadores tienen derecho a una licencia sin remuneración alguna hasta por sesenta (60) días continuos o discontinuos año. Cuando a juicio de la Empresa exista justa motivación por parte del trabajador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más. Para contratos a término fijo no se concederán licencias cuando falten 60 días para terminar el contrato. Parágrafo: Mientras el empleado esté haciendo uso de un permiso o licencia sin remuneración, el contrato de

**COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

*La calidad la hacemos todos...*

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 12 de 37

trabajo queda suspendido y la Empresa no asume ninguna responsabilidad por los riesgos que puedan sobrevenirle al empleado durante tal suspensión, excepto las contempladas por la Ley.

**ARTÍCULO 44. LICENCIA POR ENFERMEDAD O MATERNIDAD.** Las licencias por enfermedad o maternidad se rigen por la ley.

**ARTÍCULO 45. LICENCIAS POR MATERNIDAD.** La funcionaria de la empresa que se halle en estado de embarazo tiene derecho, en la época del parto, a una licencia de Dieciocho (18) semanas remuneradas con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

**ARTÍCULO 46. LICENCIAS POR PATERNIDAD.** Tienen derecho a la licencia por paternidad todos los padres que cumplan los siguientes requisitos:

- La licencia de paternidad opera para los hijos nacidos de la conyugue o de la compañera (permanente).
- El padre debe haber cotizado a la EPS el tiempo de la gestación o proporcional.
- El padre debe estar afiliado a la misma EPS de su conyugue o de la compañera (permanente).
- En caso que la conyugue o de la compañera (permanente) sea beneficiaria o sea cotizante al sistema general de seguridad social en salud, el colaborador tiene derecho a ocho (8) días hábiles de licencia.
- Para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad el empleado debe presentar el certificado de nacido vivo expedido por la IPS y luego deberá presentar el registro civil de nacimiento, a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
- Las condiciones para el cumplimiento de licencia de Paternidad o Ley María se rige por lo dispuesto en el Art. 236 del C.S.T.

**ARTÍCULO 47. LICENCIA REMUNERADA EN CASO DE ABORTO.** La trabajadora de la Empresa que en curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas remuneradas con el salario que devengaba al momento de iniciarse el descanso.

**PARÁGRAFO:** En los casos previstos en este artículo y en el anterior, o durante el periodo de lactancia, la Empresa no podrá dar por terminado el contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 48. VENCIMIENTO DE LAS LICENCIAS.** La no incorporación inmediata una vez se venzan las licencias de que trata este capítulo, se entenderá como abandono del cargo.

**ARTÍCULO 49. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA.** Durante los primeros seis (6) meses de edad del hijo de la trabajadora, ésta tiene derecho de la jornada laboral, a dos descansos para amamantar a su hijo, de treinta (30) minutos cada uno o una hora al inicio o final de la jornada. El número de descansos o su tiempo de duración podrán ampliarse cuando un certificado médico, expedido por la entidad administradora de seguridad social correspondiente así lo justifique.

**ARTÍCULO 50. CALAMIDAD DOMÉSTICA:** Se entiende por calamidad doméstica las tragedias familiares que requieran la presencia del Empleado. Cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del funcionario como: el fallecimiento, enfermedad o lesión grave de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, del cónyuge, compañero o compañera permanente. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente.

1. Conforme a lo dispuesto en la Ley 1280 de 2009, en su Artículo 10, conceder al empleado 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. Las EPS tendrán la obligación de prestar la asesoría psicológica a la familia.
2. Para poder reclamar esta licencia, será necesario demostrar el hecho mediante documento expedido por autoridad competente, por ejemplo, una copia de la partida de fallecimiento, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la ocurrencia del hecho.
3. Ahora bien, si el fallecimiento ocurrió durante el periodo de vacaciones, es dable comprender que el fin buscado por este período, es decir que el empleado recupere sus fuerzas y su capacidad laboral, no se alcanza a partir del fallecimiento; en razón a ello las vacaciones se suspenderán para hacer uso de la licencia por luto, conforme a lo establecido en el Artículo 188 del Código Sustantivo del Trabajo.

## **CAPÍTULO VIII**

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

#### **ARTÍCULO 51.** Formas y libertad de estipulación:

1. La Empresa y el empleado pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el empleado 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, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

**ARTÍCULO 52.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores (CST, art. 133).


**ARTÍCULO 53.** Salvo los casos en que se convenga pagos parciales en especie, el salario se pagará en dinero, (moneda legal), al empleado directamente o a la persona que él autorice por escrito (previa la debida identificación, a satisfacción de la Empresa en cada caso), el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el empleado presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese (CST, art. 138, num. 1º). Si la Empresa, lo determinare podrá pagar el salario a través de la cuenta bancaria abierta para tal fin, de la cual el empleado sea el titular.

**ARTÍCULO 54. PERÍODOS DE PAGO:** Los períodos de pago se establecen mensualmente o el convenido entre las partes, o en la forma establecida en el contrato de trabajo la cual prevalecerá sobre cualquier estipulación.

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayores de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.

**COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

*La calidad la hacemos todos...*

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 14 de 37

- 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.).
- Los comprobantes respectivos, tales como recibos, volantes, nóminas, cheques bancarios cancelados o constancia de depósito en Banco, constituyen pruebas que la Empresa se encuentra a paz y a salvo con el empleado hasta la fecha que ellos indiquen, y únicamente en cuanto al valor allí anotado.

**ARTÍCULO 55.** Los reclamos originados en el cómputo de la remuneración mensual, se harán por el interesado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al pago correspondiente, sin perjuicio del derecho que asiste al empleado dentro de los términos que la ley señala.

**ARTÍCULO 56.** La Empresa previa autorización escrita del empleado, en cada caso, o por mandato legal o judicial, podrá deducir, retener o compensar la suma o valor respectivo, autorizado o convenido, del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan al empleado.

## CAPÍTULO IX DESCUENTOS Y PRÉSTAMOS

**ARTÍCULO 57. DESCUENTOS PROHIBIDOS.** Artículo 149, Código Sustantivo del trabajo, modificado por la ley 1429 de 2010, artículo 18.

- La Empresa no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el empleado, para cada caso, o sin orden judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; deudas de la empleado para con la Empresa, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, maquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo; entrega de mercancías y provisión de alimentos.
- Tampoco se puede efectuar retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del empleado, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la ley.
- La Empresa quedara obligada a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus empleados que se ajustan a la ley.


