



Fundación Instituto Tecnológico del Sur



Sistema Educativo de la
Arquidiócesis de Bogotá

Aprobación oficial No. 7473 del 19 de noviembre de 1998, Resolución No. 669 del 3 de marzo de 2003
y No. 2025 del 18 de julio de 2003. Inscripción No. 1132. DANE 311001004820. NIT 860.020.194 – 6.

(Antiguas aprobaciones: No. 2796 del 6 de octubre de 1967; No. 7093 del 10 de noviembre de 1972 y 9489 del 23 de junio de 1980).

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
FUNDACIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL SUR**



PREÁMBULO

El presente documento contiene el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por **LA FUNDACIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL SUR**, entidad sin ánimo de lucro, establecida canónicamente en la Arquidiócesis de Bogotá, mediante Decreto Arzobispal No. 1242 del 30 de abril de 2018 que homologó la personería eclesiástica otorgada, con el reconocimiento de la personería jurídica adelantada por el Ministerio de Justicia mediante Resolución 4204 de noviembre 15 de 1968, identificada con el N.I.T. 860.020.194-6, con domicilio principal en la Carrera 29 No. 52A-04 Sur - Barrio El Carmen de Bogotá D.C. En lo sucesivo y para los efectos del mismo, se denominará la Institución.

Este reglamento regirá en todas las dependencias y centros de trabajo, tanto del Colegio como de los Centros de Protección (Casa Nostra y Hogar Nazareth) ya establecidos, o que con posterioridad establezca la Institución en el país. A sus disposiciones quedan sometidos tanto ella como sus trabajadores, haciendo parte de los contratos de trabajo verbales o escritos que la Institución tenga celebrados o celebre en el futuro, salvo estipulaciones en contrario que sólo podrán ser favorables al trabajador.



TÍTULO I.

DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y CONTRATO DE APRENDIZAJE

CAPÍTULO I.

DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1. Toda persona que aspire a desempeñar un cargo en la FUNDACIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL SUR, deberá sin excepción, participar en el proceso de selección y contratación establecido por la Institución, ajustado a las políticas y procedimientos determinados para dicho asunto.

ARTÍCULO 2. El procedimiento de admisión de trabajadores se adelantará mediante seis (6) fases sin perjuicio de otras 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 mediante la selección del personal más idóneo para cada cargo.

Las seis (6) fases de admisión deberán llevarse a cabo conforme a los procedimientos vigentes en la institución y de acuerdo con los formatos y protocolos debidamente codificados conforme al sistema de calidad vigente, tanto en normas BUREAU VERITAS, como en otras normas propias de la calidad educativa que para el efecto expida el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaria Distrital de Salud.

Toda persona que aspire a ser parte de la institución en calidad de trabajador deberá cumplir con el procedimiento de admisión que corresponda, presentando las pruebas de idoneidad si fuere llamado a ellas, aportando todos los documentos que acrediten su identidad, su formación, la experiencia para el desempeño del cargo y realizarse los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, egreso y periódicos.

ARTÍCULO 3. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo precedente, el proceso de reclutamiento y selección se adelantará de la siguiente forma:

- I. Solicitud del trabajador por la dependencia que lo requiere. Para el Colegio se recibe formato diligenciando por jefe responsable (quien solicita y /o requiere) FORMATO F-C-009-005.
- II. Para el colegio se procede a pedir autorización de rector (FORMATO F-C-009-005).
- III. Se procede a revisar hojas de vida si se tienen y/o a poner avisos y otros (recolección hojas de vida)
- IV. Se estudian perfiles de hojas de vida.
- V. Citación de los aspirantes y preselección de candidatos.
- VI. Evaluación de los candidatos a los diferentes cargos con pruebas técnicas.
- VII. Selección del personal evaluado.
- VIII. El responsable del Área de Psicología (líder de proceso y /o Encargado) lleva a cabo prueba psicotecnia y entrevista (se registra en formato F-C-009-001).
- IX. Entrevista por parte de rector (o a quien el delegue) se registra en F-C-009-001.
- X. Se lleva a cabo la elección (Talento Humano, Jefe inmediato y Rector), se registra en formato (F-C-009-001).
- XI. Se procede a notificar al seleccionado, se le llama y se le envía correo con requerimiento de documentos.
- XII. Solicitud de la documentación requerida para contratación.
- XIII. se reciben documentos y si estos están completos.



XIV. se elabora orden de contratación, (F-C-009-020) se hace firmar por el rector y se entrega a contabilidad para trámites de afiliaciones y contrato.

ARTÍCULO 4. La persona que, habiendo superado el proceso de reclutamiento y selección, fuere llamada oficialmente por la institución para ocupar un cargo mediante un contrato laboral, deberá aportar y acreditar en medio físico la siguiente documentación y requisitos:

1. Formato único de hoja de vida Institucional diligenciada con foto.
2. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía.
3. fotocopia de los diferentes títulos referenciados en su hoja de vida (último título obtenido AUTENTICADO) o en su defecto como mínimo el título especialmente requerido para el desempeño del cargo o función, acompañado de Tarjeta Profesional si el ejercicio de la profesión lo requiere.
4. Certificados de estudio que soporten la información diligenciada en la hoja de vida o como mínimo los que se requieren para el desempeño del cargo conforme al perfil en caso de que el aspirante se encuentre cursando estudios.
5. Certificados laborales que den cuenta de la experiencia diligenciada en la hoja de vida o como mínimo de aquella necesaria para el desarrollo del cargo.
6. Fotocopia del escalafón en caso de ser docente (cuando aplique de conformidad con la Ley 115 de 1994 y Decreto 2277 de 1979.
7. Practicarse el examen médico ocupacional de ingreso laboral.
8. Gestionar la apertura de cuenta bancaria para el pago de nómina u otro emolumento.
9. Informar por escrito la **(Entidad Promotora de Salud) EPS**, la **ENTIDAD ADMINISTRADORA FONDO DE PENSIONES (AFP)** a los cuales se encuentra afiliado, o desea afiliarse según el caso.
10. Además de los documentos y requisitos a que se refiere el presente artículo, el candidato deberá diligenciar y aportar los adicionales que la institución le indique, se encuentren o no dentro del presente reglamento, entre ellos los que correspondan a sus beneficiarios.

PARÁGRAFO 1. Cuando el aspirante sea menor de edad deberá acreditar autorización escrita del inspector del trabajo, en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, del defensor de familia, gozarán de las protecciones laborales consagrados en el régimen laboral colombiano, las normas que lo complementan, los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política y los derechos y garantías consagrados en este Reglamento. Los menores de dieciocho (18) años no pueden trabajar durante la noche, excepto en Compañías no industriales y en el servicio doméstico y siempre que el trabajo no sea peligroso para su salud o moralidad.

La Institución a través del Líder del proceso Gestión del Bienestar y Talento Humano o quien haga sus veces, llevará un registro de inscripción de todas las personas menores de dieciocho (18) años empleadas la Fundación, en el que se indicará la fecha de nacimiento de cada una.

PARÁGRAFO 2. La Fundación 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 Institución 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 toda inexactitud en la solicitud, alteración o falsificación de los certificados y/o documentos señalados en el artículo 4º, 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.

PARÁGRAFO 4. Toda forma de contratación de personal a la que se acuda para desempeñar un cargo o función, la institución la adelantará siempre con la intervención del Líder del proceso de Gestión Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, de acuerdo con las necesidades y razones de conveniencia y oportunidad previamente definidas y autorizadas por El Representante Legal. Ningún empleado de la institución tiene facultad para reclutar, seleccionar y suscribir contratos laborales y/o civiles en nombre de la Fundación salvo orden en contrario.

El empleado que actúe en contravía de lo aquí dispuesto incurrirá en falta grave y en las sanciones y responsabilidad que a las faltas graves le correspondan conforme a lo que se indique en este reglamento.

Los procesos de reclutamiento y selección se definirán y reglamentarán conforme a los **cargos y manual de funciones** y de calidad, institucionales y cuando fuere necesario para la ejecución de proyectos, convenios y/o contratos que haya suscrito la Fundación con entidades públicas o privadas del orden nacional e internacional.

PARÁGRAFO 5. La presentación de los documentos indicados anteriormente no implica compromiso alguno por parte de la Institución para contratar al aspirante o candidato, quedando entendido que, de no admitirse o seleccionarse, éste no tendrá derecho a reclamos de naturaleza alguna, ni a obtener constancias o certificados de ninguna índole, salvo que la Institución libremente decida otorgárselos.

CAPÍTULO II. DEL PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 5. Una vez admitido el solicitante, la Institución podrá estipular con él un período de prueba inicial, que tendrá por objeto, apreciar por parte de aquella, las aptitudes del trabajador y por parte de éste la conveniencia de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 6. El periodo de prueba lo establece la Fundación con la intensidad que los líderes de proceso puedan verificar la pertinencia y rendimiento de la persona contratada para el rol a desempeñar, es por ello que los primeros días de ejecución del contrato los coordinadores deberán evaluar dicho rendimiento y pertinencia y a su vez comunicar al Líder de Gestión de la Dirección o quien este delegue para realizar el debido seguimiento.

ARTÍCULO 7. El período de prueba deberá siempre estipularse por escrito, y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 8. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses; en los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba será la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato sin que pueda exceder de dos meses.

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

Cuando entre la Institución y un trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7 Ley 50 de 1990).



ARTÍCULO 9. El contrato de trabajo puede darse por terminado dentro del período de prueba unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización alguna por el resto del tiempo pactado. Pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio de la Fundación, con el consentimiento expreso o tácito de ésta, por ese sólo hecho los servicios prestados por aquél a ésta, se considerarán regulados por las normas generales del contrato de trabajo, desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones de carácter legal (Artículo 80 C.S.T.).

CAPÍTULO III. DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 10. En la Institución se entienden por aprendizaje las siguientes modalidades: El Contrato de Aprendizaje y El Convenio de Prácticas. Estas modalidades se regirán bajo el siguiente alcance:

1- EL CONTRATO DE APRENDIZAJE: Se entiende por contrato de aprendizaje una forma especial de contratación dentro del derecho laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica o practican una entidad autorizada, a cambio de que la Fundación como Institución patrocinadora le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa en actividad u oficio que le permita desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo y/o funcional de las actividades objeto de la Institución, por un tiempo no superior a dos años y que por ello reciba el apoyo de sostenimiento mensual definido en las leyes y con las consecuencias en ellas determinadas.

2- EL CONVENIO DE PRACTICAS: Se entiende por convenio de practicas el acuerdo de voluntades entre dos partes para el desarrollo de la práctica profesional de índole académica, de un estudiante o egresado no titulado perteneciente a una de ellas, y que tenga pendiente el periodo de prácticas. El convenio de prácticas no le otorga al practicante los derechos reconocidos para el contrato de aprendizaje, salvo la afiliación y pago a Riesgos Laborales. No obstante, la institución podrá decidir voluntariamente reconocer algunos emolumentos económicos en favor del practicante, los cuales quedarán pactados o adicionados en el convenio. El practicante bajo esta modalidad de aprendizaje no tendrá relación laboral alguna con la institución.

ARTÍCULO 11. Pueden celebrar contratos de aprendizaje las personas mayores de 14 años que han complementado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el código de trabajo.

ARTÍCULO 12. El contrato de aprendizaje debe contener, cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la Institución o empleador.
2. Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
3. Oficio que es materia de aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
4. Obligaciones del empleador, del aprendiz y derechos de este y aquel.
5. Salario del aprendiz y escala de aumentos durante el cumplimiento del contrato.
6. Condiciones de trabajo, duración, vacaciones y periodos de estudios.
7. Cuantía y condiciones de la indemnización en caso del incumplimiento del contrato.
8. Firma de los contratantes o de sus representantes.

ARTÍCULO 13. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito, en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.



ARTÍCULO 14. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la Institución un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual 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.

ARTÍCULO 15. Además de las obligaciones que se establecen en el código Sustantivo del Trabajo para todo el 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 Institución.
2. Procura el mayor rendimiento en su estudio.

ARTÍCULO 16. Además de las obligaciones establecidas en el código de trabajo, la Institución tiene las siguientes para con el aprendiz:

1. facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica y completa del arte u oficio de materia del contrato.
2. pagar al aprendiz según el salario pactado según escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los periodos de trabajo como en los de enseñanza.
3. cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje. Preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.

ARTÍCULO 17. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de estos, la Institución se ceñirá a lo prescrito por el Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones aplicables para el caso, esto es, contratará un número de trabajadores aprendices que en ningún caso podrá ser superior al 5% del total de trabajadores ocupados. Las fracciones de unidad en el cálculo del porcentaje que se precisa en este artículo, darán lugar a la contratación de un trabajador aprendiz.

ARTÍCULO 18. El contrato de aprendizaje no puede exceder de tres años de enseñanza y de trabajo, alternados en periodos sucesivos e iguales, para ningún arte u oficio y solo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficios que serán publicadas por el ministerio de trabajo. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerará para todos los efectos legales, regido por las normas generales del contrato de trabajo, en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz de ese oficio.

ARTÍCULO 19. El término del contrato de aprendizaje, empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica, según las siguientes condiciones:

1. Los primeros tres meses que se presumen como periodo de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales y de la otra, la conveniencia de continuar el aprendizaje.
2. El periodo de prueba a que se refiere este artículo, se rige por las disposiciones generales del código de trabajo.



3. Cuando el contrato de aprendizaje termina por cualquier causa la Institución deberá reemplazar el aprendiz o aprendices para conservar la proporción que le haya sido señalada. 4. en cuando no se oponga a las disposiciones especiales de la ley 188 de 1959, el contrato de aprendizaje se registrará por las del código de trabajo.

ARTÍCULO 20. En los demás aspectos la Institución se registrará para todos los efectos de contrato de aprendizaje por la Ley 789 de 2002 y sus Decretos Reglamentarios 933de2003, 620 de 12005, 1979 de 2009, el C.S.T y las demás normas que las adicionen o modifiquen.

TÍTULO II. DE LAS MODALIDADES CONTRACTUALES DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO I. CONTRATO LABORAL A TÉRMINO INDEFINIDO

ARTÍCULO 21. El contrato a término indefinido es aquel, que se celebra bien mediante acto bilateral escrito nominado a término indefinido, o mediante actuación verbal o consensual. Por regla general los trabajadores vinculados por esta modalidad tendrán contrato celebrado por escrito.

CAPÍTULO II. CONTRATO LABORAL A TÉRMINO FIJO.

ARTÍCULO 22. Este contrato deberá constar por escrito y su duración en todo caso no podrá ser mayor a tres (3) años en su periodo inicial, pudiendo ser prorrogado indefinidamente. Para efectos de su terminación, por vencimiento del término pactado, o de la prórroga, se deberá dar aviso por escrito con una anticipación no inferior a treinta (30) días calendario, para los contratos de trabajo cuya duración sea igual o inferior a treinta (30) días no será necesario realizar el preaviso para su terminación. De no presentarse el aviso en los contratos superiores a 30 días con el procedimiento antes dicho, se entenderá la renovación automática por el periodo convenido al comienzo del contrato. Podrá prorrogarse hasta por tres (3) veces por el término inicialmente pactado o por uno inferior o superior. Las prórrogas siguientes a estas tres (3) no podrán ser inferiores a un año.

PARÁGRAFO 1. Cuando se alude a la expresión prorrogado indefinidamente, deben entenderse que ello no es sinónimo de un contrato a término indefinido sino a la posibilidad de la repetición indefinida del contrato a término fijo que se tenga suscrito.

