
	REGLAMENTO INTERNO		
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017

REGLAMENTO INTERNO

RESPONSABLE:
DIRECTOR GENERAL

Elaboró: Director General	Revisó: Coordinador de Calidad	Aprobó: Consejo Directivo
-------------------------------------	--	-------------------------------------

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 2 de 91

CONTENIDO

PREAMBULO

TITULO I. DE LAS CONDICIONES DE ADMISION, PERIODO DE PRUEBA Y EL APRENDIZAJE

CAPITULO I. DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN
 CAPITULO II. PERÍODO DE PRUEBA
 CAPITULO III. APRENDIZAJE

TITULO II. DE LAS MODALIDADES CONTRACTUALES DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO I. CONTRATO LABORAL A TÉRMINO INDEFINIDO
 CAPITULO II. CONTRATO LABORAL A TÉRMINO FIJO
 CAPITULO III. CONTRATO LABORAL POR LABOR U OBRA
 CAPITULO IV. TRABAJADORES ACCIDENTALES, OCASIONALES, O TRANSITORIOS
 CAPITULO V. TELETRABAJADORES

TITULO III. DE LA JORNADA LABORAL Y EL DESCANSO REMUNERADO


CAPITULO I. HORARIO DE TRABAJO
 CAPITULO II. TRABAJOS DIURNOS Y NOCTURNOS
 CAPITULO III. HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO
 CAPITULO IV. DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO
 CAPITULO V. DESCANSO COMPENSATORIO O ADICIONAL
 CAPITULO VI. VACACIONES REMUNERADAS
 CAPITULO VII. PERMISOS

TITULO IV. DEL SALARIO MÍNIMO Y LA FORMA DE PAGO

CAPITULO I. SALARIO MINIMO
 CAPITULO II. FORMA DE PAGO

TITULO V. DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPITULO UNICO. NORMAS SOBRE HIGIENE, SEGURIDAD Y SERVICIOS MÉDICOS

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 3 de 91

TITULO VI. ESTRUCTURA INTERNA Y REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I. PRESCRIPCIONES DE ORDEN

CAPÍTULO II. LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y LOS MENORES DE EDAD

CAPITULO III. ORDEN JERARQUICO DE LA FUNDACIÓN INTEGRAL PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO “FORMAR”

CAPÍTULO IV. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR

CAPITULO V. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES 64

CAPITULO VI. ESCALAS DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

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


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

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

TITULO VI. ACOSO LABORAL Y DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO I. PRESCRIPCION DE ORDEN CON RELACION AL ACOSO LABORAL Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

CAPÍTULO II. PUBLICACIÓN DEROGATORIA Y VIGENCIA


	REGLAMENTO INTERNO		
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017

PREAMBULO

El presente documento contiene el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por LA FUNDACIÓN INTEGRAL PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO “FORMAR”, entidad sin ánimo de lucro de carácter privado, con personería jurídica otorgada el día 16 de agosto de 2012 por la cámara de comercio de montería, con establecimiento educativo aprobado por resolución No. 1803 de 2012 expedida por la Secretaria de Educación Municipal de Montería, con domicilio principal en la calle 29 No 6-37 en el municipio de Montería – Córdoba, para todas sus dependencias en cualquier lugar de la República de Colombia y para las que en el futuro se establezcan, con sede administrativa ubicada en la calle 29 No 6-37 en el municipio de Montería - Córdoba. En lo sucesivo y para los efectos del mismo, se denominará la Institución.

El presente reglamento regirá en todas las dependencias, centros de trabajo, establecimientos de comercio, sucursales y agencias ya establecidas o que con posterioridad establezca la Institución en el país. A sus disposiciones quedan sometidos tanto ella como sus trabajadores y/o teletrabajadores y hace 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 o teletrabajador.

Los trabajadores o teletrabajadores en calidad de Docentes, Investigadores, Facilitadores u otra calidad que se contraten en la institución se regirán por las normas especiales que para ellos se expidan, sin perjuicio de la aplicación del presente reglamento en lo que corresponda, en ausencia del régimen especial o como norma supletoria o complementaria.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 5 de 91

TITULO I DE LAS CONDICIONES DE ADMISION, PERIODO DE PRUEBA Y EL APRENDIZAJE

CAPITULO I DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1. Para la admisión de trabajadores, en la Institución se realizarán varias fases tales como reclutar y seleccionar el talento Humano idóneo, sin perjuicio de otras fases que se pudieren adoptar acorde con las necesidades de los procesos y perfiles de cargo establecidos, que permita lograr el cumplimiento de los objetivos del sistema integral de Calidad.