**ARTÍCULO 58. PRESTAMOS.** La Empresa no realiza préstamos a sus empleados.

## CAPITULO X SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN PRO DE LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

**ARTÍCULO 59.** Es obligación de la Empresa velar por la salud, seguridad e higiene de los empleados 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

**COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

*La calidad la hacemos todos...*

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 15 de 37

Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), y con el objeto de velar por la protección integral del empleado.

**ARTÍCULO 60.** Los servicios médicos que requieran los empleados se prestarán por la E.P.S, A.R.L, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no estar afiliados, estarán a cargo de la Empresa, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO 61.** Todo empleado, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a la Empresa, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que el trabajador acuda inmediatamente y lo atiendan en la E.P.S., 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 empleado debe someterse.

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

**ARTÍCULO 62. ACCIDENTE DE TRABAJO.** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que provenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando son autorizadas por el empleador.


**ARTÍCULO 63. ENFERMEDAD LABORAL.** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherente a la actividad o del medio en el que el trabajador se desempeña. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales.

**ARTÍCULO 64.** Los empleados 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 ordene la Empresa en determinados casos. El empleado 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 65.** Los empleados 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.** El grave incumplimiento por parte del empleado de las

**COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

*La calidad la hacemos todos...*

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 16 de 37

instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa del sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de la Empresa, que la hayan sido comunicados por escrito, facultan a la Empresa para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa para los empleados, previa autorización del Ministerio de la Protección Social respetando el derecho de defensa (D. 1295/94).

**ARTÍCULO 66.** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

**ARTÍCULO 67.** Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la Empresa, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTÍCULO 68.** La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente por culpa de la víctima, pues solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la gravedad que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, razón de no haber dado el empleado el aviso oportuno correspondiente, o por haberlo demorado sin justa causa.

**ARTÍCULO 69.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como sus empleados, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre seguridad y salud en el trabajo, a la Ley 1562 de 2012 y al decreto 1443 de 2014, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias de la ley el decreto antes mencionado.

## **CAPÍTULO X PRESCRIPCIONES DE ORDEN**


**ARTÍCULO 70.** Todo empleado está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio para el cual fue contratado, las cuales suponen la realización del trabajo ciñéndose a las normas o procedimientos técnicos del oficio respectivo y al cumplimiento de todas las indicaciones o instrucciones que se le hubieren impartido. Además, los empleados tienen como deberes generales los siguientes:

- 1) Respeto y subordinación a sus superiores
- 2) Respeto a sus compañeros de trabajo
- 3) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- 4) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
- 5) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, eficiencia, eficacia, buena voluntad y de la mejor manera posible.

**COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

*La calidad la hacemos todos...*




	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 17 de 37

- 6) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- 7) Ser ético y veraz durante la ejecución del contrato.
- 8) 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.
- 9) Ser leal a los superiores inmediatos o los representantes de la Empresa.
- 10) Comunicar a los superiores ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo o que puedan beneficiar a la Empresa.
- 11) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas, elementos o instrumentos de trabajo.
- 12) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- 13) Guardar respeto a terceros y a las personas que tengan alguna vinculación con la Empresa.
- 14) Velar por la debida conservación y custodia de los bienes de la Empresa, avisando oportunamente cuando estén expuestos al deterioro por indebida preservación, falta o indebido almacenamiento. Así mismo, avisar a la Empresa en caso de deterioro de las herramientas, máquinas, instrumentos y demás útiles para evitar los accidentes de trabajo.
- 15) Utilizar los elementos de protección personal y participar en los programas y actividades de promoción.
- 16) Confidencialidad en el manejo de la información
- 17) Cumplimiento de los protocolos de conservación y archivo de documentos electrónicos.
- 18) Concurrir a las reuniones presenciales que se establezcan por la Empresa.
- 19) Permitir la inspección del sitio de trabajo para efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (antes salud ocupacional) y de cumplir con los reglamentos y prescripciones relacionados con su oficio.
- 20) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Empresa, el Comité de Salud Ocupacional, o el Vigía Ocupacional correspondiente.
- 21) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (antes programa de salud ocupacional) de la Empresa.
- 22) Prestar los servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente
- 23) Implementar las políticas de la Empresa
- 24) Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales
- 25) Cumplir con los requisitos establecidos en las normas de calidad
- 26) Enfocar sus esfuerzos y funciones en el servicio y satisfacción del cliente
- 27) Procurar el mayor rendimiento en el desempeño de sus funciones.
- 28) Cumplir las disposiciones del presente Reglamento de Trabajo aprobado por las autoridades del ramo, así como las demás normas que resulte de la naturaleza del contrato o que estén previstas en las disposiciones legales.
- 29) Las demás que resulten de la naturaleza del contrato.

**PARÁGRAFO 1.** Cualquier violación por parte del empleado de sus deberes se considera como falta grave.

**PARÁGRAFO 2.** Es viable que el empleador, según los requerimientos de las labores desplegadas por la Empresa, establezca en este capítulo deberes adicionales o diferentes de los enumerados en el presente reglamento. En todo caso, tales prescripciones no pueden afectar el "honor, la dignidad y los derechos mínimos del empleado", al tenor del artículo 1, ordinal b) de la Ley 50/90.

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 18 de 37

**ARTÍCULO 71.** En armonía con lo dispuesto en el párrafo del artículo anterior, el empleado por virtud del contrato laboral que tiene suscrito con la Empresa reconoce y acepta que en él recae una obligación de reparar o resarcir los perjuicios que le cause a su empleador por una acción dolosa o gravemente culposa de su parte, con ocasión o en razón del contrato de trabajo, del ejercicio de sus funciones o del desempeño del cargo. Esta reparación podrá realizarla el empleado por vía administrativa o extrajudicial o en virtud de un mecanismo alternativo de solución de conflictos, sin perjuicio de que la Empresa pueda acudir a la Rama Jurisdiccional para obtener la reparación de los perjuicios.

Son fuentes principales de la responsabilidad de los empleados de la Empresa en armonía con lo dispuesto en el Art. 1494 de Código Civil las siguientes:

- 1) La ley en el amplio sentido de la palabra (Constitución Política, Código Sustantivo del Trabajo, Código Civil, Código de Comercio, entre otros).
- 2) El contrato de trabajo.
- 3) Los estatutos propios de la Empresa o grupo de trabajo, como:
  - a) El reglamento de Interno trabajo (Arts. 104 y ss. del C.S.T.).
  - b) El reglamento de higiene y seguridad industrial.
  - c) Los estatutos y reglamentos de la Empresa, tales como: Manual de funciones, Manual de Convivencia, Reglamento Pedagógico y Comunicados Internos.
  - d) Códigos de ética profesional.
  - e) Normas especiales como la Ley 30 de 1992 y demás normas que sobre educación sean aplicables.