PARÁGRAFO 2. Los trabajadores vinculados mediante esta modalidad contractual, gozarán de todas las prestaciones sociales y vacaciones proporcionales al tiempo trabajado y lo indicado en la ley para todo contrato laboral.

CAPÍTULO III. CONTRATO LABORAL POR OBRA O LABOR

ARTÍCULO 23. El contrato de obra o labor se celebrará por escrito para efectos formales y probatorios, en él se determinará la labor u obra a contratar y su terminación será al momento de finalizar ésta, por lo cual no se necesitará notificación previa al trabajador sobre su terminación.

PARÁGRAFO 1. Los trabajadores tendrán derecho a todas las prestaciones sociales que se causen durante su desarrollo y en los términos de ley, igualmente tendrán derecho a sus vacaciones compensadas cualquiera sea el tiempo servido o disfrutarlas siempre que se cumplan las previsiones legales. Deberán ser afiliados también al sistema de seguridad social.



CAPÍTULO IV.

TRABAJADORES ACCIDENTALES, OCASIONALES, O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 24. Son trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor a un mes y de índole distintas a las actividades normales de la Institución. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales, festivos, cotizaciones al sistema General de seguridad Social y las demás prestaciones de ley.

CAPÍTULO V.

VINCULACIÓN DE TRABAJADORES PENSIONADOS.

ARTÍCULO 25. Por regla general toda persona pensionada deberá ser vinculada mediante Contrato Civil de Prestación de servicios, debiendo realizar aportes obligatorios al Sistema General de Salud, aun cuando en su mesada pensional también se le efectúe el respectivo descuento, los aportes al Sistema General de Riesgos profesionales son obligatorios.

TITULO III.

DE LA JORNADA LABORAL Y EL DESCANSO REMUNERADO

CAPITULO I. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 26. La jornada de trabajo establecida en la Institución, será para los docentes la correspondiente a su jornada laboral (jornada única) de lunes a viernes y para los demás trabajadores por regla general de 48 horas semanales distribuidas de lunes a sábado bajo jornada laboral flexible.

El tiempo destinado para almorzar, no se contabilizará dentro de la jornada laboral como tiempo laborado.

Todo cambio en la jornada laboral es competencia exclusiva del Representante Legal.

ARTÍCULO 27. Del anterior horario quedan exceptuados:

A) El menor entre doce y catorce años, sólo podrá trabajar una jornada máxima de cuatro (4) horas diarias y veinticuatro (24) horas a la semana. Los mayores de catorce y menores de dieciséis (16) años sólo podrán trabajar una jornada máxima de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) horas a la semana. La jornada de trabajo del mayor de dieciséis y menor de dieciocho años no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) a la semana.

B) TRABAJADORES DE MANEJO Y CONFIANZA; QUE EJERCEN ACTIVIDADES DISCONTINUAS O INTERMITENTES O DE SIMPLE VIGILANCIA: No habrá limitaciones en la jornada de trabajo para los trabajadores que ejerzan actividades discontinúas, intermitentes o para aquellos que ejerzan labores de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, ni para aquellos que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo. Estas personas deberán laborar el tiempo que sea necesario para el debido cumplimiento de sus obligaciones. El tiempo que laboren en exceso no constituirá en consecuencia, trabajo suplementario o de horas extras, ni implicará sobre-remuneración alguno. Todo contrato laboral que haya suscrito o suscriba la Fundación con trabajadores de confianza y manejo hará constar en su texto el alcance de que trata este literal, pero en todo



caso se entenderá que todo cargo de dirección es de confianza y manejo y así lo entenderá el trabajador que lo desempeña por el hecho de haber recibido y confirmado que conoce el reglamento interno de trabajo.

ARTÍCULO 28. La Fundación Instituto Tecnológico del Sur está facultada para prolongar la jornada diaria de trabajo de lunes a viernes hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, con el único fin de permitir a sus trabajadores el descanso en el día sábado. En este caso el trabajo total en la semana no podrá exceder de cuarenta y ocho (48) horas y esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras

PARÁGRAFO ÚNICO. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito que determine suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario **antedicho**, se cumplirá en igual número de horas distantes a las de dicho horario sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

ARTÍCULO 29. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR EN LA JORNADA DE TRABAJO: Cuando exista fuerza mayor o caso fortuito; cuando ocurra o amenace ocurrir algún accidente; cuando se presenten labores o actividades que, a juicio de la Institución, no puedan interrumpirse por la índole de las necesidades que satisface, o por el perjuicio que la suspensión causaría; cuando la Institución requiera trabajos de urgencia que deban ejecutarse en las máquinas o instalaciones, o en su dotación; o cuando sea indispensable la movilización de maquinarias o elementos, la Institución podrá elevar el número de horas de trabajo previsto en el Artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y así exigirlo a sus trabajadores, quienes están obligados a trabajar; sin solicitud de permiso a la autoridad competente, pero pagándoles el tiempo que exceda la jornada ordinaria como trabajo suplementario o de horas extras, con los recargos legales correspondientes.

ARTÍCULO 30. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turno de trabajadores, la Institución podrá ampliar la duración de la jornada, en más de ocho (8) horas, o en más de cuarenta y ocho (48) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas.

CAPITULO II. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO

ARTÍCULO 31. Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 am y las 10:00 pm trabajo nocturno es el comprendido entre las 10:00 pm y las 6:00 am. (Art. 160 CST, Modificado L 789/2002 Art. 25).

ARTÍCULO 32. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.).

ARTÍCULO 33. Cuando la Institución lo considere necesario podrá organizar a sus trabajadores en grupos para establecer turnos rotativos, nocturnos, diurnos o mixtos, reconociendo los recargos legales correspondientes al personal que de acuerdo con el horario respectivo trabajare en horas nocturnas.

ARTÍCULO 34. Cuando al finalizar un turno no se presenten los trabajadores que deban relevarlos en la labor, los trabajadores que estén desempeñando el trabajo, deben continuarlo y no podrán abandonarlo mientras no lleguen quienes hayan de reemplazarlos; en caso de ocurrir este evento, el trabajador que esté en turno deberá dar aviso inmediato al jefe respectivo, para que él determine lo conveniente. Esta norma es aplicable solo cuando la naturaleza de la labor no sea susceptible de suspensión, siendo entendido que el trabajo así desarrollado por el trabajador no reemplazado al vencerse su propio turno constituye trabajo suplementario o de horas extras, el cual se remunerará de acuerdo con las normas establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo (Art.168 CST).



CAPITULO III. HORAS EXTRAS Y RECARGO NOCTURNO

ARTÍCULO 35. Trabajo suplementario o de horas extras, es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que supere la jornada máxima legal. (Art.159 CST).

ARTÍCULO 36. 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 previa autorización expresa del Ministerio de Trabajo de una autoridad delegada por este siempre que la Institución, en vista de esta autorización ordene efectuarlo en caso necesario (Art. 2.2.1.2.1.1 y S.S. Decreto 1072 de 2015)

ARTÍCULO 37. El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la Institución, así: Si es diurno con recargo del 25% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, y si es nocturno con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

ARTÍCULO 38. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunerará por la Institución, en su caso, con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor trabajado ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c de la ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 39. Cada uno de los recargos a que se refieren los Artículos anteriores se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con ningún otro. (Art. 168 CST, subrogado L 50/90 Art. 24 núm. 4).

PARÁGRAFO ÚNICO. La institución podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por la ley laboral.

ARTÍCULO 40. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno; se efectuará junto con el del salario ordinario del correspondiente periodo laborado o a más tardar con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 41. La Institución no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, ni en días de descanso o dominical o festivo, sino cuando expresamente lo exijan de los trabajadores el Rector, o por las personas en quienes se haya delegado tal facultad, siempre mediante autorización escrita de quien corresponda, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 37 de este reglamento. En estos casos el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señala la Ley. El empleado que autorice trabajo suplementario o de horas extras, contraviniendo lo que ordena el presente artículo compromete su responsabilidad e incurrirá en falta grave.

PARÁGRAFO ÚNICO. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Descanso en día sábado. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante el día sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO IV. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 42. Serán de descanso obligatorio remunerado, los dominicales y los días de fiesta de carácter civil o religioso que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

El descanso de los domingos y demás días expresados en este artículo tiene duración de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c del artículo 20 de la ley 50 de 1990. (L 50/90 Art. 25).



PARÁGRAFO 1. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO 2. Cuando la jornada de trabajo convenida entre las partes en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la Semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción del tiempo laborado (L.50/90, Art. 26, numeral 5°).

PARÁGRAFO 3. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Institución suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

ARTÍCULO 43. La Institución solo está obligada a remunerar el descanso dominical con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la grave calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. Estos eventos deben ser suficientemente comprobados por el trabajador.

No tiene derecho a esta remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.

Para los efectos de este artículo, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

ARTÍCULO 44. Como remuneración del descanso dominical el trabajador recibirá el salario ordinario sencillo de un día, aun en caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley señale también como un descanso obligatorio remunerado. En todo sueldo se entiende comprendido el pago de descanso en los días que es legalmente obligatorio y remunerado.

ARTÍCULO 45. La remuneración correspondiente al descanso obligatorio remunerado a los días de fiesta distintos del domingo se liquidará como parte del descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por falta de trabajo.

ARTÍCULO 46. 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. El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero, prevista en el artículo 180 del Código Sustantivo del trabajo.

Si el domingo coincide con día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el inciso anterior.

Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).



PARÁRAFO ÚNICO. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más durante el mes.

ARTÍCULO 47. El trabajo suplementario en descanso dominical o festivo se remunerará así:

1. Un cien por ciento (100%) correspondiente al salario ordinario más un setenta y cinco por ciento (75%) correspondiente al recargo dominical y un veinticinco por ciento (25%) para un total de doscientos por ciento (200%) en proporción a las horas extras laboradas si son extras diurnas.
2. Un cien por ciento (100%) correspondiente al salario ordinario más un setenta y cinco por ciento (75%) correspondiente al recargo dominical y un setenta y cinco por ciento (75%) para un total de doscientos cincuenta por ciento (250%) en proporción a las horas extras laboradas si son extras nocturnas.

CAPITULO V. DESCANSO COMPENSATORIO O ADICIONAL

ARTÍCULO 48. El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección en la forma prevista en el Artículo anterior.

ARTÍCULO 49. Los trabajadores que habitualmente laboren los domingos u otros días de descanso obligatorio, deberán gozar de un día de descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el Artículo 48 de este reglamento.

Para el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la ley 50/90, el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo. (Art. 180 CST subrogado L 50/90 Art. 30).

ARTÍCULO 50. El descanso semanal compensatorio a que se refiere el artículo anterior podrá darlo la Institución en alguna de las siguientes formas:

- a. En otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal o por turnos.
- b. Desde el mediodía a las trece horas (1:00 p.m.) del domingo, hasta el medio día o las trece horas (1:00 p.m.) del lunes.

ARTÍCULO 51. Cuando no se trate de salario fijo, como en los casos de remuneración por tarea, destajo o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración del descanso dominical, es el promedio de lo devengado por el trabajador en la misma semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados, salvo lo que sobre salarios básicos fijos para estos mismos efectos se establezcan más favorablemente al trabajador en pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales, de acuerdo con el artículo 141 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 52. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razones del trabajo que ejecuten, los que ocupan cargos de dirección, confianza o manejo y que no puedan remplazarse sin grave perjuicio para la Fundación Instituto Tecnológico del Sur y deban trabajar los domingos o días de fiesta, su trabajo se remunerará conforme al Artículo 179 CST.

CAPITULO VI. VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 53. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).



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

PARÁGRAFO 2. Los trabajadores vinculados mediante contrato de labor u obra tendrán derecho a sus vacaciones compensadas cualquiera sea el tiempo servido o disfrutadas siempre que se cumplan las previsiones legales del servicio por un año.

ARTÍCULO 54. La época de vacaciones será señalada por la Institución, a más tardar dentro del año siguiente al año en que se hayan causado y deben ser concedidas oficiosamente, o a petición escrita del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Institución está en el deber de dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que se le concederán las vacaciones. (CST, Art. 187). No obstante lo dispuesto en éste artículo, la Institución, podrá conceder vacaciones anticipadas.

PARÁGRAFO 1. Las vacaciones de los docentes se corresponderán con las vacaciones del calendario escolar.

PARÁGRAFO 2. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 55. Si se presentare interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, bien sea por exigencia de la Institución, por enfermedad, incapacidad debidamente certificada por la E.P.S. o licencia por luto, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. (CST, Art.188)

ARTÍCULO 56. Se prohíbe compensar completamente las vacaciones en dinero, Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. (Artículo 189 CST, modificado por la Ley 1429 de 2010); cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año (Artículo 27 Ley 789 del 2002). En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

PARÁGRAFO 1. En todo caso el trabajador gozará como mínimo de seis (6) días hábiles de vacaciones anuales, días que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados o de confianza. Si el trabajador hace uso de este derecho, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores. (CST, Art. 190).

PARÁGRAFO 2. Quedan prohibidas las acumulaciones y la compensación aún parcial de las vacaciones de los trabajadores menores de 18 años, durante la vigencia del contrato de trabajo quienes deben gozar de la totalidad de las vacaciones en tiempo durante el año siguiente a aquel en el que se haya causado, cuando se autoriza la compensación hasta la mitad de las vacaciones para mayores de 18 años este pago, solo se considera válido, Si al efectuarlo, la Institución concede simultáneamente los días no compensados de vacaciones.

ARTÍCULO 57. La Institución puede determinar para todos o parte de sus trabajadores, de una dependencia administrativa, una época común para dar vacaciones simultáneas, y si así lo hiciere, los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir el año de servicio.



ARTÍCULO 58. El trabajador con cargo de manejo y confianza que hiciere uso de sus vacaciones puede dejar un remplazo, bajo responsabilidad solidaria y previa autorización n de la Institución. Si esta no adoptare el candidato indicado por el trabajador y llamare a otra persona a reemplazarlo cesa por este hecho la responsabilidad del trabajador que se ausente en sus vacaciones.

ARTÍCULO 59. La Institución llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, fecha en la que terminan y la remuneración de las mismas. (D. 13/67, Art.5).

CAPITULO VII. PERMISOS.

ARTÍCULO 60. La Institución concederá a sus trabajadores los permisos necesarios en los siguientes casos: ejercicio del derecho del sufragio; desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; la grave calamidad doméstica debidamente comprobada; concurrencia al servicio médico correspondiente, licencia de paternidad (Ley 2114 de 2021), licencia por luto (Ley 1280 de 2009), y asistencia al entierro de sus compañerosde trabajo, siempre y cuando se dé oportuno aviso a la Institución y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el normal funcionamiento de la Institución.

PARÁGRAFO 1. Se entiende por calamidad domestica las tragedias familiares que requieren de la presencia del trabajador, tales como [la muerte](#) o enfermedad grave de un familiar, catástrofe natural como inundación o incendio de la vivienda, etc.

PARÁGRAFO 2. Para la concesión de los permisos a que se refiere este artículo deben cumplirse las siguientes condiciones:

- a. En caso de grave calamidad doméstica, el trabajador 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 Institución, y de acuerdo con las circunstancias propias de cada hecho. La Institución facultativamente calificará en cada caso si el hecho presentado configura la existencia de una grave calamidad doméstica.
- b. En caso de asistencia al entierro de compañeros de trabajo, el trabajador debe avisar al empleador con una antelación prudencial; el permiso correspondiente se otorgará a un número de trabajadores cuya ausencia no perjudique el funcionamiento de la Institución, a juicio del Empleador. En todo caso, el porcentaje no podrá exceder del 10% de los trabajadores.
- c. En caso de citas médicas, el trabajador 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 3 Horas Máximo; en caso de que el trabajador 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 trabajador.