El reclutamiento y la selección u otras fases 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, tanto en normas ISO, como en otras normas propias de la calidad educativa que para el efecto expida las autoridades competentes.

ARTÍCULO 2. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, en la Institución se procederá de acuerdo con los siguientes pasos:

1. Reclutamiento del personal y preselección de candidatos.
2. Evaluación de los aspirantes a los diferentes cargos con pruebas técnicas.
3. Selección de Personas Evaluadas.
4. Solicitud de la Documentación requerida para contratación.

ARTÍCULO 3. Toda persona que aspire a ser parte de la institución en calidad de trabajador deberá observar el procedimiento de admisión que corresponda, presentando las pruebas de idoneidad si fuere llamado a ellas y aportar todos los documentos que acrediten su identidad, su formación y la experiencia para el desempeño del cargo y cuando fuere requerido realizarse las pruebas médicas legalmente admitidas.

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

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 6 de 91


DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS PARA TRABAJADORES (CONTRATO LABORAL)

1. Formato único de hoja de vida Institucional diligenciada y con foto.
2. Fotocopia de la cedula de ciudadanía ampliada al 150%.
3. Acta de grado de los diferentes títulos referenciados en su hoja de vida o en su defecto como mínimo el título especialmente requerido para el desempeño del cargo o función.
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.
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. Practicarse el examen médico de ingreso laboral por un médico ocupacional que le oriente la institución o con otro debidamente acreditado. Y acreditar el correspondiente certificado.
7. Practicarse el examen médico de visiometría y audiometría cuando fuere el caso. Y acreditar el correspondiente certificado.
8. Informar por escrito la (Entidad Promotora de Salud) EPS y la ENTIDAD ADMINISTRADORA FONDO DE PENSIONES (AFP) a los cual se encuentra afiliado, si nunca se ha afiliado al sistema de seguridad social deberá informar por escrito la (Entidad Promotora de Salud) EPS y la ENTIDAD ADMINISTRADORA FONDO DE PENSIONES (AFP) a los cuales desea afiliarse para su respectiva afiliación.

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 código. 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 de la Coordinación de Talento Humano o quien haga sus veces, llevará un registro de inscripción de todas las personas menores de

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 7 de 91

dieciocho (18) años empleadas por él, en el que se indicará la fecha de nacimiento de las mismas.


PARÁGRAFO 2. La Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo “FORMAR” 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 de más 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 cualquier inexactitud en la solicitud o cualquier alteración o falsificación en los certificados y/o documentos señalados en el artículo 3º, dará lugar a rechazo del aspirante y en caso de haberse celebrado contrato de trabajo dará lugar a la terminación del contrato con justa causa, la que para el efecto se calificará como grave en el presente instrumento jurídico, además de la correspondiente notificación a las autoridades penales según lo dispongan las normas que rigen la materia.

PARÁGRAFO 4. Para toda forma de contratación de personal a la que se acuda para desempeñar un cargo o función, la institución adelantará siempre con la intervención de la Coordinación de Talento Humano o quien haga sus veces, los procesos de reclutamiento y selección de acuerdo con las necesidades y razones de conveniencia y oportunidad previamente definidas y autorizadas por la Dirección General. Ningún empleado de la institución tiene facultad para reclutar, seleccionar y suscribir contratos laborales y/o civiles en nombre de la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo “FORMAR”, salvo aquellos que mediante resolución motivada, expedida por el Director General sean autorizados.

PARÁGRAFO 5. 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.

PARÁGRAFO 6. 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 Integral para la Formación y el Desarrollo “FORMAR” con entidades públicas o privadas del orden nacional e internacional.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 8 de 91

ARTÍCULO 4. 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.