## **CAPÍTULO XI ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 72.** La Empresa, sin perjuicio de otras estructuras propias de los sistemas de calidad, tendrá los siguientes cargos:


1. **Autoridades Directivas:** Consejo directivo, Rectoría, Consejo Administrativo, Consejo Académico y Secretaria General.
2. **Autoridades Administrativas:** Vicerrectoría administrativa, División de Talento humano.

**PARÁGRAFO 1.** De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los empleados de la Empresa: El consejo directivo, rectoría, vicerrectoría administrativa y académica.

**PARÁGRAFO 2.** El nivel DOCENTE, se reglamentará en el respectivo Manual de Funciones el cual se entenderá incorporado al presente instrumento.

**PARÁGRAFO 3.** PRESTADORES DE SERVICIOS se comprenderán todos los contratos de Prestación de Servicios que no se regularán por éste instrumento salvo lo contenido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (Salud Ocupacional). Los contratos de prestación de servicios se encuentran regulados en las normas del Código Civil y del Código de Comercio.

**PARÁGRAFO 4.** Cuando se trate de contratos, convenios o proyectos específicos que deba ejecutar la Empresa y que requiera de la contratación laboral de una planta de personal, los cargos no tendrán necesariamente que corresponder a los cargos que en su planta oficial tenga la Empresa, no obstante para ellos se aplicará el presente reglamento y figuraran como empleados de nivel EXTERNOS.

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 19 de 37

## CAPÍTULO XI LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

**ARTÍCULO 73.** Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en labores peligrosas, insalubres o que se requieran grandes esfuerzos (CST, Art. 242, modificado D. 13 de 1967, Art.9).

**PARÁGRAFO.** Los empleados menores de 18 años que laboren en la empresa, se deben ajustar a las normas del Ministerio de Protección Social.


## CAPÍTULO XII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS EMPLEADOS

**ARTÍCULO 74.** Además de las expresamente estipuladas en los contratos individuales de trabajo, son obligaciones especiales de la Empresa:

- 1) Poner a disposición de los empleados, salvo estipulaciones en contrario, los elementos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- 2) Procurar a los empleados locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
- 3) Prestar 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) Afiliar a todos sus empleados al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones, y riesgos laborales; y pagar todas las prestaciones sociales a que por ley tengan derecho.
- 5) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 6) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del empleado y sus creencias y sentimientos.
- 7) Conceder al empleado las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
- 8) Expedir sin costo al empleado que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente, el empleado debe practicarse el examen médico de egreso. Si transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, el empleado pierde los derechos a reclamación.
- 9) Conceder a las empleadas que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 10) Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de incapacidades médicas, periodos de embarazo, descansos remunerados y licencias de maternidad. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
- 11) Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
- 12) Conceder las vacaciones en los términos establecidos en el presente instrumento.
- 13) Suministrar cuando haya lugar al vestido y calzado de labor a la que hace referencia el Artículo 7o. de la Ley 11 de 1984, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente del instituto (CST, art. 57).
- 14) En forma especial se exige a los conductores, guardar rigurosamente las normas de tránsito.

**COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

*La calidad la hacemos todos...*

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 20 de 37

- 15) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- 16) Además de las obligaciones especiales a cargo del Empleador, este garantizará el acceso del empleado menor de edad, a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.

**ARTÍCULO 75.** Son obligaciones especiales del empleado:

### **I. PARA LOS DOCENTES**


1. Cumplir las disposiciones emanadas de las Directivas, Rectoría, Vicerrectoría académica, Vicerrectoría administrativa, Director de programa, del Manual de Funciones.
2. Verificar las evaluaciones relacionadas con ellas hasta terminar el proceso académico del respectivo período, dirigir trabajos de investigación, servir de asesor en el área, preparar, organizar y presentar el material didáctico relacionado con las materias, módulos o áreas de aprendizaje convenidas todo dentro de la especialidad del área objeto del contrato.
3. Acompañamiento a los estudiantes en todas las actividades curriculares y extracurriculares.
4. Participar de las capacitaciones internas o externas, así estas no estén dentro de su horario.

### **II. OBLIGACIONES COMUNES A TODOS LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA INCLUIDO DOCENTES.**


- 1) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- 2) No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada 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.
- 3) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, equipos, documentos, útiles y sobrantes de materia prima que se les hayan facilitado
- 4) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- 5) Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
- 6) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o los bienes de la Empresa.
- 7) Utilizar los documentos, la papelería y los medios de identificación de la Empresa, únicamente en las actividades propias de su cargo, evitando servirse del nombre de la misma o de los elementos mencionados, para obtener beneficios o provechos indebidos, aun cuando éstos no lleguen a concretarse.
- 8) Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con los principios de la Empresa, sus políticas institucionales y los métodos, usos y prácticas propias de la actividad educativa y empresarial.
- 9) Atender las indicaciones relacionadas con el servicio que la Empresa haga por medio de carteles o circulares, correos, anuncios e instrucciones, procedimientos, entre otros.
- 10) Usar adecuada y responsablemente los uniformes y prendas de trabajo que le suministre la Empresa; inclusive en los casos de efectuar labores en representación de la Empresa fuera de ella. Sin renunciar a ellos y manteniendo así la imagen corporativa de la misma.
- 11) Mantener limpio y ordenado, según las circunstancias, su sitio de trabajo, y en general, colaborar para evitar el desorden o desaseo.
- 12) Mantener las obligaciones y funciones que desempeña por el cargo al día y ordenadas.

**COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

*La calidad la hacemos todos...*

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 21 de 37


- 13) Registrar en las oficinas de Talento Humano de la Empresa, su dirección de domicilio, teléfono y correo electrónico personal y los cambios que ocurran en su estado civil, nombre del cónyuge o compañero permanente y toda aquella información personal que la Empresa necesita mantener actualizada (art. 58, CST).
- 14) Presentar o entregar a la oficina de Talento Humano, todos los documentos solicitados y observar estrictamente lo establecido por la Empresa en los procedimientos de administración de personal.
- 15) Realizar oportuna y debidamente las operaciones de índole tributaria, fiscal o parafiscal, y responder por el trámite y diligenciamiento de los documentos correspondientes.
- 16) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
- 17) Presentar en forma inmediata, la correspondiente incapacidad médica expedida por la EPS o por médico particular en los casos autorizados por la Empresa, cuando por enfermedad no pueda presentarse a laborar.
- 18) Es obligación de los empleados cuidar de su salud y propender por el mejoramiento intelectual, moral y físico, como también fomentar el espíritu de compañerismo, colaboración y mutuo entendimiento.
- 19) Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, y siempre que se respete, por parte del empleador, lo relacionado con la prestación de los servicios en horas extras, trabajos suplementarios o en días festivos, cuando a ello hubiere lugar.
- 20) Revisar y atender oportunamente el correo electrónico institucional.
- 21) Rendir los informes verbales y escritos que se le soliciten, asistir a las reuniones, comités y juntas previstas por las directivas de la Empresa o por sus representantes.
- 22) Atender las indicaciones que la Empresa haga por medio de carteleras o circulares, correos, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc., relacionados con el servicio.
- 23) Los empleados están obligados a enseñar e instruir a otros en las labores que desempeñen, pues, solamente si la experiencia personal en el trabajo y conocimientos especiales se transmiten de unos a otros, se podrá obtener la base para un verdadero entrenamiento y superación personal.
- 24) En el momento de su retiro de la Empresa, por cualquier razón, el empleado debe devolver los elementos de trabajo que se le han entregado y transmitir a quien lo reemplace toda la información e instrucciones para la continuidad eficiente del trabajo.
- 25) Someterse a todas las medidas que sobre vigilancia, control y sobre vestido de trabajo, establezca la Empresa.
- 26) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñarlo.
- 27) Guardar respeto a los estudiantes de la Empresa.
- 28) Cooperar con el personal docente y administrativo en la realización de la misión institucional de la Empresa.
- 29) Atender al personal de la Empresa, los estudiantes y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la Empresa.
- 30) Verificar las cantidades y estado de los artículos, materiales, equipos o mercancías que ingresen o salen de las instalaciones, almacén o centros de acopio de la Empresa y hacer su respectivo registro.
- 31) Evitar e impedir la pérdida y desperdicio de materias primas, energía, combustible, lubricantes y demás elementos o materiales empleados en la Empresa.
- 32) Evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Empresa al tratar con proveedores, clientes y cualquier organización o individuo que haga o procure hacer negocios con la Empresa.
- 33) Observar las instrucciones de manejo y manipulación de los vehículos, artículos, materiales y equipos para evitar deterioro, daño o pérdida de los mismos.
- 34) No transportar en los vehículos de la Empresa, personas extrañas u objetos ajenos sin previa autorización, ni prestar los vehículos a personal no autorizado por los directivos.

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 22 de 37

- 35) Avisar sobre hechos u omisiones que se consideren como faltas disciplinarias en este Reglamento que llegue a tener conocimiento de un trabajador a su cargo u otro trabajador.
- 36) Informar sobre cualquier conducta que de conformidad con la ley o las políticas de la Empresa, constituya o se presuma acoso, maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad o desprotección laboral ejercida sobre cualquier trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, por parte de la Empresa, o por sus representantes o sus trabajadores o dependientes, o por trabajadores de contratistas de la Empresa, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.
- 37) Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de la Empresa, software, equipos, las líneas telefónicas y en general de los sistemas de comunicación en la Empresa implementados:
- i. En los computadores asignados por la Empresa solo podrá utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por la Empresa, o adquiridos legalmente por el empleado, previa autorización para su instalación y uso dado por el Coordinador de Sistemas de Información.
  - ii. Los computadores asignados por la Empresa solo podrán ser utilizados por los empleados en las labores asignadas por la misma.
  - iii. Los programas o software propiedad de la Empresa no podrán ser entregados a ningún título a personas pertenecientes a la Empresa NO AUTORIZADOS, tampoco a terceros ajenos a la Empresa.
  - iv. Los empleados en ningún caso podrán copiar programas o software bien sea de propiedad de la Empresa o de un tercero.
  - v. Todas las disposiciones de este numeral se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre la Institución a sus empleados a cualquier título, se encuentre o no, dentro de las instalaciones de la Empresa. Así como a las líneas telefónicas (celulares, teléfonos móviles, fijos, cisco, etc.)
- 38) Cumplir con las demás obligaciones que resultaren de la naturaleza del contrato y cargo y las demás que le imponga la Ley.
- 39) El trabajador se obliga a garantizar en cada uno de los productos que genere, sean obras originales o no, la observancia de las citas bibliográficas correspondientes a todas aquellas fuentes a las cuales acuda para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, cuando sus informes, escritos o similares, estén fundamentados en ellas, para lo cual acudirá a las normas técnicas de citación generalmente aceptadas, preferiblemente las que haya adoptado la Empresa.
- 40) Si en el desarrollo del contrato de trabajo el trabajador con ocasión de su cargo o funciones debe asumir el liderazgo o la supervisión o similares, de la conformación de propuestas, documentos técnicos, literarios, científicos, artísticos o de aquellos que se encuentran protegidos por el Derecho de Autor, deberá verificar que las obras objeto de su liderazgo estén conforme a las normas que regulan la propiedad intelectual, así como las específicas que la reglamentan en la Institución.
- 41) Cuando el trabajador para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales, deba utilizar las obras de las cuales es titular la Empresa éste, sólo podrá utilizarlas o usarlas para aquellos propósitos de su contrato laboral o de otra índole que suscriba con la Empresa y no podrá hacer uso de ellos en otros escenarios personales, profesionales, académicos o de otra naturaleza sin el consentimiento expreso del Representante Legal de la entidad y además, si fuere procedente, deberá realizar las citas bibliográficas correspondientes conforme a las normas técnicas generalmente aceptadas preferiblemente aquellas adoptadas por la Empresa.
- 42) El trabajador se asegurará de que siempre se incluya la declaración de protección de datos, confidencialidad y derechos de autor que le provea la Empresa, en cada mensaje electrónico que envíe mediante el uso de una cuenta electrónica asignada por la Empresa, bien a través de la plataforma institucional o a través de cualquier medio que utilice las TIC (tecnologías de la información y comunicación), y acepta que la omisión o el uso inapropiado de la información sólo compromete su responsabilidad y no la responsabilidad institucional.
- 43) El trabajador se obliga a responder durante la ejecución del contrato y por el término que transfiera los derechos patrimoniales de autor a la Empresa, así como en el ámbito territorial correspondiente, por los

**COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

*La calidad la hacemos todos...*

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 23 de 37

perjuicios que le pudiere causar a la Empresa bien por no realizar la supervisión o control encomendado o por no garantizar la originalidad de las obras encargadas y/o por vulnerar el derecho de cita, para lo cual acepta con la suscripción del contrato a reparar los perjuicios correspondientes, previo requerimiento institucional, sin perjuicio de su derecho de contradicción y defensa, en el que podrá presentar las explicaciones, justificaciones, aclaraciones, retractaciones o indemnizaciones.