En caso de ser incapacitado debe informar a la Institución 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 trabajador. Así como, una vez notificada la novedad a la Institución, debe presentar el certificado de la incapacidad expedido por el Sistema de seguridad social integral, a su jefe inmediato, dentro de los dos días siguientes a la expedición de la misma.



El aviso del estado de incapacidad debe efectuarlo el trabajador ante el jefe inmediato, dicho aviso también puede hacerlo un tercero, diferente del trabajador, sólo cuando el trabajador 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)

- d. En los demás eventos, el aviso deberá darlo el trabajador con antelación suficiente, sin que la misma sea inferior a 24 horas antes del evento. A juicio de la Institución 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 trabajador para ello.

El trabajador 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 3. La Institución, se reserva el derecho de conceder a su juicio, permisos remunerados o no remunerados, compensatorios o licencias, cumpliendo de manera estricta las normas que sobre el particular se establezcan.

PARÁGRAFO 4. La Institución, concederá permisos remunerados en los casos que se relacionan con la salud del trabajador en lo referente a consultas médicas y en los casos de urgente atención dental.

ARTÍCULO 61. En todo caso, los trabajadores están obligados a pedir permiso a la Institución con la debida oportunidad y no pueden ausentarse sin haber recibido la autorización correspondiente, salvo en los casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.

ARTÍCULO 62. Mientras el trabajador esté haciendo uso de un permiso o licencia sin remuneración, el contrato de trabajo queda suspendido y la Institución no asume ninguna responsabilidad por los riesgos que puedan sobrevenirle al trabajador durante tal suspensión, excepto las contempladas por la Ley.

ARTÍCULO 63. Cuando la Institución conceda al trabajador permisos no remunerados, el valor del tiempo empleado podrá ser descontado del pago siguiente, excepto cuando el representante legal autorice compensar el tiempo faltante con trabajo igual y en horas distintas a las del horario ordinario. (CST, Art. 57 núm. 6).

ARTÍCULO 64. Los permisos o licencias excepcionales, deben ser tramitados ante el representante legal, y podrán ser concedidos por la Institución, de acuerdo con la reglamentación existente.

Tratándose del caso de licencias mayores a un (1) día, es indispensable la aprobación del representante legal.

PARÁGRAFO ÚNICO. Cualquiera sea el motivo del permiso o ausentismo del puesto de trabajo, el trabajador deberá informar por escrito al jefe inmediato quien informará al área de contabilidad, teniendo como base lo estipulado en el Decreto 1295/94, en la Resolución 1401/97 Y Resolución 2646/08, la Ley 1562 de 2013, los cuales establecen la obligatoriedad de llevar el control de los indicadores de ausentismo y accidentalidad en las Institución, que para el caso concreto se materializará en el Aplicativo tecnológico en el cual se lleve registro.

ARTÍCULO 65. Los empleados de la Institución, vinculados bajo contrato laboral en cualquiera de sus modalidades, podrán por acuerdo entre el trabajador y la institución o bien por disposición del empleador con su facultad subordinante, ser beneficiados o permanecer bajo cualquiera de las siguientes situaciones:

A. EN VACACIONES: Todo empleado de la Fundación Instituto Tecnológico del Sur tiene derecho a quince días hábiles de descanso remunerado, por cada año de servicio.



En tratándose del régimen aplicable a docentes entiéndase:

1. Para el efecto de los derechos de vacaciones y cesantía, se entiende que el trabajo del año escolar equivale a trabajo en un año del calendario.
2. Las vacaciones reglamentarias del respectivo establecimiento dentro del año escolar serán remuneradas y excluyen las vacaciones legales, en cuanto aquéllas excedan de quince (15) días.

B. EN LICENCIA: Un empleado de la Fundación Instituto Tecnológico del Sur se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad. Las licencias ordinarias, no remuneradas, pueden renunciarse por el trabajador en cualquier momento.

Estas pueden ser concedidas hasta por 90 días como máximo y en dicho tiempo el trabajador no presta sus servicios y el empleador no paga el salario del trabajador, adicional a ello se hacen las respectivas deducciones de las prestaciones sociales y se modifica el pago de seguridad social.

Se tiene derecho igualmente a que se le autorice licencia por razones de fuerza mayor o de caso fortuito; la cual será considerada por Rectoría y/o representante legal.

C. EN SUSPENSIÓN: Al culminar la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas disciplinarias contenidas en el presente reglamento, el representante legal podrá ordenar motivadamente la suspensión disciplinaria del empleado según la escala de faltas y sanciones; durante este periodo se interrumpe para el trabajador la obligación de prestar el servicio prometido y para la institución la de pagar los salarios de esos lapsos. En estos períodos de suspensión la Institución los descontará para la liquidación de vacaciones y cesantías.

D. SERVICIO ACTIVO: Se entiende por servicio activo por parte del empleado cuando éste ejerce en la actualidad funciones del empleo por el cual ha sido contratado.

La institución podrá disponer de otras situaciones en reglamentos especiales.

TITULO IV. DEL SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

CAPITULO I. SALARIO MINIMO

ARTÍCULO 66. La Institución y el trabajador convendrán lo relativo al salario que habrá de pagársele, teniendo en cuenta sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por unidad de obra o a destajo, y por tarea o bajo la modalidad de Salario Integral, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal. No obstante lo dispuesto en los Artículos 13, 14, 16 y 21 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario integral 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 o 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.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestaciones correspondiente a la Fundación Instituto Tecnológico del Sur que no podrá ser inferior al treinta (30) por ciento de dicha cuantía. Frente a las obligaciones tributarias de los empleados que gozan de la figura del salario integral, el factor prestaciones (El 30%) No está exento de impuestos y por consiguiente está



sometido a Retención en la fuente, además de los beneficios que le confiere la ley tributaria a los ingresos laborales.

Como el salario integral debe aportar igualmente parafiscales y sobre Seguridad Social, la base para estos, es el 70% del salario integral, entendiéndose éste como el 100% más el 30% de factor prestaciones, por lo que este se dividirá por el 1.3 para determinar la base sobre la cual se aportarán los pagos parafiscales y a seguridad social.

El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta la fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (CST Art. 132 Subrogado L. 50/90, Art. 18).

ARTÍCULO 67. Constituye salario en especie toda aquella parte de remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa el servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministra al trabajador o a su familia, salvo la estipulación prevista en el artículo 15 de la ley 50 de 1990.

El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.

No obstante, cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

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

ARTÍCULO 68. Cuando se trate de trabajos por equipos que implique rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, la Institución podrá estipular con los respectivos trabajadores salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno siempre que estos salarios comparados con las actividades idénticas o similares, compensen los recargos legales.

ARTÍCULO 69. El menor trabajador tendrá derecho al salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley concede a los trabajadores mayores de dieciocho (18) años. El salario del menor trabajador será proporcional a las horas trabajadas.

ARTÍCULO 70. Se denomina jornal al salario estipulado por días y sueldo al estipulado por periodos mayores. (CST, Art. 133).

CAPITULO II. FORMA DE PAGO

ARTÍCULO 71. El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para los sueldos no mayor de un mes.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente. (CST, Art. 134.)



PARÁGRAFO ÚNICO. El pago de los salarios se efectuará depositando en la cuenta de nómina del trabajador, el monto correspondiente por este concepto o extraordinariamente mediante cheque emitido por el empleador en el lugar de prestación del servicio del trabajador, cuando existan circunstancias que lo ameriten valoradas por el empleador.

ARTÍCULO 72. La Institución previa autorización escrita del trabajador, 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 trabajador.

ARTÍCULO 73. La Institución pagará a los trabajadores en la forma y términos que establezcan la Ley y/o convengan las partes, el salario y todas las Prestaciones legales y extralegales. El pago del salario de los empleados se realizará en forma mensual dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.

PARÁGRAFO ÚNICO. Los beneficios o auxilios adicionales extralegales, en virtud del artículo 15 de la ley 50 de 1990, no constituyen salario. Tampoco constituirá salario los beneficios, auxilios o prestaciones adicionales u ocasionales que la Institución concede a sus trabajadores como gratificaciones o auxilios o aquellos que las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales de vacaciones, de servicios o de navidad.

TITULO V. SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 74. Es obligación de la Institución velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, de higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9a. de 1979, Resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Resolución 6398 de 1991, Decreto 1295 de 1994 y demás normas que con tal fin se establezcan, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 75. La institución se compromete a implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST orientado a prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como a promover la salud integral del trabajador a través de los subprogramas reglamentados.

PARÁGRAFO ÚNICO. Para efectos del presente Artículo la Institución promoverá y garantizará la constitución del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido en el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, decreto 1295 de 1994, Resolución 1016 de 1989, Decreto 1443 de 2014 y Decreto 1072 de 2015

ARTÍCULO 76. En todos los casos, sin excepción, los trabajadores deberán someterse a los siguientes exámenes médicos particulares o generales: Evaluación médica pre-ocupacional o de pre-ingreso, Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación), Evaluación médica post-ocupacional o de egreso; en las fechas que para el efecto señale la Institución y en la entidad especializada que para ello se destine.

PARÁGRAFO ÚNICO. Las Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas programadas deberán ser presentadas por cada trabajador como mínimo cada año de labores.



ARTÍCULO 77. En cumplimiento de lo señalado en la ley, el trabajador deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud a través de la Entidad Promotora de Salud que él elija, siempre y cuando dicha entidad preste sus servicios en su lugar de trabajo. En todo caso, el trabajador estará obligado afiliarse a una Entidad Promotora de Salud que tenga cobertura en el lugar donde este preste sus servicios.

ARTÍCULO 78. Los servicios médicos requeridos por los trabajadores serán prestados por la E.P.S., A.R.L., a través de las IPS a las cual se encuentren afiliados o asignados. En caso de no afiliación, dicho requerimientos médicos estarán a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

PARÁGRAFO ÚNICO. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos, ordena la Institución en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa. Art 208 CST.

ARTÍCULO 79. El trabajador debe someterse a las acciones preventivas que ordene la Fundación y en caso de enfermedad o accidente debe seguir las instrucciones y tratamientos que le ordena el médico de la E.P.S., A.R.L. o del servicio médico contratado por la Institución.

ARTÍCULO 80. Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá informarlo a la Institución, su representante, su jefe inmediato o a quien haga sus veces quien hará lo conducente para que sea examinado por la E.P.S a fin de que se certifique si puede o no continuar en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que deba someterse. Si aquél no diere el aviso oportuno o no se sometiere a la visita o examen previsto, su falta 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 practicarse el examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 81. Los trabajadores están obligados a presentar los certificados de incapacidad originales transcritos, expedidos por la E.P.S. o la A.R.L., ante el respectivo superior inmediato, a más tardar al día siguiente de su fecha de expedición.

ARTÍCULO 82. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Institución para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de labor, especialmente para evitar accidentes de trabajo; con este fin, se ilustrará debidamente al personal sobre el correcto manejo de los instrumentos, herramientas y las maquinarias asignadas a cada trabajador. Es obligatorio para el personal que lo requiera, el uso de los elementos de protección y seguridad que la Institución le suministra.

PARÁGRAFO ÚNICO. El grave incumplimiento por del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Institución, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo respetando el derecho de defensa (D.1295/94, Art. 91).

ARTÍCULO 83. En caso de accidente de trabajo, el jefe inmediato del trabajador ordenará la prestación de los primeros auxilios adecuados, la llamada al médico si lo tuviere, o uno particular si fuere necesario, tomará las medidas que se impongan y se consideren convenientes para reducir al mínimo las consecuencias del mismo y denunciará el mismo en los términos establecidos en el decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.



La Institución está obligada a tener en su establecimiento los medicamentos necesarios para las atenciones de urgencia en caso de accidente o ataque súbito de enfermedad, de acuerdo con la reglamentación que dicte la División de Salud Ocupacional de la Dirección General de la Seguridad Social del Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 84. En caso de accidente no mortal, aún en el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador o sus compañeros de labor lo comunicarán al jefe inmediato o a la persona que haga sus veces, para que éste ordene los primeros auxilios, la asistencia médica necesaria y el tratamiento oportuno y dé cumplimiento a lo previsto en el Artículo 205 del Código Sustantivo del Trabajo, aun cuando el accidente sea debido a provocación deliberada o culpa grave de la víctima. La Institución dentro de los términos establecidos en la Ley, dará aviso escrito a la A.R.L. de la ocurrencia del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 85. La Institución, no responderá de ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima. En este caso solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones, o perturbaciones causadas por cualquier accidente por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa, o no haber seguido las indicaciones o prescripciones médicas.

ARTÍCULO 86. La Institución y la entidad Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L) a la se encuentren afiliados los trabajadores, deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida. Esta labor queda encargada en la Institución a los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.

ARTÍCULO 87. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo tanto la Institución como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos Laborales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y seguridad social, así como la Ley 1562 de 2012 y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, y la ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

TITULO VI. ESTRUCTURA INTERNA Y REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I. PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 88. Todo trabajador 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 trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Cumplimiento del manual de conducta suscrito con la Institución -Colegio.
4. Procurar completa armonía con los superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las respectivas labores.
5. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Fundación Instituto Tecnológico del Sur
6. Ejecutar los trabajos que le sean confiados con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.



7. Hacer las observaciones, reclamos o solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
8. Ser veraz en todo caso.
9. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con la intención de encaminar y perfeccionar sus esfuerzos en provecho propio y de la Fundación Instituto Tecnológico del Sur en general.
10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que indique el respectivo jefe o los requerimientos legales o institucionales contenidos en manuales y/o protocolos, para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y evitar en esta forma accidentes en el desempeño de sus funciones.
11. Ser leal a los superiores inmediatos o los representantes de la Fundación Instituto Tecnológico del Sur.
12. Guardar respeto a terceros y a las personas que tengan alguna vinculación con la Fundación Instituto Tecnológico del Sur.
13. Comunicar a los superiores ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo o que aprovechen a la Fundación Instituto Tecnológico del Sur.
14. Atender las indicaciones relacionadas con el servicio que la Fundación haga por medio de carteles o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, entre otros.
15. Velar por la debida conservación y custodia de los bienes de la Fundación, avisando oportunamente cuando estén expuestos al deterioro por indebida preservación, falta o indebido almacenamiento. Así mismo, avisar a la Fundación Instituto Tecnológico del Sur en caso de deterioro de las herramientas, máquinas, instrumentos y demás útiles para evitar los accidentes de trabajo.
16. Utilizar los elementos de protección personal y participar en los programas y actividades de promoción.
17. Confidencialidad en el manejo de la información
18. Cumplimiento de los protocolos de conservación y archivo de documentos electrónicos.
19. Concurrir a las reuniones presenciales que se establezcan por el empleador.
20. Permitir la inspección del sitio de trabajo para efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y de cumplir con los reglamentos y prescripciones relacionados con su oficio.
21. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Institución, el Comité de Salud Ocupacional, o el Vigía Ocupacional correspondiente.
22. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Institución.

PARÁGRAFO ÚNICO. Es viable que el empleador, según los requerimientos de las labores desplegadas por la Institución, 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 trabajador", al tenor del artículo 1, ordinal b) de la Ley 50/90.