- 44) El documento de identificación institucional es de uso obligatorio y se entregara al empleado una vez inicie las funciones. Dicho documento debe ser portado de forma visible y durante toda su jornada laboral. Si el empleado pierde el carnet deberá solicitar uno nuevo, previo pago de la elaboración del documento.
- 45) Cumplir con las demás obligaciones resultantes de la naturaleza del contrato, de las instrucciones y procedimientos y normas de la Empresa y las demás consagradas en el CST, artículo 58.
- 46) Todos los productos tangibles o intangibles producidos por el empleado son propiedad de la empresa.
- 47) Las imágenes de video o fotografía donde aparezca el empleado serán de propiedad del empleado, siempre y cuando estas sean producidas en la ejecución de la labor para la cual se contrató o en las actividades desarrolladas por la empresa.

**PARÁGRAFO 1:** La empresa dirigirá cualquier comunicación escrita a la dirección registrada por el empleado y se entiende como válidamente notificada a éste, en tal caso.


**PARÁGRAFO 2:** Cualquier violación por parte del empleado de sus obligaciones especiales se considera como falta grave.

**ARTÍCULO 76.** Son obligaciones de los Servicios generales - portería. Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores, son obligaciones especiales las siguientes:

- Usar en forma indicada por la Empresa, los uniformes propios y no usarlos fuera de ella.
- Permanecer alerta en todo momento para la vigilancia y cuidado de las personas y los bienes de todos los bienes de la empresa y mantenerse en el punto indicado.
- Control de la entrada y salida de los estudiantes.
- Prestar plena colaboración a la empresa y sus jefes.
- Responder por los elementos entregados a su cargo.
- Todas las demás que se deriven del carácter que tiene como apoyo logístico.

**ARTÍCULO 77.** La empresa se abstendrá de:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los empleados sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - 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 del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - c) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los empleados a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del empleado como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 24 de 37

4. Imponer a los empleados obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
5. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
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 del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los empleados que se separen o sean separados del servicio.
8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los empleados o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).


**ARTÍCULO 78.** Se prohíbe a los empleados:

1. Sustraer de la Empresa, o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Sustraer o utilizar los aplicativos o bases de datos para actividades diferentes a las inherentes a sus funciones asignadas.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas (alcohol. Drogas) durante las horas de trabajo.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
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. Retirarse del trabajo antes de la hora señalada para su salida.
8. Presentarse al sitio de trabajo en estado de desaseo.
9. Atender vendedores, cobradores o visitas de carácter particular durante las horas de trabajo.
10. Reportar o cobrar horas extras, viáticos ocasionales y refrigerios en cantidad mayor a la realmente trabajada o causada. Así mismo, presentar certificados falsos para obtener beneficios como permisos o auxilios económicos.
11. Tomar sin autorización elementos de sus compañeros de trabajo para uso personal.
12. Dar o recibir dinero a interés entre compañeros de trabajo.
13. Distraer la actividad dentro de las horas de trabajo con juegos o burlas o lecturas, ajenas a las labores o en cualquier otra forma o dormir en el trabajo.
14. Incitar al personal de trabajadores al desconocimiento de órdenes impartidas por los superiores de la Empresa.
15. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
16. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).
17. Retirar de los archivos de la Empresa o dar a conocer documentos, sin la debida autorización escrita de los superiores de la Empresa.
18. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de sus superiores, o que amenace o perjudique el funcionamiento de las máquinas, elementos, edificios, salones, talleres, salas de trabajo o cualquier otra dependencia de trabajo.
19. Incumplir las obligaciones legales, convencionales, contractuales o reglamentarias sin razones válidas.
20. Dañar o maltratar los materiales, equipos, útiles, herramientas o materias primas.
21. Omitir la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado.

**COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

*La calidad la hacemos todos...*




	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 25 de 37

22. Todo acto de indisciplina, mala fe, o discusiones durante la jornada de trabajo.
23. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
24. Asumir responsabilidades, funciones o tomar decisiones que no competen a la labor contratada y que afecten directa o indirectamente a la Empresa.
25. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin permiso expreso del superior, operar máquinas o vehículos o utilizar equipo o herramienta sin órdenes previas para hacerlo o manejar vehículos de la Empresa, sin estar previamente autorizado por ésta, para hacerlo.
26. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, terceras personas, o que amenace perjudicar las máquinas, elementos, salones, edificios, talleres, vehículos o salas de trabajo, tales como fumar en donde ello estuviere prohibido, introducir sustancias o elementos de peligro a las instalaciones de la Empresa, conducir a excesiva velocidad los vehículos de las misma, no utilizar los elementos de la misma que ésta suministre, para la realización del trabajo y contravenir cualquier regla de seguridad o precedencia.
27. Dado que la Empresa, realiza funciones de servicios, se considera falta grave el hecho de que el Trabajador, dé a los clientes una atención descortés. Por ejemplo, atender de mal modo, con falta de cortesía, hablar en tono alto o grosero, el trato brusco y en general, el incumplimiento a las instrucciones que sobre atención a los clientes disponga el empleador, al igual que todo acto de negligencia o poco cuidado en el suministro de información a los clientes, que el Trabajador, esté en capacidad de suministrar.
28. Establecer todo tipo de relaciones afectivas con los estudiantes y sus familias distintas de las que devengan como necesarias para cumplir con el proceso de educación.
29. Se prohíbe a los docentes el maltrato físico, psicológico y verbal hacia los estudiantes.
30. Se prohíbe la violación al Manual de Funciones, Manual de Convivencia y Reglamento Pedagógico.
31. Recibir visitas en el lugar de trabajo o venir a cumplir sus labores acompañado de hijos, novias(os), esposos(as), u otras personas, salvo autorización expresa.
32. Retardar o negar injustificadamente la atención a algún usuario.
33. Proporcionar noticias e informes sobre asuntos de la Empresa, cuando no se está facultado para hacerlo.
34. Está prohibido a todos los empleados el permitir a terceros el conocimiento de información de carácter reservado.
35. Dedicarse durante la prestación del servicio a realizar actividades que puedan afectar la confianza del público.
36. Está prohibido a los conductores conducir sin licencia vigente, transportar pasajeros no autorizados y realizar recorridos no asignados e igualmente conducir estos vehículos bajo la influencia de licor o drogas enervantes.
37. Se prohíbe a las secretarias o secretarios: dejar las oficinas solas, brindar mala atención al usuario o permitir el ingreso de personal no autorizado a su dependencia.
38. Retardar la entrega de los recursos económicos recibidos en el desarrollo de la labor contratada o entregarlos incompletos, así como no rendir cuentas de los recursos asignados para desempeñar a cabalidad sus funciones.
39. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad del empleador.
40. Ingerir o mantener dentro del sitio de trabajo o de las actividades organizadas por la Empresa, en cualquier cantidad, licores, tóxicos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
41. Vender artículos a sus compañeros o estudiantes, de forma directa o por catálogo.
42. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer los archivos o cualquier documento de la Empresa, sin autorización expresa de ésta.
43. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
44. Bajar música MP3, instalar programas de sistemas no autorizados y en general programas que no tengan relación directa con el cumplimiento de sus funciones.

**COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

*La calidad la hacemos todos...*

 <b>TEINCO</b> Corporación Tecnológica Industrial Colombiana	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 26 de 37

45. Acceder a sitios de internet diferentes a los autorizados por la Empresa en los equipos asignados para el desarrollo de la labor en el horario asignado.
46. Participar en el uso impropio de la red informática o la distribución de mensajes de correo electrónico no correspondientes al desarrollo de las actividades laborales.
47. Negarse a firmar las copias de las cartas que por observaciones relacionadas con el desarrollo del trabajo le sean dirigidas. La firma de la copia sólo indica que el trabajador recibió la comunicación y no la aceptación de su contenido.
48. No obedecer las órdenes e instrucciones de los superiores, relacionadas con las labores asignadas.
49. Se prohíbe la persecución sexual en cualquiera de sus modalidades a compañeros, superiores o población objeto de intervención.
50. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
51. Todo acto u omisión que perjudique, obstruya o dilate el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de la Empresa.
52. Reincidir en conductas por las cuales se haya llamado la atención por escrito.
53. Referirse en malos términos o utilizar palabras soeces o despectivas respecto a los compañeros de trabajo, usuarios, los jefes o los proveedores en el sitio u horario de trabajo en actividades recreativas o de formación programadas por la Empresa.
54. Inobservar las medidas preventivas higiénicas previstas en el Reglamento de Higiene o por autoridades del ramo con el fin de prever accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.


**PARÁGRAFO:** Cualquier violación por parte del Trabajador, de las prohibiciones aquí establecidas se considera falta grave.

## CAPÍTULO XIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 79.** La empresa impondrá sanciones a sus empleados, siempre y cuando estén previstas en este reglamento o en el contrato de trabajo (CST, art. 114).


**ARTÍCULO 80.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de Minutos (5) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica que por primera vez se hace llamado de atención por escrito, por la segunda vez, se considera falta grave.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días con llamado de atención por escrito y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por seis días.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por seis días con llamado de atención por escrito y por segunda vez, se considera falta grave.
- d) La violación leve por parte del empleado de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres días con llamado de atención por escrito y por segunda vez, se considera falta grave.

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 27 de 37

**ARTÍCULO 81.** Para efectos de lo dispuesto en el numeral 6o., aparte A, del Artículo 7o. del Decreto Ley 2351 de 1965, que subrogó el Artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, se califica como falta grave por parte del trabajador las siguientes:

- a) El retardo hasta de 5 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por segunda vez.
- b) La falta total del empleado en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por segunda vez.
- c) La falta total del empleado a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d) Violación grave por parte del empleado de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- e) Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina interna de la Empresa.
- f) Hacer uso indebido de los vehículos de propiedad de la Empresa.
- g) Manejar los vehículos de la Empresa a velocidad superior de la autorizada por las autoridades de tránsito.
- h) Conducir los vehículos de la Empresa después de haber ingerido licor o Infringir cualquiera norma de tránsito en el manejo de los vehículos.
- i) Agredir físicamente, independientemente de sus consecuencias, a sus superiores, compañeros de trabajo, aprendices, usuarios, proveedores, estudiantes y clientes de la Institución, sin requerir denuncia penal previa.
- j) Presentar descuadres en la caja o en cualquier dinero o título valor, que le haya sido encomendado en cumplimiento de sus funciones, por la primera vez.
- k) Realizarse auto-préstamos con dinero de la Empresa, incentivos u otros.
- l) No trabajar con los métodos, sistemas, políticas y/o manuales de procedimientos, implantados por la Empresa, cuando la conducta por parte del trabajador revista gravedad o perjuicio para la Empresa.
- m) Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la Empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la Empresa.
- n) Apropiarse o sustraer bienes muebles y demás elementos, herramientas, mercancías, inventario, activos tangibles e intangibles, maquinarias e instrumentos de trabajo del establecimiento o lugar de trabajo de propiedad de la Empresa, de contratistas, subcontratistas o beneficiarios de obra o servicios, además de las sanciones penales y policivas que la conducta delictiva pueda acarrear, aun por la primera vez.
- o) La violación grave, por parte del trabajador, de las obligaciones establecidas en el Contrato de Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- p) Hacer afirmaciones falsas y/o calumniosas sobre la Empresa, sus servicios, sus jefes, sus empleados o sus servicios.
- q) La adulteración, destrucción o sustracción de cualquier clase de documento de la Empresa o de terceros contratantes con la Empresa.
- r) No colaborar, no permitir o entorpecer de alguna manera la acción de las autoridades.
- s) No portar el documento de identificación institucional.
- t) Todo acto tendiente a provocar en el personal de estudiantes y de docentes, actitud de hostilidad, animadversión o enfrentamiento hacia la Empresa o hacia sus directivos.
- u) No trabajar con la idoneidad en el área o actividad para la cual fue contratado.
- v) Generar problemas a la empresa por no tener en cuenta los lineamientos del sistema de gestión y seguridad en el trabajo.
- w) Aportar documentación falsa para; ser contratado por la empresa o para obtener beneficios económicos o derechos laborales.

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 28 de 37

- x) No informar de anomalías que se presentan en su puesto de trabajo o en la empresa y que afecten su credibilidad.
- y) Todo acto de bullying, acoso, racismo, género o violencia contra sus superiores, personas a cargo o compañeros de trabajo.
- z) Las demás prohibiciones incluidas en leyes y reglamentos.