ARTÍCULO 89. En armonía con lo dispuesto en el párrafo del artículo anterior, el empleado por virtud del contrato laboral que tiene suscrito con la Institución, 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 el desempeño del cargo. Esta reparación podrá realizarla el trabajador por vía administrativa o extrajudicial o en virtud de un mecanismo alternativo de solución de conflictos, sin perjuicio de que la Institución pueda acudir a la Rama Jurisdiccional para obtener la reparación de los perjuicios.

Son fuentes principales de la responsabilidad de los empleados de la Institución en armonía con lo dispuesto en el Art. 1494 del 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 y demás legislación).
2. El contrato de trabajo.

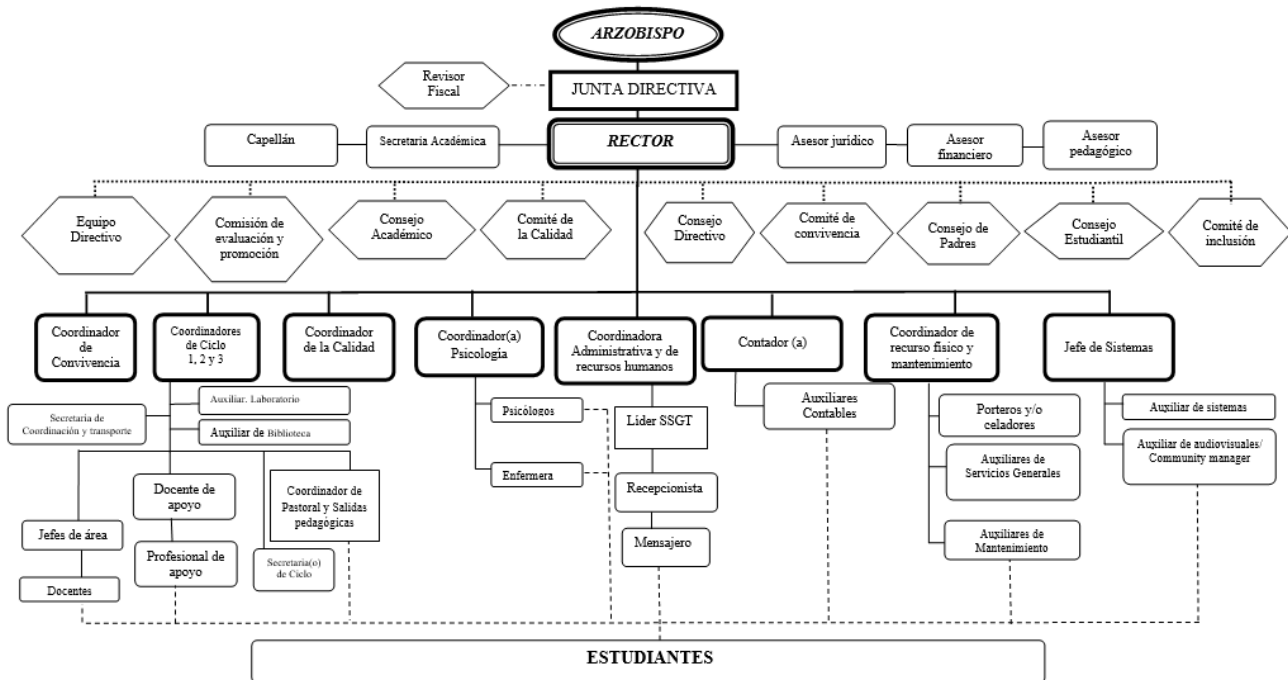


3. Los estatutos propios de la Institución o grupo de trabajo, como:
 - 3.1 El reglamento de Interno trabajo (Arts. 104 y ss. del C.S.T.).
 - 3.2 El reglamento de higiene y seguridad industrial.
 - 3.3 Los estatutos y reglamentos de la Institución, tales como: manual de conducta, manual de Convivencia.
4. La costumbre.
5. Normas especiales que sobre educación y salud que sean aplicables.

CAPITULO II. ORDEN JERARQUICO DE LA FUNDACIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL SUR

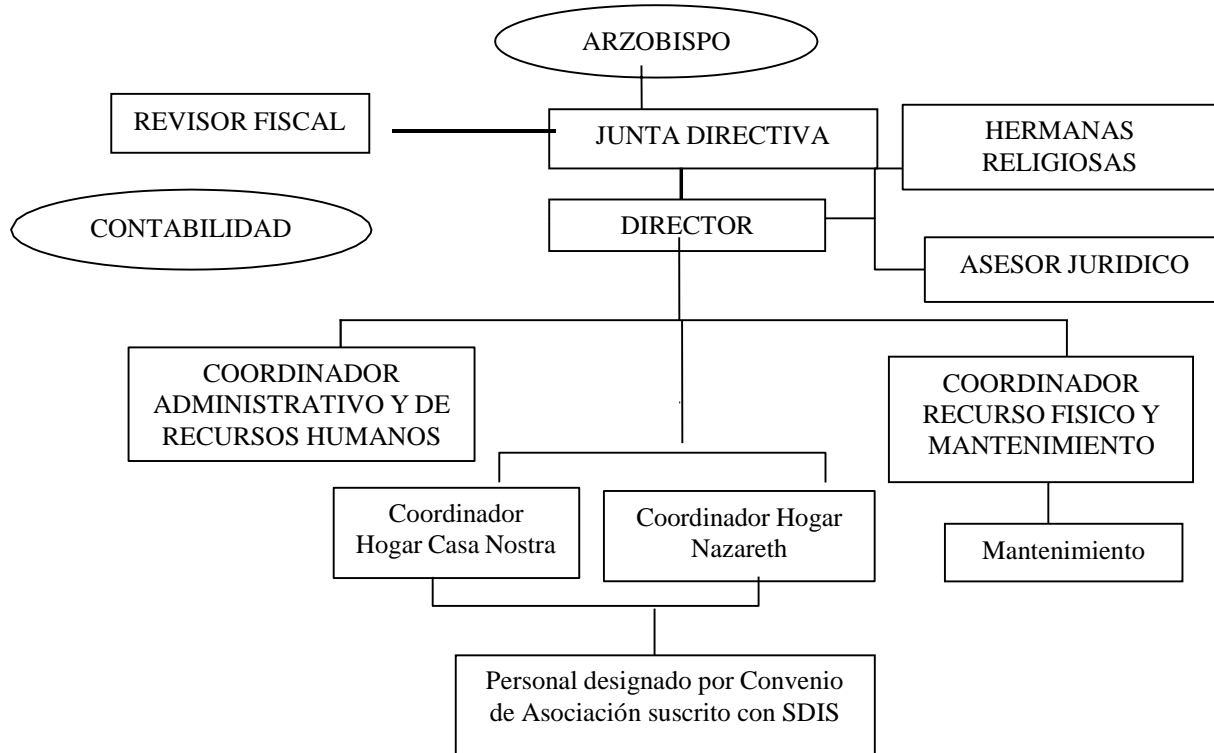
ARTÍCULO 90. La Fundación Instituto Tecnológico del Sur, sin perjuicio de otras estructuras propias de los sistemas de calidad, tendrá la siguiente estructura de Cargos por Niveles:

Para el Colegio:





Para los Centros de Protección:



PARÁGRAFO 1. Entiéndase la palabra “rector” como sinónima de “representante legal” y “Director Ejecutivo”.

PARÁGRAFO 2. Por 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).

PARÁGRAFO 3. Cuando se trate de contratos, convenios o proyectos específicos que deba ejecutar la Institución 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 institución, no obstante para ellos se aplicará el presente reglamento y figuraran como empleados de nivel EXTERNOS.

ARTÍCULO 91. Para efectos de autoridad y orden en la Fundación Instituto Tecnológico del Sur, la jerarquía será ejercida por quien desempeñe un cargo directivo.

PARÁGRAFO 1. La representación legal de la Fundación Instituto Tecnológico de Sur solo está a cargo del Rector – Director Ejecutivo.

PARÁGRAFO 2. La facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Institución está en cabeza del Representante Legal o su delegado.



CAPÍTULO III. LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 16 AÑOS

ARTÍCULO 92. Queda prohibido emplear MUJERES EMBARAZADAS Y a los menores de dieciséis (16) años en trabajos peligrosos, insalubres o que requieran grandes esfuerzos. Igualmente queda prohibido emplear mujeres embarazadas en trabajos nocturnos que se prolonguen por más de 5 horas. Se prohíbe también el trabajo nocturno a menores de 16 años queda prohibido emplear a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos tampoco debe ser empleada en trabajos subterráneos, salvo de que se trate de una Institución en que estén laborando los miembros de una misma familia. Igualmente no podrán emplearse en aquellas actividades que la ley prohíba e igualmente quedan prohibidas a los menores de edad, las actividades que se señalan en forma específica los reglamentos del ministerio de trabajo y seguridad social.

PARÁGRAFO ÚNICO. Los trabajadores menores de 18 años y mayores de catorce 14, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo y Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

CAPITULO IV. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 93. Además de las expresamente estipuladas en los contratos individuales de trabajos, son obligaciones especiales de la Institución:

1. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
2. Poner a disposición de los trabajadores, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores en adecuadas y óptimas condiciones.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. Para este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias competentes.
4. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias obligatorias legales.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; e igualmente, hacerle practicar examen de egreso, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de transporte ida y regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, la Institución le deberá costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente.
9. Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
10. Cumplir con el artículo 236 del C.S.T. referente al fuero de Maternidad y Licencia de Maternidad.



11. Garantizar el acceso del trabajador menor de dieciocho (18) años de edad a la capacitación laboral y conceder licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera, así mismo llevara un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
12. Afiliar a todos sus trabajadores al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones, y riesgos laborales; y pagar todas las prestaciones sociales a que por ley tengan derecho.
13. Suministrar cuando haya lugar la ropa y calzado de labor a la que hace referencia el Artículo 7o. de la Ley 11 de 1984.
14. Llevar al día los registros de trabajo suplementario y nocturno de los trabajadores que solo se dará cuando haya orden escrita del mismo.
15. Conceder las vacaciones en los términos establecidos en el presente instrumento.
16. Reclutar y seleccionar el personal que hará parte de su planta, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo I del Título I del reglamento.
17. Constituir los comités que por norma o acuerdo contractual este obligado a constituir para garantizar la convivencia laboral, el Comité de Convivencia Laboral se encargará de atender las quejas presentadas por los trabajadores sobre conductas que constituyan acoso laboral.

ARTÍCULO 94. Se prohíbe al empleador:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna de monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa de éstos 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 del Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Institución.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por un motivo cualquiera que se refiere a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en ejercicio de sus derechos de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. 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 a adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupen en otras Instituciones a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la Institución. Si lo hiciere, además de incurrir en las sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Institución.
10. Así mismo cuando se compruebe que el Empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
11. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que le hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación de pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
12. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
13. Efectuar o tolerar en cualquier forma modalidades de acoso laboral.



PARÁGRAFO ÚNICO. No constituyen conductas de acoso laboral las contempladas en el Artículo 8° de la ley 1010/2006.

CAPITULO IV. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 95. El trabajador deberá:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar con terceros, salvo la autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir un buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados, las materias primas sobrantes, así como todos los instrumentos y herramientas tecnológicas.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o cosas de la Institución o establecimiento.
7. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la Institución toda su capacidad normal de trabajo.
9. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con los principios de la Institución, sus políticas institucionales y los métodos, usos y prácticas propias de la actividad de la Fundación.
10. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
11. 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.
12. Rendir los informes verbales y escritos que se le soliciten, asistir a las reuniones, comités y juntas previstas por las directivas de la Institución o por sus representantes.
13. Cooperar con el personal docente, administrativo, profesional y técnico en la realización de la misión institucional de la Institución.
14. Registrar en Departamento de Gestión Administrativa y financiera de la Institución, su domicilio, dirección, teléfono y correo electrónico personal y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra al respecto.
15. Atender al personal de la Fundación, los estudiantes y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la Institución.
16. Mantener las obligaciones y funciones que desempeña por el cargo al día y ordenadas.
17. Actuar de manera diligente para evitar poner en peligro la seguridad de las personas o de los bienes de la Institución.
18. Someterse a las medidas de control que establezca la institución con el fin de garantizar la asistencia puntual del personal y el cumplimiento efectivo de las funciones encargadas.
19. Colaborar en las investigaciones administrativas que realice la Institución.
20. Presentarse a sus superiores jerárquicos a la terminación de vacaciones, permisos, licencias, incapacidad, tratamiento médico, u otros.
21. Evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Institución al tratar con proveedores, clientes y cualquier organización o individuo que haga o procure hacer negocios con la institución.



22. 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.
23. Informar sobre cualquier conducta que de conformidad con la ley o las políticas de la Institución, 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 Institución, o por sus representantes o sus trabajadores o dependientes, o por trabajadores de contratistas de la institución, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.
24. Utilizar los documentos, la papelería y los medios de identificación de la Institución, 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.
25. Abstenerse de solicitar préstamos o ayudas económicas o de cualquier índole a los terceros que establezcan relaciones con la Institución, salvo autorización expresa de Rectoría.
26. Presentar en forma oportuna la relación de gastos realizados en desarrollo de sus funciones como viáticos o similares, con las condiciones tributarias establecidas, considerando que, en todo caso, las cuentas deben corresponder única y exclusivamente a erogaciones realmente practicadas a nombre de la Institución, las cuales deberá sustentar con los documentos de rigor, absteniéndose por tanto de reportar cuentas ficticias o amañadas.
27. Abstenerse de autorizar u ordenar, sin ser de su competencia, la realización de funciones, el pago de cuentas y la celebración de actos o contratos que correspondan a otra dependencia.
28. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de la Institución, software, equipos, las líneas telefónicas y en general de los sistemas de comunicación en la Institución implementados:
 - a) En los computadores asignados por la Institución solo podrá utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por la Institución, o adquiridos legalmente por el empleado, previa autorización para su instalación y uso dado por el Representante Legal.
 - b) Los computadores asignados por la Institución solo podrán ser utilizados por los empleados en las labores asignadas por la misma.
 - c) Los programas o software propiedad de la Institución no podrán ser entregados a ningún título a personas pertenecientes a la Institución NO AUTORIZADOS, tampoco a terceros ajenos a la Institución.
 - d) Los empleados en ningún caso podrán copiar programas o software bien sea de propiedad de la Institución o de un tercero.
 - e) Utilizar la red de Internet dispuesta por la Institución tanto en lo relativo al acceso a la red como el envío o recepción de mensajes solo para los fines propios del desempeño de su cargo.
29. 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 Institución. Así como a las líneas telefónicas (celulares, teléfonos móviles, fijos, cisco, etc.)
30. Cumplir con los compromisos económicos adquiridos dentro o fuera de la Fundación Instituto Tecnológico del Sur y evitar el embargo de su salario o de sus bienes en general.
31. No transportar en los vehículos de la Fundación personas extrañas u objetos ajenos sin previa autorización ni prestar los vehículos a personal no autorizado por Rectoría.
32. Ejercitar por sí mismo aquellas labores accesorias o complementarias, propias a su cargo, tales como la limpieza y correcta presentación del equipo y sitio de trabajo.
33. Cumplir con las demás obligaciones que resultaren de la naturaleza del contrato y cargo y las demás que le imponga el Manual de funciones y la Ley.
34. 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 Institución.



35. 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.
36. Cuando EL TRABAJADOR para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales, deba utilizar las obras de las cuales es titular la Fundación Instituto Tecnológico del Sur éste, sólo podrá utilizarlas o usarlas para aquellos propósitos de su contrato laboral o de otra índole que suscriba con la Institución 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 Fundación Instituto Tecnológico del Sur.
37. EL TRABAJADOR se asegurará de que siempre se incluya la declaración de protección de datos, confidencialidad y derechos de autor que le provea la Institución, en cada mensaje electrónico que envíe mediante el uso de una cuenta electrónica asignada por la Institución, 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.
38. EL TRABAJADOR se obliga a responder durante la ejecución del contrato y por el término que transfiera los derechos patrimoniales de autor a la Fundación Instituto Tecnológico del Sur, así como en el ámbito territorial correspondiente, por los perjuicios que le pudiere causar a la Institución 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.

ARTÍCULO 96. Son prohibiciones de esta clase para el trabajador:

1. Sustraer de la Institución los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados como alimentos o pertenencias de las personas mayores usuarias de los Hogares Casa Nostra y Nazareth, sin permiso de su superior inmediato.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas (alcohol. Drogas) durante las horas de trabajo. (Ver política de prevención de consumo de sustancias psicoactivas)
3. Conservar o portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores y porteros.
4. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso de la Fundación Instituto Tecnológico del Sur
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar, afiliarse o no a un Sindicato o para permanecer en él, o retirarse.
8. Usar los útiles, papelería, herramientas, sistemas, dotaciones suministrados por la Fundación Instituto Tecnológico del Sur, para fines distintos del trabajo contratado.
9. Presentarse al sitio de trabajo en estado de desaseo.
10. Atender vendedores, cobradores o visitas de carácter particular durante las horas de trabajo.
11. 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.
12. Usar con fines personales los servicios de correspondencia, fotocopias, y llamadas telefónicas a larga distancia, por intermedio de la Fundación Instituto Tecnológico del Sur, sin previa autorización por escrito.
13. Tomar sin autorización elementos de sus compañeros de trabajo para uso personal.



14. Organizar "natilleras", fondos de préstamos, etc.
15. Quedan absolutamente prohibidos los préstamos de dinero entre trabajadores de la Fundación Instituto Tecnológico del Sur respecto de los cuales exista cualquier relación de dependencia. También queda expresamente prohibido pedir dinero prestado a las personas mayores usuarias de los Hogares Casa Nostra y Nazareth.
16. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres o cualquier otra dependencia de trabajo.
17. 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.
18. Incumplir las obligaciones legales, convencionales, contractuales o reglamentarias sin razones válidas. Dañar o maltratar los materiales, equipos, útiles, herramientas o materias primas.
19. Omitir la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado.
20. Todo acto de indisciplina, mala fe, o discusiones durante la jornada de trabajo.
21. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.

CAPITULO V. ESCALAS DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 97. La Institución no podrá imponer a sus trabajadores sanciones disciplinarias distintas a las enumeradas en el cuadro de faltas y sanciones que se incluye a continuación, en pactos, convenciones colectivas de trabajo, fallos arbitrales o en los contratos individuales de trabajo, salvo las especiales que contengan otros reglamentos o el mismo contrato.

ARTÍCULO 98. La facultad para adelantar el procedimiento de comprobación de faltas y para la aplicación de sanciones está reservada para el Director Ejecutivo quien puede a su arbitrio delegarla a quien considere pertinente en atención al cargo directivo que **desempeñe**.

PARÁGRAFO. Cuando el trabajador cometa una falta, la institución podrá aplicarle una sanción de acuerdo con la gravedad y la ocasión de la misma y lo previsto en el cuadro de Faltas y Sanciones.

ARTÍCULO 99. 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 o manuales de la Institución y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidos en los artículos 99 y 100 del presente reglamento.

ARTÍCULO 100. La Institución utilizará los siguientes tipos de sanción:

1. Amonestación o llamado de atención verbal;
2. Amonestación o llamado de atención por escrito;
3. Suspensión Disciplinaria Inferior a 8 Días por primera vez;
4. Suspensión disciplinaria de hasta 2 meses por segunda vez;
5. Multa pecuniaria.
6. Terminación del contrato Laboral del trabajador con justa causa imputable al trabajador.

La amonestación escrita se anotará en la correspondiente hoja de vida.



La multa por falta leve no podrá ser inferior al valor de la décima parte del salario diario básico, ni exceder de la quinta parte del salario diario y únicamente se impondrá por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente.

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 dos meses.

La suspensión por falta grave no será inferior a ocho días ni superior a dos meses. La Institución podrá escoger entre la aplicación de esta sanción o lo establecido en el capítulo 108 del presente reglamento. La Institución 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.

PARAGRÁFO 1. Durante el período de las suspensiones contempladas se interrumpe para el trabajador la obligación de prestar el servicio prometido y para la institución la de pagar los salarios de esos lapsos. En estos períodos de suspensión la Institución los descontará para la liquidación de primas, vacaciones, cesantías.

PARÁGRAFO 2. La imposición de una multa no impide que la Institución prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la Institución.

ARTÍCULO 101. Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores, así:

1. Leves.
2. Graves.

PARÁGRAFO 1. La levedad o gravedad de las faltas la determinará el Representante legal o su delegado atendiendo los siguientes criterios:

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

PARÁGRAFO 2. La Institución para imputar responsabilidad a sus empleados en virtud de una acción u omisión en ejercicio o con ocasión de sus funciones o cargo, que derivó en un daño para su empleador, deberá seguir la estructura de la responsabilidad civil en general, teniendo en cuenta algunas particularidades que se desprenden de los principios y las normas propias de la legislación laboral.

En ese orden de ideas, para analizar si una conducta de un empleado de la Institución es susceptible de un juicio de reproche en el ámbito laboral institucional, siempre se ha de realizar por la Dirección o Área que corresponda un estudio que dé cuenta, en principio de:

1. Una comparación entre la conducta realizada por el empleado y la conducta que se podía esperar de él, en virtud de las fuentes de la responsabilidad laboral general, mencionadas en el artículo 93 del presente instrumento;
2. La existencia de un perjuicio (que incluye el daño emergente y el lucro cesante);
3. La necesaria relación de causalidad entre la conducta realizada y el daño.



En el evento en el que en todos los presupuestos anteriores la respuesta sea afirmativa, y si no media ninguna causal de exoneración o exclusión de la responsabilidad, se debe analizar si el trabajador actuó con dolo o culpa grave. Para analizar si el empleado incurrió en dolo o culpa grave, se debe analizar cada caso concreto teniendo en cuenta las diferentes circunstancias que rodean el acto o hecho generador del daño, por lo que en relación con aquellas circunstancias relacionadas directamente con el empleador, se deberá, en principio, analizar el objeto social de la Institución con ocasión de que dado su objeto educativo y de salud se encuentra en un sector altamente regulado, controlado y vigilado, para lo cual en la valoración de la responsabilidad se deberá tener en cuenta un conjunto de circunstancias personales del empleado, así:

- a) El cargo que ocupa;
- b) La antigüedad en el cargo;
- c) El ámbito de poder que adquirió en virtud de su labor;
- d) Las funciones, obligaciones y deberes propios del cargo, contenidos en la ley (en el sentido amplio de la palabra), el contrato de trabajo, los estatutos propios de la Institución o grupo de trabajo, y los códigos éticos que regulan su profesión u oficio, si es el caso;
- e) El grado de profesionalidad que adquirió en el desempeño de sus funciones, sus estudios y su experiencia;
- f) Si tuvo o no en cuenta la opinión de los asesores y consejeros que su empleador dispuso para el buen desarrollo de la actividad, que fueran pertinentes al caso, en el momento o con anterioridad al daño causado por su acción u omisión;
- g) Su historial disciplinario en la Institución o grupo de trabajo;
- h) Si siguió o desconoció las directrices impartidas por sus superiores para el desarrollo de las actividades de su empleador;
- i) Si actuó con dolo o culpa grave;
- j) Si es de confianza y o manejo.

ARTÍCULO 102. Se establecen las siguientes faltas leves y correspondientes sanciones disciplinarias:

| | FALTA DISCIPLINARIA | PRIMERA VEZ | SEGUNDA VEZ | TERCER A VEZ | CUARTA VEZ |
|-----------|--|---|---|---|-------------------|
| 1. | El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada o acumulación de quince (15) minutos sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Institución. | Amonestación escrita y multa hasta por la quinta parte del salario de un día. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. | FALTA GRAVE |
| 2. | Falta parcial al trabajo o retardo superior a quince (15) minutos en un mismo día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Institución. | Amonestación escrita y multa hasta por la quinta parte del salario de un día. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | FALTA GRAVE | N/A |
| 3. | La falta al trabajo durante una jornada completa de trabajo diario, sin excusa suficiente cuando no cause | Suspensión del trabajo hasta | FALTA GRAVE | N/A | N/A |



| | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|
| | perjuicio grave a la Institución. | por ocho (8) días. | | | |
| 4. | desperdiciar el tiempo, ocuparse de cosas distintas a sus funciones e impedir el trabajo a otros | Amonestación verbal. | Amonestación escrita. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. |
| 5. | Dormir en horas de trabajo | Amonestación escrita. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. | FALTA GRAVE |
| 6. | Recibir visitas dentro de la jornada de trabajo. | Amonestación verbal. | Amonestación escrita. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. |
| 7. | Extraer equipos o instrumentos de trabajo de propiedad de la Institución, que deban permanecer al interior de la misma. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses | FALTA GRAVE | N/A |
| 8. | Dejar equipos encendidos después de terminar la jornada laboral. | Amonestación escrita. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. | N/A |
| 9. | Utilizar las líneas telefónicas de la Institución para asuntos diferentes a la labor asignada sin autorización de la Institución. | Amonestación verbal. | Amonestación escrita. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. |
| 10. | Utilizar los equipos de cómputo, en actividades diferentes a las Propias del trabajo. | Amonestación escrita. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. | FALTA GRAVE |
| 11. | Causar daños en los elementos de trabajo, de propiedad de la Institución o de terceros, por descuido o negligencia del trabajador. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. | FALTA GRAVE | N/A |



| | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|
| 12. | Utilizar la red de Internet dispuesta para la Institución tanto en lo relativo a la red como al envío o recepción de mensajes y en general todos los medios de comunicación implementados en la Institución, para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo. | Amonestación escrita. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. | N/A |
| 13. | Realizar impresiones de documentos que pudiendo ser impresos en dos caras de la misma hoja se impriman por una sola cara. | Amonestación verbal. | Amonestación escrita. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. |
| 14. | Utilizar las impresoras Institucionales para realizar impresiones personales. | Amonestación escrita. | Segunda Amonestación escrita. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. |
| 15. | Abrir la correspondencia que va dirigida a un compañero de trabajo o superior jerárquico. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. | FALTA GRAVE | N/A |
| 16. | Pronunciar expresiones vulgares o deshonestas y/o realizar gestos ofensivos o cualquier otra forma de irrespeto en el lugar de trabajo contra los compañeros, docentes, estudiantes, usuarios o cualquier otra persona que tenga relación con la institución, en forma presencial o por medio de las TIC. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. | FALTA GRAVE | N/A |
| 17. | Promover intrigas, incitar discusiones, disputas o altercados verbales entre compañeros de trabajo, dentro o fuera de la jornada de trabajo, en la Institución o sitios de trabajo. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. | FALTA GRAVE | N/A |



| | | | | | |
|-----|---|---|---|--|---|
| 18. | Solicitar mercancía aun proveedor sin previa autorización de la Institución. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | FALTA GRAVE | N/A | N/A |
| 19. | Incumplir en los pagos a terceros cuando sea su responsabilidad por descuido o negligencia | Amonestación escrita. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | FALTA GRAVE | N/A |
| 20. | Atender en forma grosera, irrespetuosa o altanera a los usuarios, estudiantes, proveedores y/o clientes dela Institución | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | FALTA GRAVE | N/A | N/A |
| 21. | Presentar una tardanza injustificada por parte del mensajero o conductor para regresar a su sitio de trabajo. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. | FALTA GRAVE | N/A |
| 22. | No atender las solicitudes de los estudiantes en un término prudente máximo de 15 días Calendario. | Amonestación verbal. | Amonestación escrita. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. |
| 23. | No acatar o incumplir sin justa causa las órdenes impartidas por la Institución o sus representantes. Lo mismo que no atender los requerimientos o solicitudes efectuados por la Institución o el personal autorizado, para la debida ejecución y cumplimiento de sus obligaciones laborales. V.gr. solicitud de informes | Amonestación escrita. | Segunda Amonestación escrita. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | FALTA GRAVE |
| 24. | . No acatar o incumplir sin justa causa las órdenes impartidas por la Institución o sus representantes, o no atender las solicitudes o requerimientos efectuados por la Institución o el personal autorizado, para la debida ejecución y cumplimiento de sus obligaciones laborales | Amonestación verbal. | Amonestación escrita. | Segunda Amonestación escrita y/o suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | FALTA GRAVE |



| | | | | | |
|-----|---|-----------------------|---|---|-------------|
| 25. | Hacer trabajos distintos para los que fue contratado dentro de la Institución sin la debida autorización. | Amonestación verbal. | Amonestación escrita. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días | FALTA GRAVE |
| 26. | Violar las normas de higiene y seguridad industrial de la Institución, sin que la conducta revista gravedad o perjuicio para la Institución | Amonestación escrita. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. | FALTA GRAVE |
| 27. | No presentarse a las capacitaciones y/o eventos, programadas por la Institución de Forma injustificada. | Amonestación escrita. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. | FALTA GRAVE |
| 28. | No trabajar con los métodos, sistemas, políticas y/o manuales de procedimientos, implantados por la Institución, sin que la conducta revista gravedad o perjuicio para la Institución. | Amonestación escrita. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. | FALTA GRAVE |
| 29. | Ingresar personal ajeno a la institución a las sedes, sin autorización de la misma o sus representantes | Amonestación escrita. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. | FALTA GRAVE |
| 30. | Negarse a laborar en el oficio, cargo o turno de trabajo que la Institución temporalmente le asigne cuando por necesidades del servicio requiera cubrir un cargo vacante o que por congestión en el servicio deba ser Desempeñado | Amonestación escrita. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. | FALTA GRAVE |
| 31. | Trabajar sin la debida higiene y presentación personal, necesaria para la ideal representación de la institución. | Amonestación escrita. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. | FALTA GRAVE |
| 32. | No acatar las prescripciones que sobre la prevención de los | | | Suspensión del trabajo | FALTA GRAVE |



| | | | | | |
|-----|--|---|---|---|-------------|
| | accidentes de trabajo efectúa el comité de Salud Ocupacional y/o representantes del Empleador | Amonestación verbal. | Amonestación escrita. | hasta por ocho (8) días | |
| 33. | Realizar gastos no autorizados por la Institución de acuerdo al cargo respectivo que ejerza al interior de la misma. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. | FALTA GRAVE | N/A |
| 34 | No seguir las indicaciones dadas por la Institución o las autoridades respectivas a fin de evitar actos delictivos en contra del patrimonio de la Institución | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. | FALTA GRAVE | N/A |
| 35. | Incumplir el procedimiento que la Institución tiene establecido para la solicitud de permisos y licencias | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. | FALTA GRAVE | N/A |
| 36. | En caso de adelantarse descargos por medios escritos no responderlos dentro del término indicado o no acudir a la diligencia de descargos sin justa causa. | Amonestación escrita. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | FALTA GRAVE | N/A |
| 37. | Hacer afirmaciones falsas, temerarias o maliciosas sobre la Institución, sus trabajadores, clientes, sus productos o servicios. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. | FALTA GRAVE | N/A |
| 38. | Ocultar, encubrir u omitir dar aviso a la Institución sobre faltas disciplinarias cometidas por otro trabajador(es). | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | FALTA GRAVE | N/A | N/A |
| 39. | No informar por parte del trabajador a la Dirección de Gestión Humana de la Institución, las nuevas direcciones, teléfonos, correos electrónicos personales; cuando se presenten cambios de éstos. | Amonestación escrita. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. | FALTA GRAVE |



| | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|
| 40. | Utilizar más del tiempo concedido por la Institución para las consultas médicas a la E.P.S., o para atender las causas de los permisos o licencias que la Institución facultativamente hubiera otorgado. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. | FALTA GRAVE | N/A |
| 41. | No informar a la Institución antes de comenzar la jornada de trabajo o dentro de las dos primeras horas hábiles de la jornada de trabajo sobre el estado de incapacidad para laborar por parte del trabajador. Así como, una vez notificada la novedad a la Institución, no presentar el certificado de la incapacidad expedido por el Sistema de seguridad social integral, en la dependencia autorizada en la Institución, dentro de los dos días siguientes a la expedición de la misma. El aviso del estado de incapacidad debe efectuarlo el trabajador ante el jefe inmediato, dicho aviso también puede hacerlo un tercero, diferente del trabajador, sólo cuando el trabajador 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) | Amonestación verbal. | Amonestación escrita. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. |
| 42. | Hacer o participar en colectas, rifas, suscripciones, propaganda o juegos de azar dentro de las dependencias de la Institución. | Amonestación verbal. | Amonestación escrita. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | FALTA GRAVE |



| | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|
| 43. | Fijar, remover o dañar información o material de las carteleras o colocar avisos de cualquier clase en la dependencia de la Institución sin previa autorización de la Institución o sus representantes, o destruir o dañar de cualquier forma las existentes. | Amonestación verbal. | Amonestación escrita. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. |
| 44. | Distribuir, fijar o hacer circular en el lugar de trabajo, periódicos, hojas, volantes u otros no autorizados por la Institución | Amonestación escrita. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. | N/A |
| 45. | Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo, sin que el hecho revista gravedad o perjuicio alguno para la Institución | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. | FALTA GRAVE | N/A |
| 46. | Incitar o estimular a uno o más trabajadores de la Institución para que desconozcan las órdenes impartidas por sus jefes o superiores. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | FALTA GRAVE | N/A | N/A |
| 47. | Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de la Institución sin la debida autorización, | Amonestación escrita. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. | FALTA GRAVE |
| 48. | Ingerir Bebidas Alcohólicas en las sedes de la Institución dentro o por fuera de la jornada. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | FALTA GRAVE | N/A | N/A |
| 49. | Hacer préstamos en dinero entre los empleados de la Institución. | Amonestación escrita. | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. | FALTA GRAVE |
| 50. | Inobservancia leve de alguna de las obligaciones y prohibiciones especiales del | | | | |



| | | | | |
|---|---|-------------|-----|-----|
| trabajador en los casos no contemplados en anteriores numerales, cuando el hecho no revista gravedad o perjuicio alguno para la Institución | Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días. | FALTA GRAVE | N/A | N/A |
|---|---|-------------|-----|-----|

PARÁGRAFO ÚNICO. Entiéndase la abreviatura “N/A” (NO APLICA) como el agotamiento de las sanciones disciplinarias señalada en la escala de dicha falta leve, momento en el cual la reincidencia en dichas conductas se considerará como falta grave.

ARTÍCULO 103. Si transcurrido un (1) año después de haber incurrido el trabajador en una de las faltas del artículo precedente y no se hubiere vuelto a presentar reincidencia en esa misma falta en el mismo año, la nueva falta será catalogada como la primera para efectos de aplicación de la sanción respectiva.

ARTÍCULO. 104. Se califican como FALTAS GRAVES en el presente reglamento y en consecuencia son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte de la Institución las que a continuación se enuncian:

1. Las conductas descritas en el presente reglamento, relativo a la escala de faltas y sanciones leves, cuando se hubieren agotado las sanciones disciplinarias señaladas en dicha escala y el trabajador hubiera reincidido en la conducta.
2. Autorizar trabajo suplementario, o de horas extras a otros empleados sin facultad o autorización para ello para ello.
3. Las conductas que se describen en la escala de faltas y sanciones y que indiquen falta grave previas las sanciones que allí haya establecidas.
4. Reclutar, seleccionar y suscribir contratos laborales y/o civiles en nombre de la Fundación, sin tener la potestad para hacerlo.
5. Indicarle a una persona que esté en proceso de selección o precontractual que inicié labores sin el aval del proceso de Gestión de la Alta Dirección.
6. Desempeñar simultáneamente con la misma institución o con otra, pública o privada, otra contratación también de tiempo completo.
7. Divulgar cualquier información marcada o denominada como confidencia, en correos, documento o que verbalmente así se determinare.
8. No entregar dineros y valores por conceptos diversos y otros servicios que cobre la Institución, como apoderarse del inventario y los recursos que la Institución tiene dispuestos para el desarrollo de sus actividades.
9. Agredir físicamente, independientemente de sus consecuencias, a sus superiores compañeros de trabajo, aprendices, usuarios, proveedores y clientes de la Institución, sin requerir denuncia penal previa.
10. Violar el compromiso o pacto de exclusividad de servicio, prestando servicios profesionales subordinados o por cuenta propia a terceros o a clientes de la Institución. Así como desviar la clientela de la Institución hacia competidores de esta.
11. La violación grave, por parte del trabajador, de las obligaciones establecidas en el Contrato de Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo.
12. Maltratar físicamente a otro trabajador, incluso por la primera vez de acuerdo a la gravedad de la falta, circunstancias de los hechos y lesiones físicas producidas.
13. Retardo injustificado a la hora de entrada al trabajo cuando éste cause perjuicio de consideración de la Institución.
14. Faltar a trabajar por parte del trabajador sin justificación alguna por dos o más días.



15. Conservar armas de cualquier clase en el trabajo sin estar autorizado para ello, incluso por la primera vez.
16. Enfrentarse con el Rector, las directivas o sus representantes en disputa verbal en forma alterada, agresiva o soez, aun por asuntos técnicos o de trabajo.
17. Atemorizar, coaccionar o intimidar a sus superiores, compañeros de trabajo, o clientes y/o usuarios de los servicios de la Institución.
18. No acatar o Incumplir sin justa causa las órdenes impartidas por la Institución o jefe inmediato, cuando tal incumplimiento revista un perjuicio grave para la Institución por la primera vez.
19. Cobrar un valor diferente por un producto o servicio del estipulado por la Institución.
20. Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo, cuando el hecho revista gravedad o perjuicio alguno para la Institución por la primera vez.
21. Hacer mal uso, destruir, dejar vencer o dañar los objetos, mercancía, productos, elementos de trabajo de propiedad de la Institución o de sus compañeros, cuando la conducta es intencional por parte del trabajador y/o la misma revista un grave perjuicio para la Institución.
22. Violar las normas de higiene y seguridad industrial de la Institución, cuando la conducta revista gravedad o perjuicio para la Institución.
23. Entrar a sitios o instalaciones de la Institución prohibidos por la misma sin autorización de la Institución o de sus representantes
24. No trabajar con los métodos, sistemas, políticas y/o manuales de procedimientos, implantados por la Institución, cuando la conducta por parte del trabajador revista gravedad o perjuicio para la Institución.
25. Solicitar beneficios, auxilios, bonos, dinero o productos a los proveedores, clientes, estudiantes para su beneficio.
26. Presentar descuadres en la caja menor o en cualquier dinero o título valor, que le haya sido encomendado en cumplimiento de sus funciones.
27. Realizarse auto-prestamos con dinero de la Institución, incentivos u otros.
28. Suministrar a terceros ajenos a la Institución o a personal de la misma que no guarde relación con el oficio, datos relacionados con la organización interna de la Institución, respecto de sus sistemas, proveedores, trabajadores, clientes, procesos, gestión administrativa, servicios o procedimientos, sin autorización expresa y escrita de las directivas de la Institución.
29. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la Institución, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la Institución.
30. 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 Institución, 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.
31. Comunicar con terceros las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Institución, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
32. Revelar los secretos técnicos o comerciales o dar a conocer asuntos de carácter reservado.
33. Ocasionar intencionalmente fallas en la prestación del servicio y en la ejecución las obras, que generen un perjuicio económico a la Institución.
34. Presentarse al trabajo bajo efectos de licor o de sustancias estupefacientes o consumirlas dentro de las instalaciones del establecimiento o lugar de trabajo.
35. Utilizar los sitios, lugares y elementos de trabajo (maquinaria, vehículos, herramientas, etc.) para actividades contrarias a la moral o a las buenas costumbres.
36. No avisar oportunamente de cualquier hecho que ponga en grave peligro las personas, las cosas o el lugar de trabajo, aun por la primera vez.



37. Delegar sin la debida autorización el cumplimiento propio de sus funciones en personal no autorizado, aun por la primera vez.
38. El uso de los bienes del empleador, de entidades contratantes, contratistas, subcontratistas y terceros beneficiarios de obra o terceros, sin la debida autorización, en beneficio propio o de terceros, o el uso de sus marcas, uniformes, patentes o emblemas comerciales en los mismos y sin autorización de la Institución, aun por la primera vez.
39. Negarse a seguir las instrucciones, prescripciones, tratamientos y exámenes de los médicos de la Entidad Promotora de Salud y/o Administradora de riesgos Laborales, sin justa causa, aun por la primera vez.
40. Cualquier condena que sufra el trabajador por delitos contra el patrimonio individual aun si la condena no conlleva la pérdida efectiva de la libertad o si la persona ofendida es diferente al empleador.
41. Causar, producir o propiciar la ocurrencia de un accidente de trabajo o enfermedad profesional ante la no utilización o hacerlo de forma inadecuada del uniforme y demás elementos de dotación suministrados por la Institución, aun por la primera vez.
42. El no acatamiento por parte del trabajador, sin justa causa, de las instrucciones, tratamientos y exámenes que ordena el médico tratante así como todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular las que ordene la Institución 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, y que posibilite la ocurrencia de un accidente de trabajo, aun por la primera vez.
43. No informar a la Institución o a sus representantes la ocurrencia de un accidente de trabajo o común, aun el más leve o de apariencia insignificante.
44. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
45. Sobrefacturar o dejar de cobrar productos en las cuentas de los clientes.
46. Realizar cobros no autorizados por la Institución a usuarios o clientes de la misma para obtener un provecho indebido o cualquier finalidad que se pretenda.
47. Realizar cobros a estudiantes sin estar facultado cualquiera sea el fin.
48. Hacer cobros o cualquier tipo de transacción a nombre de la Institución sin la debida autorización del representante legal.
49. Recibir beneficios de terceros aprovechando la negociación por servicios o ventas de bienes entre éstos y la Institución.
50. Entregar papeletas de trabajo, reportes, informes o formatos diligenciados con información falsa o cualquier documentación que tenga que ver con las funciones asignadas.
51. Hacer afirmaciones falsas y/o calumniosas sobre la Institución, sus servicios, sus jefes, sus empleados o sus servicio.
52. Preparar, participar y/o cometer actos delictuosos de sabotaje, espionaje o soborno.
53. Cometer actos o acciones por fuera de las instalaciones utilizadas por la Institución y en representación de la misma, que comprometan o afecten al buen nombre de ella.
54. Hacer mal uso de los servicios de transporte, y/o de las dependencias utilizadas por la Institución.
55. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la Institución o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de la misma, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.
56. Entregar software de propiedad de la Institución a terceras personas.
57. Copiar software de propiedad de la Institución o de un tercero

Las disposiciones de este numeral relacionadas con los software de los sistemas de cómputo de la Institución se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre la Institución a sus empleados a cualquier título, se encuentren o no, dentro de sus instalaciones.

58. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.



59. Presentar sin soporte o temerariamente una denuncia de acoso laboral
60. Retirar archivos o dar a conocer documentos sin autorización escrita del superior jerárquico la cual se considera como falta grave.
61. Esconder trabajos defectuosos o no informar inmediatamente de los errores cometidos.
62. Rendir información, declaración o dictámenes falsos que afecten los intereses de la Institución o le causen trastornos en sus actividades.
63. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin permiso expreso de su superior inmediato.
64. No acatar las órdenes e instrucciones que sobre seguridad y vigilancia den las directivas de la Institución.
65. Permitir la permanencia de personas extrañas o ajenas a la Institución en el sitio de trabajo.
66. Realizar cualquier trabajo o maniobra sin el uso completo de los elementos de protección personal suministrados por la Institución, o sin verificar las medidas de seguridad establecidas para ello.
67. Dar información a terceros sobre volúmenes de ventas, recaudos de dineros, forma y días de pago sitios de bodegas, habitación, rutas, horarios de movimientos, clase de vehículos, direcciones, teléfonos etc., de los dueños o compañeros de trabajo o cualquier otra información que pueda poner en peligro la seguridad de los mismos.
68. Actuar en forma desleal o deshonesto con la Institución o compañeros de trabajo.
69. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes del empleador aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del empleador.
70. Hacer reuniones en las dependencias de la Institución cualquiera que sea su objetivo, sin permiso especial de sus superiores.
71. Rechazar sin justa causa la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por la Institución para su buen funcionamiento o por requerimientos urgentes e inaplazables.
72. Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados, adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
73. La adulteración, destrucción o sustracción de cualquier clase de documentos de la Institución o de terceros contratantes con la Institución.
74. No colaborar, no permitir o entorpecer de alguna manera la acción de las autoridades.
75. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas u operaciones no efectuadas.
76. Cualquier actitud en los compromisos que puedan afectar en forma nociva la reputación del empleador.
77. Omitir o pasar por alto las faltas cometidas por el personal a su cargo, o establecer procedimientos sancionatorios diferentes a los aquí establecidos, o imponer sanciones omitiendo el procedimiento aquí establecido.
78. Negarse a denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actividades delictuosas de las cuales tenga conocimiento.
79. Fomentar, inducir o participar al desorden, la desobediencia, la comisión de actos delictuosos, prohibidos o de sabotaje.
80. Recibir dinero, beneficios, dádivas o similares de parte de terceros contratantes con la Institución personas ajenas la misma para la ejecución de obras, la prestación de servicios, o cualquier otra actividad para su propio provecho o para cualquier otra finalidad que pretenda, cuando no ha sido autorizado expresamente por la Institución.
81. Retener dineros o títulos valores de la Institución, cuando no esté facultado para ello.
82. El incumplimiento del Manual de Conducta suscrito con la Institución.

PARÁGRAFO ÚNICO. En caso que el trabajador cometa una o varias de las conductas descritas en los literales anteriores se procederá con el despido inmediato del trabajador y será considerado como Justa Causa para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo sin indemnización, por haber cometido una falta grave debidamente calificada en el presente reglamento que amerita la terminación inmediata del vínculo laboral, además de considerarse una violación grave de sus obligaciones y prohibiciones especiales, que para el efecto han sido señaladas y calificadas como graves en el presente Reglamento Interno de Trabajo. Lo anterior no obsta para que



discrecionalmente la Institución, de no hacer uso de la presente facultad, sancione disciplinariamente al trabajador por la falta cometida, con una suspensión disciplinaria por la primera vez de hasta ocho (8) días y por la segunda vez hasta por dos meses.