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

**ARTÍCULO 82.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá solicitar al empleado una carta con los descargos y explicación correspondiente. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (CST, art. 115).

**PARÁGRAFO 1.** No es necesario el procedimiento señalado en este artículo para hacerle al Trabajador una llamada de atención que no implique suspensión en el trabajo.

**PARÁGRAFO 2.** Se entiende que el trabajador acepta la sanción en vía de aplicarse, cuando no hace uso durante los cinco (5) días siguientes a la notificación escrita de que habla el presente artículo del derecho a presentar descargos, o cuando no apela al momento de serle comunicada personalmente la decisión de la Empresa.

**PARÁGRAFO 3.** La suspensión en el trabajo, no superior a seis (6) días, y que fuere consecuencia de una sanción disciplinaria; no acarreará, en ningún caso la pérdida de más de un dominical.

**ARTÍCULO 83.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, art. 115).

## ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 84.** La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en pacto, convención colectiva, fallo arbitral o en el contrato individual.

**ARTÍCULO 85.** Constituyen faltas disciplinarias, el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, en los reglamentos de la Empresa y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidos en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 86.** Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores, así:


1. Leves.
2. Graves.

**PARÁGRAFO:** Calificación de las faltas. La levedad o gravedad de las faltas la determinará la directiva de la Empresa atendiendo los siguientes criterios:

- a) El grado de culpabilidad.

**COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

*La calidad la hacemos todos...*

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Fecha:</b> 16-01-2017
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 29 de 37

- b) La afectación del servicio.
- c) El nivel jerárquico del infractor.
- d) La trascendencia de la falta.
- e) El perjuicio ocasionado a la Empresa.
- f) La reiteración de la conducta.
- g) Los motivos determinantes de la conducta.
- h) Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

La suspensión por faltas leves, por la primera vez, no será inferior a un día ni superior a ocho días. Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los quince días.

La suspensión por falta grave no será inferior a quince días ni superior a dos meses. La Empresa podrá escoger entre la aplicación de esta sanción o lo establecido en el presente reglamento.

La Empresa escogerá y tasará la sanción aplicable de acuerdo a la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con los criterios de conveniencia y oportunidad de las mismas.

**ARTÍCULO 87.** La Empresa no podrá aplicar sanciones distintas a las indicadas en este Reglamento pero, a juicio del empleador o de quien haga sus veces, se podrá prescindir o cambiar la sanción por amonestaciones, llamados de atención, observaciones sobre la forma de realizar el trabajo, etc., por escrito o verbalmente.


## **CAPÍTULO XIV RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

**ARTÍCULO 88.** El personal de la Empresa tendrá derecho a presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos. El reclamante deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo, ante quien tenga la inmediata jerarquía en el orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló la reclamación. Atendida su naturaleza, los reclamos serán resueltos dentro de un plazo razonable. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse de dos (2) compañeros de trabajo, si así lo desean.

## **CAPITULO VIII JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO UNILATERALMENTE EL CONTRATO DE TRABAJO SIN INDEMNIZACION**

**ARTÍCULO 89.** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, sin previo aviso, las establecidas en el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965 tanto por parte de la Empresa como por parte del trabajador y las que se establezcan en otras leyes o decretos, en los contratos individuales de trabajo, pactos, reglamentos, convenciones colectivas de trabajo o fallos arbitrales.

**ARTÍCULO 90. SERÁN JUSTAS CAUSAS POR PARTE DEL EMPLEADOR:**

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 30 de 37

- a) El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
- b) Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo, los compañeros de trabajo y los estudiantes de la Empresa.
- c) Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes o socios, jefes, vigilantes o celadores.
- d) Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinaria 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.
- e) Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, en el desempeño de sus labores.
- f) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamento interno de trabajo.
- g) La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
- h) El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio de la Empresa.
- i) Manejar los vehículos de la Empresa a velocidad superior de la autorizada por las autoridades de tránsito.
- j) Infringir cualquiera norma de tránsito en el manejo de los vehículos de la Empresa.
- k) Sufrir accidentes de tránsito en el cual el trabajador tenga responsabilidad por culpa leve o superior. Se presume culpa en el accidente cuando el trabajador haya ingerido licor en cualquier cantidad.
- l) Completar tres llamados de atención.
- m) El hurto dinero, elementos o documentos físicos de la empresa.
- n) Degradar la imagen institucional ante sus clientes.

**ARTÍCULO 91. SERÁN JUSTAS CAUSAS POR PARTE DEL TRABAJADOR:**

- a) El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones del trabajo;
- b) Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas contra el trabajador por el empleador o contra los miembros de la familia de aquél, 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio;
- f) El incumplimiento sistemático, sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales;
- g) La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos a aquél para el cual lo contrató; y
- h) 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, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

## **CAPÍTULO XIX MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 92.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conveniente, 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.

### **Características del Procedimiento:**

**Interno:** Se realiza al interior de la Institución, para tratar de lograr el acercamiento de las partes objeto de la supuesta conducta de acoso laboral.


**Confidencial:** Será de carácter reservado la información, pruebas, sujetos activos y pasivos involucrados y en general todo el manejo que se le dé a la investigación de las conductas, que puedan constituir acoso laboral.

**Conciliatorio:** Se busca la solución de las controversias creadas con las supuestas conductas de acoso laboral que se investiga, para que las partes inmersas en el conflicto se acerquen de manera voluntaria, utilizando la intervención de un tercero con autoridad, para lograr un acuerdo directo.

**Efectivo:** Busca corregir y controlar hacia el futuro las conductas de acoso laboral, que dieron lugar al procedimiento interno.

**ARTÍCULO 93.** 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. Se establecerán espacios para el dialogo, a través de cursos sobre manejo de personal para directivos y personal de servicios, elaborado por competencias buscando la participación integral de los involucrados. La finalidad perseguida, será la de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Institución educativa.
3. 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.
4. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los empleados, a fin de:
  - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conveniente;
  - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos;
  - c. Promover entre los trabajadores el buen trato, respeto a su integridad, al buen nombre, al credo religioso, a sus superiores jerárquicos, el que se eviten burlas o descalificaciones humillantes en el trabajo, etc. y
  - d. 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.