ARTÍCULO 105. Todo trabajador, en especial aquellos que desempeñen cargos directivos en la Fundación, que tengan conocimiento de una falta disciplinaria, están en la obligación de comunicarla inmediatamente por escrito al jefe inmediato del empleado implicado, quien a su vez le comunicará a la Dirección de Gestión Humana o a la Rectoría. El funcionario competente, antes de aplicar la sanción, debe dar oportunidad de ser oído al trabajador inculcado, asistido por dos compañeros de trabajo, si así lo desea. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación de este trámite. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Fundación de imponer o no, la sanción definitiva (C.S.T. Art. 115).

CAPITULO VI. JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO UNILATERALMENTE EL CONTRATO DE TRABAJO SIN INDEMNIZACION

ARTÍCULO 106. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las establecidas en el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965 tanto por parte de la institución 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 107. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte de la Institución:

- 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 compañeros de trabajo y los clientes o usuarios de la Institución.
- 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 Fundación.
- i. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
- j. La sistemática inejecución, sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
- k. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.



- l. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades del ramo, para evitar enfermedades o accidentes.
- m. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
- n. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o de invalidez estando al servicio de la Entidad.
- o. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga el carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad. Se necesitara además notificación y autorización de parte del ministerio de trabajo.
- p. Alterar los precios de los servicios que expendia la institución o cobrar recargos a las cuentas sin autorización alguna.
- q. Estar incurso en cualquiera de las causales previstas en el Artículo 108 de este Reglamento.

PARÁGRAFO 1. En los casos de los literales i) a o) de este artículo, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de dos (2) días, o podrá pagar la indemnización respectiva.

PARÁGRAFO 2. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esta determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

ARTÍCULO 108. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo 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,
- g) de sus obligaciones convencionales o legales;
- h) 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
- i) 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 comotal en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

ARTÍCULO 109. En cumplimiento del Artículo 2.2.1.1.3 del Decreto 1072 de 2015 y numeral 9, del artículo 7o. del Decreto 2351 de 1965, el procedimiento para la terminación unilateral del contrato de trabajo por rendimiento deficiente del trabajador es el siguiente:

1. La Institución, requerirá al trabajador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.



2. Si hechos los anteriores requerimientos la institución considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a éste un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes; y
3. Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes a la presentación de los descargos y procederá a la terminación del contrato con previo aviso de quince (15) días.

CAPITULO VII. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 110. La institución tiene el deber de efectuar la aprobación y publicación de una política o manual que dé a conocer en forma precisa a los trabajadores el trámite de los procesos disciplinarios y la escala de faltas disciplinarias consagradas en el Capítulo V del Título VI., de este reglamento.

ARTÍCULO 111. Como medida preliminar a la apertura de todo proceso disciplinario, la Institución a su discreción podrá solicitar al trabajador rinda informe donde dé razón respecto de los hechos que tentativamente constituyen falta disciplinaria. El informe rendido por el trabajador debe exponer motivos razones y de ser posible pruebas que hagan innecesario abrir proceso disciplinario y no simplemente limitarse a indicar la veracidad o falsedad del hecho.

PRÁGRAFO ÚNICO. La presentación de dicho informe no debe entenderse en modo alguno como presentación de descargos por parte del trabajador sino como etapa preliminar de investigación.

ARTÍCULO 112. Las partes en el proceso disciplinario son:

1. Institución con su Representante Legal o el funcionario que este delegue para adelantar el proceso.
2. El trabajador.

PRÁGRAFO. Los testigos de los que se hace mención en los Artículos 115 y 117 de este reglamento, no son parte en el proceso; su función es la de fungir como garantes de la transparencia del proceso adelantado.

ARTÍCULO 113. Antes de aplicar una sanción disciplinaria, la Institución o los representantes facultados de forma expresa o tácita para ello por el Representante Legal y las personas facultadas en este reglamento para imponer sanciones deberán citar al trabajador inculpado mediante comunicado donde se le informa la apertura formal del proceso disciplinario.

Dicho comunicado o citación debe ser emitido en original y copia para soporte; debe contener como mínimo:

- a. Identificación del trabajador: Nombre, cédula, cargo desempeñado en la Institución.
- b. Informe de apertura de proceso disciplinario con Mención de las faltas disciplinarias por las que se le investiga.
- c. Fecha, hora, lugar en el que se adelantará la diligencia de descargos
- d. Solicitud de escogencia de dos (2) testigo (miembro de la Institución) que se presente el día la diligencia.
- e. Nombre y cargo del funcionario que dirige el proceso.

El trabajador se entiende notificado de la a apertura del proceso con la mera entrega del comunicado y firma de recibido con fecha por su puño y letra en la copia.

ARTÍCULO 114. Para el llamamiento a descargos del (os) trabajador(es) inculpados, la Institución cuenta con un tiempo límite de ocho (8) días a partir de la comisión de la falta por parte del trabajador o desde que la



institución tuvo conocimiento de su ocurrencia, periodo que se destinará a la consecución de pruebas que soporten cualquier tipo de decisión que disponga la institución, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 115. Si entregada la citación, el trabajador se negare a firmar su recibo en la copia, se dejará constancia expresa con la presencia de dos testigos, quienes la firmarán, con indicación clara de sus nombres y datos de identificación personal. Entendiendo las características de la institución se podrán rendir descargos en forma escrita cuando los términos de la distancia no permitan la citación personal, para dichos efectos las comunicaciones pueden ser enviadas por correo certificado o por el correo electrónico institucional.

ARTÍCULO 116. Si antes de fecha y hora señalas para apertura de diligencia alguna de las partes no puede concurrir, lo informará a la otra siquiera verbalmente y se procederá a la fijación de nueva fecha.

PARÁGRAFO. En caso de ser el trabajador quien no puede concurrir a audiencia; deberá aportar prueba siquiera sumaria que acredite la justa causa de su inasistencia so pena de estar incurso en la falta disciplinaria descrita en el numeral 36 del Artículo 106 de este reglamento.

ARTÍCULO 117. A la diligencia de descargos o formulación de cargos imputados; deben asistir el Trabajador y el funcionario que dirige el proceso; a la misma se puede absolver en forma verbal o escrita, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar, las pruebas y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias.

Se podrán dar también descargos en forma virtual o sincrónica, mediante las herramientas de las TIC que permitan establecer una comunicación mínimo por voz o hasta por video y que las mismas puedan ser grabadas y donde se pueda garantizar la identidad las partes asistentes.

La Institución dará traslado al trabajador imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados para que este las controvierta y allegue las suyas.

De ser necesario, a solicitud de la parte, el funcionario podrá suspenderse la diligencia de descargos, para que el trabajador pueda analizar adecuadamente las pruebas que resulten complejas o requieran tiempo para su análisis, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos. El funcionario fijará término perentorio no mayor a 5 días hábiles para reanudar la diligencia, término en el que el trabajador por escrito o verbalmente en audiencia podrá formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y entregar aquellas que sustenten sus descargos.

De la diligencia de descargos se levantará Acta de los hechos pruebas y alegatos del trabajador y la Institución decidirá sobre la imposición de la sanción disciplinaria mediante Pronunciamiento definitivo o acto motivado anexo a la misma donde se decida la desestimación de los cargos o la imposición se sanción proporcional a los hechos.

PARÁGRAFO ÚNICO... Toda acta de diligencia de descargos deberá contener por en cabecera el siguiente:

“DILIGENCIA DE DESCARGOS.

En Bogotá D.C a los _____(____) días del mes de ____ de 20__ en las oficinas administrativas de la FUNDACIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL SUR se reunieron a partir de las _____; en representación de la FUNDACIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL SUR



_____ en calidad de _____ (cargo del funcionario) y el trabajador _____ y identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de _____ (lugar de expedición), con el fin de rendir descargos del citado trabajador cumpliendo con lo dispuesto por el Artículo 10 del Decreto 2351 de 1965, el tema a tratar es: _____ (asunto, hechos, falta disciplinaria y posible sanción: seguido de los temas tratados en la diligencia de descargos.)”

El acta debe estar acompañada de la firma de todos los participantes de la audiencia.

ARTÍCULO 118. En caso de presentarse inconformidad por parte del Trabajador respecto de la decisión y sanción impuesta, dispone de un término de cinco (5) días hábiles para interponer recurso de reposición por escrito ante el representante legal de la Institución, quien decidirá si deja en firme o revoca la decisión tomada.

ARTÍCULO 119. Si la decisión adoptada por la Institución es la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa, teniendo en cuenta la ley o el presente reglamento, podrá prescindirse del trámite regulado en este capítulo en vista de que no se trata de una sanción disciplinaria sino de un despido con justa causa, en todo caso, en los eventos que así lo estime conveniente la institución citará al trabajador a rendir descargos y tomará la decisión definitiva acerca de la terminación del contrato de trabajo dentro del mes siguiente a la recepción de los descargos efectuados por el trabajador.

PARÁGRAFO ÚNICO. Tratándose de casos de consumo de estupefacientes y/o alcohol entre otros afines, la Fundación puede ordenar la toma de los exámenes médicos correspondientes.

CAPÍTULO VII. RECLAMOS, PERSONAS Y ORGANISMOS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRÁMITE.

ARTÍCULO 120. Los trabajadores de la Institución, tendrán 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.

El Representante Legal o quien este delegue para dicho fin, atenderá por escrito o verbalmente los reclamos de los trabajadores que no hubieren sido atendidos por su superior jerárquico o coordinador a Cargo.

TÍTULO VI. ACOSO LABORAL

CAPÍTULO ÚNICO. PRESCRIPCIÓN DE ORDEN CON RELACION AL ACOSO LABORAL Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO 121. Entiéndase integrada a este R.I.T, toda la normatividad aplicable dispuesta por la ley 1010 de 2006 y en consecuencia toda conducta repetitiva e intencional tendiente a generar cualquier tipo de acoso laboral en los términos de ley y que antes de su vigencia tuviese una regulación diferente, se entenderá que luego de la aprobación del presente capítulo se continuará tramitando en los términos de la ley.



ARTÍCULO 122. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la institución: FUNDACIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL SUR, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía que entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente de la FUNDACIÓN y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 123. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, 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.

ARTÍCULO 124. El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. **Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentoso instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos
5. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

PARÁGRAFO 1. Quien se considere víctima de una conducta de acoso laboral bajo alguna de las modalidades descritas en el presente artículo, podrá solicitar la intervención de una Institución de conciliación autorizada legalmente a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso.

PARÁGRAFO 2. Las anteriores conductas se atenuarán o agravarán de acuerdo con lo establecido en la Ley 1010 de 2006, en sus artículos 3 y 4 respectivamente

ARTÍCULO 125. Según su modalidad, son sujetos de acoso laboral:

SUJETOS ACTIVOS O AUTORES DEL ACOSO LABORAL

1. La persona natural que se desempeñe como coordinador, jefe, 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 PARTICÍPES 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 Institución 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 Institución o aprendices.

ARTÍCULO 126. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo, de las propuestas u opiniones del trabajo
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la institución.
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la institución, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARÁGRAFO 1. En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el presente Reglamento.

PARÁGRAFO 2. Excepcionalmente un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral.



PARÁGRAFO 3. Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil

ARTÍCULO 127. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerza Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida.
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad institucional.
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Institución o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Institución o la institución
- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos

PARÁGRAFO ÚNICO... Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios

ARTÍCULO 128. La Institución, se compromete a cumplir con la normatividad vigente en materia de prevención y atención frente al acoso laboral, Ley 1010 de 2006, Resolución 2646 de 2008 y Resolución 652/2012 modificada por la resolución 1356/2012 buscando promover un ambiente de convivencia laboral. Con esta política el FITS está como la condición y circunstancia de vivir con “otros”. La convivencia demanda una comunicación permanente y la expresión de sentidos y saberes que al ponerse en escena, y al ser desarrollados procesos de conciliación conduzcan a una relación armónica entre los distintos miembros de la Comunidad. Desde este concepto la Institución se compromete a desarrollar acciones de prevención y atención del acoso laboral como:

1. Creación y divulgación de la política de prevención
2. Activación del comité de convivencia laboral
3. Socialización y cumplimiento del procedimiento de atención frente a los casos de posible acoso laboral.
4. Taller de sensibilización frente al tema – estrategia virtual
5. Desarrollo de actividades de integración y convivencia



Así mismo, los empleados deberán cumplirla y participar de las actividades que se programen desde la Dirección de Gestión Humana y Teletrabajo en torno al tema. El no cumplimiento de esta política y de las normas de convivencia institucionales será sancionado de acuerdo a lo contemplado en el reglamento interno de trabajo.

Con lo anterior la institución busca el bienestar, la satisfacción y el desempeño exitoso del empleado y de las áreas laborales en general.

ARTÍCULO 129. Se creará un comité de convivencia laboral conforme a la resolución 652/2012 modificada por la resolución 1356/2012 del Ministerio del Trabajo; el comité de convivencia podrá ser órgano único para toda la institución o por cada uno de los centros de trabajo crearse uno particular.

ARTÍCULO 130. El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir con mecanismos para la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los trabajadores al interior de la Institución. Dicho Comité procurará generar una conciencia colectiva entre la Comunidad Laboral con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los trabajadores de la Institución, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

ARTÍCULO 131. A efectos de facilitar el desempeño de labores, dentro de cada centro de trabajo (colegio, y Hogares Casa. Nostra y/o Chinauta), se podrá disponer según la necesidad del servicio, que el Comité de Convivencia Laboral esté integrado por los miembros de Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo que se conformará de conformidad con lo previsto en la Resolución 2013 de 1986 y Resolución 00001356 De 2012 en forma tripartita; tres (3) representantes de los trabajadores y tres (3) representantes del empleador cada uno con sus respectivos suplentes. Los anteriores representantes serán designados de la siguiente forma:

- Representantes de los trabajadores: Por votación secreta, mediante elección popular.
- Representante del empleador: El que designe

El período del Comité será de 2 años, contados a partir de la fecha de su instalación. Los representantes de los trabajadores pueden ser reelegidos por una sola vez de manera consecutiva.

ARTÍCULO 132. El comité de convivencia laboral tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral en la institución.
- c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d) 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.
- e) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad.
- f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado
- g) Informar al Representante Legal de la institución los casos en los que no se llegó a un acuerdo entre las partes, o no se cumplieron las recomendaciones formuladas, o la conducta no cesó. En estos eventos, el Comité cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector del trabajo o demandar ante el juez competente



- h) Presentar al Representante Legal las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correlativas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por la autoridad competente.
- i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas a las dependencias de Gestión Humana de la Institución.
- j) Elaborar y presentar al Representante Legal de la Institución, informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

ARTÍCULO 133. Son obligaciones especiales del comité de convivencia laboral:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para poder convocar un suplente.
- b) Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- c) Suscribir la cláusula de confidencialidad correspondiente
- d) Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- e) Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- f) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

ARTÍCULO 134. Son causales de inhabilidad para hacer parte del comité:

- a) Trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación
- b) Trabajadores que tengan contratos inferiores a 3 meses de trabajo, por temas administrativos y logísticos.
- c) El trabajador que hubiere tenido conflictos laborales o personales con sus compañeros o empleador, que afecten su autonomía e imparcialidad como miembro del comité.

PARÁGRAFO. Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto. En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, se designará un suplente.

Una vez efectuada la elección de los miembros del comité, si el trabajador inhabilitado no manifestare su imposibilidad para hacer parte del mismo; podrá cualquier trabajador o directivo de la Institución, recusarlo. Toda recusación será decidida por el resto de los miembros del comité

Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta (recusa), con razones válidas a juicio de los demás miembros del mismo, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros para decidir en un caso concreto de actuación del Comité, se procederá de la misma forma que en el punto anterior.

ARTÍCULO 135. Son causales de retiro de los miembros del comité:

1. La terminación del contrato de trabajo
2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave como trabajador.
3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité
4. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas
5. Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
6. La renuncia presentada por el miembro del Comité



PARÁGRAFO. La decisión de retiro en los casos 2, 3, 4 y 5 debe ser adoptada por el resto de miembros del Comité, e informada a quienes lo eligieron.

ARTÍCULO 136. Una vez elegidos los miembros del Comité, se procederá a la instalación formal del Comité, y de dicha instalación se dejará constancia en un acta. De igual manera, en este acto se absolverán los siguientes puntos:

1. Nombramiento del presidente del Comité;
2. Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad y reserva;
3. Definición de fechas de reuniones según la periodicidad prevista en el Capítulo especial del RIT;
4. Aprobación del reglamento de funcionamiento del Comité. Los demás temas que los miembros quieran tratar;

PARÁGRAFO. De la instalación del Comité debe informarse a toda la comunidad laboral.

ARTÍCULO 137. El Comité de Convivencia Laboral tendrá un (1) presidente y un (1) secretario, elegidos de entre ellos por los mismos miembros.

ARTÍCULO 138. Son funciones del presidente del comité:

- a) Recibir, mediante el mecanismo establecido, las sugerencias, propuestas o comunicaciones en general, que presente la comunidad laboral, sobre los temas propios de competencia del Comité.
- b) Convocar las sesiones del Comité y presentar los asuntos sometidos a su consideración.
- c) Responsabilizarse por el archivo de documentos y actas del Comité.
- d) Citar a las personas que el Comité determine para efectos del cumplimiento de sus funciones.
- e) Coordinar la elaboración de las actas correspondientes a las sesiones del Comité, preservando la debida confidencialidad.
- f) Moderar las sesiones del Comité, dando desarrollo ordenado a los temas según agenda.
- g) Las demás que la ley, normas reglamentarias o autoridades competentes le asignen.
- h) Gestionar ante el representante o quien este designe para dicho fin, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
- i) Tramitar ante la Rectoría, las recomendaciones aprobadas en el Comité

PARÁGRAFO. En caso de ausencia temporal o definitiva del presidente, el Comité proveerá su reemplazo.

ARTÍCULO 139. Son funciones del Secretario del comité:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Institución.



8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Institución.

ARTÍCULO 140. El Comité fijará fecha para realizar una capacitación conjunta de todos sus miembros en los aspectos más relevantes de la Ley 1010 de 2006.

Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.

ARTÍCULO 141. Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como psicología y derecho, entre otros, garantizando en todo caso la confidencialidad de los temas allí tratados mediante la suscripción de las cláusulas contractuales correspondientes o acuerdos de confidencialidad.

ARTÍCULO 142. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada mes y sesionará 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 143. De cada reunión se elevará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados. Toda acta deberá ser firmada por los miembros del Comité que asistieron a la reunión correspondiente.

PARÁGRAFO ÚNICO. Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité. Este archivo se encontrará bajo la custodia del secretario.

ARTÍCULO 144. El Comité adoptará en principio decisiones por la vía del consenso; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple. En caso de existir empate, se llamará a un miembro suplente del Comité, de conformidad con el orden de Votación, para que con su voto se dirima el empate.

PARÁGRAFO ÚNICO. Para estos efectos, el consenso es un acuerdo producido por el consentimiento de todos los miembros.

ARTÍCULO 145. El comité desarrollará distintas clases de funciones, además de las señaladas por la Resolución 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo, estas serán:

- A nivel de capacitación, el Comité podrá realizar las siguientes actividades:
 - a. Campañas de divulgación preventivas del acoso laboral
 - b. Conversatorios
 - c. Capacitaciones sobre la normatividad y la legislación pertinentes.
- A nivel de espacios de capacitación, el Comité podrá organizar círculo de participación o grupos de similar naturaleza, cuyos objetivos sean:
 - a. Brindar espacios para la evaluación periódica de la vida laboral de la entidad en función del trato digno y respetuoso.
 - b. Promover la construcción conjunta de valores y hábitos que promuevan el buen trato laboral.



(Antiguas aprobaciones: No. 2796 del 6 de octubre de 1967; No. 7093 del 10 de noviembre de 1972 y 9489 del 23 de junio de 1980).

- A nivel de canales de comunicación, la Institución definirá canales de comunicación claros con el fin de:

- a. Permitir a los trabajadores expresar ideas, sugerencias o preocupaciones sobre la vida laboral.
- b. Promover la coherencia operativa y la armonía funcional, que faciliten y fomenten el buen trato laboral al interior del FITS.

-A nivel de evaluación del clima laboral, el Comité podrá proponer o hacer recomendaciones al respecto.

ARTÍCULO 146. El comité se encargará de desarrollar funciones correctivas del acoso laboral, las cuales se desarrollaran de la siguiente manera:

PRIMERA ETAPA: RECEPCIÓN DE LA QUEJA

El Comité recibirá las quejas interpuestas por los empleados de la Fundación, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso.

- a) A través del diligenciamiento del formato diseñado para tal efecto, el será entregado al secretario.
- b) Por la solicitud expresa dirigida a alguno de los miembros del Comité de requerir la intervención del mismo en algún asunto particular.
- c) Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de los miembros del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones constitutivas de acoso laboral.

SEGUNDA ETAPA: CALIFICACIÓN PREVIA

El Comité deberá verificar la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en los artículos 2 o 7 de la ley 1010 de 2006.

Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el Concepto un abogado Laboralista, que en este caso actuará en calidad de perito.

Si la conclusión del Comité es que el asunto no corresponde a la legislación sobre acoso laboral, así se lo hará saber al interesado mediante escrito confidencial.

Si por el contrario, la conclusión es que el asunto encaja dentro de la temática del acoso laboral, el Comité deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, que es la correspondiente a la verificación de los hechos.

TERCERA ETAPA: ASPECTOS PROBATORIOS

Los miembros del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido.

Las sesiones probatorias deberán adelantarse haciendo saber, tanto al trabajador que presenta la queja, como al presunto acosador, que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral en la Institución.

CUARTA ETAPA: DECISIONES

Los miembros del Comité deberán construir la fórmula conciliatoria o la decisión que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito a las partes; así como a las autoridades competentes de la Fundación, cuando fuere el caso.



El Comité tendrá un término máximo de dos meses para responder a una queja por acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada. Las vacaciones colectivas de la institución suspenden dicho término.

ARTÍCULO 147. Son relaciones necesarias tendientes a mantener el buen ambiente laboral y a la eficiente prestación de las funciones del Comité Laboral las siguientes:

RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS: Recibir y atender, a través del Presidente coordinador del Comité, las conminaciones que le formulen las autoridades administrativas:

- Acreditando el trámite adelantado con respecto a las quejas
- Comprometiéndose a iniciar el trámite, si no ha recibida la queja previamente.
- Acreditando las actividades pedagógicas llevadas a cabo para prevenir el acoso laboral.
- Acreditando la realización de terapias o estrategias grupales o institucionales para el mejoramiento del clima laboral.

1. RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES: Acreditar ante el juez que esté adelantando el trámite sancionatorio, promovido por un ex trabajador (renuncia por acoso laboral) o por un trabajador (demanda por acoso laboral):

- Los procedimientos preventivos llevados a cabo en el caso específico
- Los procedimientos correctivos llevados a cabo en el caso específico
- La ausencia de conocimiento del caso, si a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO ÚNICO. El comité de Convivencia Laboral de la Institución podrá solicitar asesoría, asistencia técnica o intervención de la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) a la que este afiliada la Institución.

ARTÍCULO 148. El Líder del proceso Gestión del Bienestar y Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, conocerá de la conducta que pueda tipificar acoso laboral previa remisión de la investigación que de la misma efectúe el Comité de Convivencia Laboral, bien sea porque no se haya llegado a un acuerdo entre las partes en esta instancia, o porque dicho Comité considere prudente adoptar medidas disciplinarias.

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.

-Competencia: El Líder del proceso Gestión del Bienestar y Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, en la sede principal de la Institución o será quien adelante en segunda instancia la investigación correspondiente de las conductas que puedan llegar a tipificar acoso laboral.



ARTÍCULO 149. El Líder del proceso Gestión del Bienestar y Talento Humano o la dependencia que haga sus veces adelantará el procedimiento en la siguiente forma:

1. Previa remisión efectuada por el Comité de Convivencia Laboral de la investigación de la conducta que pudiere llegar a tipificar acoso laboral, bien sea porque no se haya llegado a un acuerdo entre las partes en esta instancia, o porque dicho Comité considere prudente adoptar medidas disciplinarias; el área de recursos humanos o quien haga sus veces, procederá a cotejar las informaciones suministradas por el Comité de Convivencia Laboral, realizara una averiguación inicial de lo sucedido. Durante la investigación, la(s) persona(s) involucradas tendrá(n) todas las garantías de derecho a la defensa, contradicción debido proceso, apelación y confidencialidad.
2. El Líder del proceso Gestión del Bienestar y Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, procederá a citar a las partes para que en el día, hora y lugar señalados en la comunicación, se presenten en Audiencia con el fin exponer los hechos que dieron lugar a la investigación adelantada en primera instancia por el Comité de Convivencia Laboral.
3. La asistencia a dicha Audiencia será de carácter obligatorio para las partes, salvo motivos de caso fortuito o fuerza mayor que la impidan, en cuyo caso la parte que no pueda asistir deberá justificar dentro los dos (2) días siguientes el motivo de su inasistencia, siendo de recibo o de aceptarse la justificación, se procederá a fijar fecha para una nueva y última audiencia.

PARÁGRAFO ÚNICO. Si de la investigación adelantada en primera instancia por el Comité de Convivencia Laboral sobre la presunta conducta de acoso laboral, la Jefe del área de recursos humanos o quien haga sus veces, deduce la existencia de posibles partícipes de la misma, procederá a citarlos a la Audiencia ya referida.

ARTÍCULO 150. Metodología del procedimiento adelantado por el líder del proceso gestión del bienestar y talento humano:

1. Iniciación del proceso de acercamiento

En la audiencia previamente señalada, el Líder del proceso Gestión del Bienestar y Talento Humano o la dependencia que haga sus veces otorgará la palabra a la presunta víctima de acoso laboral para que si lo considera necesario amplíe y/o aclare los hechos que motivaron la investigación; posteriormente dará el uso de la palabra al presunto sujeto activo de la conducta de acoso laboral, quien si lo considera necesario se manifestará sobre los mismos hechos, pudiendo solicitar las pruebas que estime conveniente.

En el caso de existir o de haber prueba testimonial por recibir, El Líder del proceso Gestión del Bienestar y Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, de ser posible evacuará y practicará esta prueba en la misma Audiencia, en caso contrario fijará continuación de la Audiencia, con fin de citar a los testigos a que rindan su declaración y poder así proseguir con el trámite.

A continuación invitará a las partes a restablecer la comunicación que se haya visto afectada por la supuesta conducta de acoso laboral y les indicará cuales son los objetivos del procedimiento que se adelanta para subsanar aquella.

Finamente otorgará el uso de la palabra a cada una de las partes, con el fin de que presenten ideas y alternativas que permitan solucionar o corregir las presuntas conductas de acoso laboral.

2. Descripción de la estructura del conflicto



Una vez escuchadas las partes, El Líder del proceso Gestión del Bienestar y Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, hará una descripción general del conflicto, de su historia y contexto, posteriormente procederá a delimitar los hechos que dieron origen al mismo, los valores e intereses enfrentados y los problemas reales y no reales, concretará las necesidades de las partes y verificará bajo que normas o leyes se puede regular el mismo.

3. La obtención del acuerdo

El Líder del proceso Gestión del Bienestar y Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, requerirá nuevamente a las partes para que manifiesten si es su deseo, llegar a una fórmula de solución del conflicto y prevención de nuevas conductas de acoso laboral, en caso afirmativo, las partes expresarán la fórmula que consideren justa y equitativa para solucionarlo.

Posteriormente manifestará a las partes cual considera la fórmula más conveniente, teniendo en cuenta sus intereses y propuestas, con el fin de llegar a un acuerdo que tendrá carácter vinculante y obligatorio para las mismas; de estar de acuerdo las partes en la fórmula propuesta, se procederá a la redacción del acuerdo el cual será suscrito por ellas y por El Líder del proceso Gestión del Bienestar y Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, en caso contrario se dejará también constancia por escrito.

Si del procedimiento adelantado por El Líder del proceso Gestión del Bienestar y Talento Humano o la dependencia que haga sus veces esta considerare necesario adoptar medidas de tipo disciplinario así lo hará, y comunicará éstas al afectado(a) en la misma audiencia.

PARÁGRAFO 1. 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.

PARÁGRAFO 2. Cuando El Líder del proceso Gestión del Bienestar y Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, sea sujeto por activa, por pasiva o participe de las conductas de acoso laboral, un Comité integrado en forma bipartita por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado designará la persona encargada de adelantar el procedimiento interno, a que se refiere el presente artículo.

ARTÍCULO 151. El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

1. Como terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador regido por el Código Sustantivo del Trabajo. En tal caso procede la indemnización en los términos del artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere.
3. Con la obligación de pagar a las empresas prestadoras de salud y las aseguradoras de riesgos Laborales el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades profesionales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado
4. Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del trabajo.
5. Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

PARÁGRAFO. Corresponde a los jueces de trabajo con jurisdicción en el lugar de los hechos, adoptar las medidas sancionatorias que prevé este artículo, cuando las víctimas del acoso sean trabajadores o empleados particulares.



ARTÍCULO 152. A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, establézcanse las siguientes garantías:

1. La terminación unilateral del contrato de trabajo de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en este Capítulo, carecerán de todo efecto cuando se profieran, dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa o judicial competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
2. Las demás que le otorguen la Constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.

Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata el presente reglamento.

PARÁGRAFO ÚNICO. La garantía de que trata el numeral uno no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio del Trabajo y de la Seguridad Social conforme a las leyes, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.

ITULO VII. DISPOSICIONES FINALES.

CAPÍTULO ÚNICO. PUBLICACIÓN DEROGATORIA Y VIGENCIA

ARTÍCULO 153. La Institución publicará en lugar de trabajo, en la Web de la Institución y través del correo electrónico señalado en las hojas de vida de los empleados actualmente vinculados a la Institución; el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna enviada a los correos electrónicos, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación. Una vez cumplido la anterior, el empleador debe publicar el reglamento del trabajo, mediante la fijación de tres (3) copias en caracteres legibles, en tres (3) sitios distintos. Si hubiere varios centros de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

ARTÍCULO 154. Desde la fecha que entre en vigencia este Reglamento, quedan suspendidas las disposiciones que antes de esta fecha, haya tenido la Institución.

ARTÍCULO 155. 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 trabajador (Artículo 109, C.S. del T.).

ARTÍCULO 156. Este reglamento fue aprobado y rige de acuerdo a lo dispuesto en la ley.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Firmado en Bogotá, a los veinte (20) días del mes de enero de 2023.


ABELARDO GÓMEZ SERRANO
Representante legal