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 32 de 37

**ARTÍCULO 94.** 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:


1. La Empresa tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador o sus delegados. Este comité se denominara “Comité de convivencia Laboral”.
2. El comité de Convivencia Laboral realizara las siguientes actividades:
  - a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y condiciones que estimare necesarias.
  - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
  - c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
  - d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
  - e) Hacer las sugerencias que se considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
  - f) Atender las comunicaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
  - g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá una vez cada tres (3) meses y se designara de su seno un Presidente ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con distinto análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la Empresa para el mejoramiento de la vida laboral.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación del tejido conviviente, si fuere necesario, formulará e las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptara medidas disciplinarias, dar traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la Empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para casos en la Ley y en el presente reglamento.
6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para tal efecto en la Ley 1010 de 2006.

**ARTÍCULO 95.** Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre 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.

**COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

*La calidad la hacemos todos...*



	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 33 de 37

**ARTÍCULO 96. SUJETOS DEL ACOSO LABORAL:** según su modalidad podrán ser:

**SUJETOS ACTIVOS O AUTORES DEL ACOSO LABORAL:**

1. La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando;
2. La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado.

**SUJETOS PASIVOS O VÍCTIMAS DEL ACOSO LABORAL:**

1. Los trabajadores o empleados.
2. Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos.

**SUJETOS PARTICIPES DEL ACOSO LABORAL.**

1. La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;
2. La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los inspectores de trabajo en los términos de la presente ley.

**PARÁGRAFO.** El presente capítulo solamente se aplica a aquellas personas con las cuales la Empresa tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto, no se aplica a trabajadores o empleados de contratistas, proveedores, visitantes de la Empresa o aprendices.

**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:


1. En el evento de que un trabajador de la Empresa, tenga o no calidad de Jefe o Superior jerárquico, por conductas persistentes considere fundada y demostrablemente que contra él se está ejerciendo acoso laboral, solicitará al Comité de Convivencia Laboral o a la persona que el Empleador designe se lleve a cabo el Procedimiento de que trata este artículo.

En caso de que el sujeto activo o pasivo de una conducta constitutiva de acoso laboral sea un funcionario del mencionado Departamento, la solicitud antes aludida deberá dirigirse al superior inmediato de dicho sujeto.

2. Recibida la solicitud mencionada en el literal inmediatamente anterior y analizados los fundamentos de la misma, si el respectivo al Comité de Convivencia Laboral o Funcionario designado por la Empresa para el efecto determina que se está presentando el acoso laboral de que se trata, citará al sujeto activo, al sujeto pasivo y a los eventuales sujetos partícipes a una reunión confidencial y reservada en la que inicialmente se pondrá de presente y advertirá que dicha reunión tiene las características anotadas, y se exhortará que ellas se respeten por todos los presentes.
3. A continuación el trabajador que considere estar laboralmente acosado expondrá con respeto y serenidad los motivos de tal hecho, especificando las conductas persistentes que lo configuran, con la demostración de las mismas.
4. Luego se oirá al presunto sujeto activo del acoso, y a los eventuales sujetos partícipes, quienes también con respeto y sosegadamente se referirán a los hechos y motivos a los que alude el literal anterior, aceptándolos o negándolos y poniendo de presente las respectivas explicaciones, circunstancias, antecedentes, causas y/o exculpaciones que consideren y que sean pertinentes.
5. A continuación el Funcionario que preside la reunión, si evidentemente se está frente a un Acoso Laboral de acuerdo con la Ley, propondrá medidas conciliatorias, amigables y pacificadoras para que de inmediato

**COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

*La calidad la hacemos todos...*

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 34 de 37

y en forma efectiva se procure superar el acoso y se prevengan circunstancias que pudiesen producirlo nuevamente. Además se invitará a las partes a que adquieran de manera seria y comprometida la obligación de cesar en la comisión de las conductas que puedan originar Acoso Laboral, roces en la Empresa, el maltrato en la misma, y, en fin, que contribuyan a la vida laboral convivente.

6. Si como resultado de la reunión, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o empleados competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
7. Finalmente, y sin perjuicio de las respectivas medidas preventivas si a ellas hubiere lugar, en cuanto a este Procedimiento interno se hará el pertinente seguimiento para procurar que no se repitan los hechos que lo originaron.
8. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

## CAPITULO XVI COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

**ARTÍCULO 98.** Conformación: El comité de Convivencia Laboral estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar 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.

El número de trabajadores que integrará el Comité, depende del tamaño de la empresa privada, así: por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador o sus delegados.

El Comité de Convivencia Laboral de la empresa no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulados un aqueja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

El empleador designara 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.


**ARTÍCULO 99.** Periodo del Comité de Convivencia Laboral. El periodo de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

**ARTÍCULO 100.** Funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente 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 los 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

**COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

*La calidad la hacemos todos...*

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 35 de 37


3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a las quejas.
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 concertada entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimientos a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, El Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja al Comité quien informara a la alta dirección de la empresa, cerrara el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez 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 a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

**ARTÍCULO 101.** Presidente del Comité de Convivencia Laboral. 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 aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

**ARTÍCULO 102.** Secretaria del Comité de Convivencia Laboral. 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 la 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 entidad pública a o empresa privada.
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.

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 36 de 37

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.** Reuniones. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez cada tres meses, sesionara con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

**ARTÍCULO 104.** Recursos para el funcionamiento del Comité. La Empresa deberá garantizar 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.** Responsabilidad de la Empresa. La Empresa, a través de la dependencia responsable de gestión humana y los Programas de Salud Ocupacional, deben desarrollar 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 y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 106.** Responsabilidad de las Administradoras de Riesgos Profesionales. Con base en la información disponible en las entidades públicas o empresas privadas y teniendo en cuenta los criterios para la intervención de factores de riesgo psicosociales, las Administradoras de Riesgos Profesionales llevaran a cabo acciones de asesoría u asistencia técnica a sus empresas afiliadas, para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

## **CAPÍTULO XV PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 107.** Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el Empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria (CST, art. 120).

## **CAPÍTULO XVI VIGENCIA**


**ARTÍCULO 108.** El presente reglamento entrará a regir 8 días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento (CST, art. 121).

## **CAPÍTULO XVII DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 109.** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

**COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

*La calidad la hacemos todos...*

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Código:</b> RG-DTH-07-002
		<b>Fecha:</b> 16-01-2017
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 37 de 37

## CAPÍTULO XVIII CLÁUSULAS INEFICACES

**ARTÍCULO 110.** No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al empleado (CST, art. 109).

Fecha: 2 de enero de 2014  
Dirección: Calle 42 16 - 86  
Ciudad: Bogotá  
Departamento: Cundinamarca  
Representante legal: William Sánchez