CAPITULO II PERÍODO DE PRUEBA

ARTICULO 5. La Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo “FORMAR”, una vez admitido el solicitante, 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 se establece en la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo “FORMAR” con la intención de 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 líderes deberán evaluar dicho rendimiento y pertinencia y a su vez comunicar constantemente a la Coordinación de Talento Humano o quien haga sus veces 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. DURACIÓN Y PRORROGA DEL PERIODO DE PRUEBA: El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses, en los casos en que se pacte por un término menor; podrá prorrogarse cuantas veces sea necesario siempre y cuando no exceda el periodo antes mencionado. En los contratos a término fijo, cuya duración sea inferior a un año, el período de prueba, no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 9. EFECTOS: El contrato de trabajo en período de prueba puede darse por terminado 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 Integral para la

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 9 de 91

Formación y el Desarrollo “FORMAR”, 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.


CAPITULO III APRENDIZAJE

ARTÍCULO 10. APRENDIZAJE: En la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo “FORMAR” se entiende 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 practica en una entidad autorizada, a cambio de que la Institución como 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.

La institución se regirá para todos los efectos del contrato de aprendizaje por la Ley 789 de 2002 y sus Decretos Reglamentarios 933 de 2003, 620 del 2005, 1979 de 2009, el C.S.T y de la S.S. y las demás normas que las adicionen o modifiquen.

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.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 10 de 91

TITULO II DE LAS MODALIDADES CONTRACTUALES DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO I CONTRATO LABORAL A TÉRMINO INDEFINIDO

ARTÍCULO 11. El contrato a término indefinido es aquel, que se celebra bien mediante acto bilateral escrito nominado como a término indefinido, o mediante actuación verbal o consensual. Por regla general los trabajadores bajo esta modalidad tendrán contrato celebrado por escrito.

CAPITULO II CONTRATO LABORAL A TÉRMINO FIJO


ARTÍCULO 12. El contrato de trabajo a término fijo debe constar siempre por escrito y su duración no puede ser superior a tres (3) años, pero es renovable indefinidamente.

Si antes de la fecha del vencimiento del término estipulado, ninguna de las partes avisare por escrito a la otra su determinación de no prorrogar el contrato, con una antelación no inferior a treinta (30) días, éste se entenderá renovado por un período igual al inicialmente pactado, y así sucesivamente. Los contratos de trabajo cuya duración sea igual o inferior a treinta (30) días no será necesario realizar el preaviso para la terminación del contrato.

No obstante, si el término fijo es inferior a un (1) año, únicamente podrá prorrogarse sucesivamente el contrato hasta por tres (3) períodos iguales o inferiores, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un (1) año, y así sucesivamente.

PARAGRAFO 1. En los contratos a término fijo inferior a un año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones y prima de servicios en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea.

PARÁGRAFO 2. Cuando en este artículo se alude a la expresión prorrogado indefinidamente, debe entenderse que ello no es sinónimo de un contrato a término indefinido, si no a la posibilidad de la repetición indefinida del contrato a término fijo que se tenga suscrito.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 11 de 91

CAPITULO III CONTRATO LABORAL POR LABOR U OBRA

ARTÍCULO 13. El contrato de labor u obra se celebrará por escrito (sin ser necesario) 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 disfrutadas siempre que se cumplan las previsiones legales (servicio por un año) y deberán ser afiliados también al sistema de seguridad social integral.

CAPITULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES, OCASIONALES, O TRANSITORIOS


ARTÍCULO 14. Son trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor a un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Institución. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales, festivos y las demás prestaciones de ley.

CAPITULO V TELETRABAJADORES

ARTÍCULO 15. La Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR podrá tener teletrabajadores de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. En el presente reglamento y/o en otras normas que lo adicionen, complementen, modifiquen y/o desarrollen se contemplarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar que de manera especial rijan y apliquen a la figura del teletrabajo y de quienes por cargo y/o función pudieran estar prestando sus servicios total o parcialmente como teletrabajadores.

ARTÍCULO 16. DEFINICIÓN: En la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR, es teletrabajador la persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación, por lo general, provistas, proveídas o dispuestas por la institución y por fuera de sus sedes físicas, salvo casos especiales.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 12 de 91

1. **Autónomos:** Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la Institución y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
2. **Móviles:** Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
3. **Suplementarios:** Son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.


ARTÍCULO 17. EXCLUSIVIDAD CON EL TIEMPO CONTRATADO: El empleador acordará con el teletrabajador autónomo la jornada de trabajo disponible con la Institución y dejará constancia de ello en la Coordinación de Talento Humano o en su defecto en la Dirección General.

El teletrabajador suplementario requiere presentar con antelación el plan de los días en que hará teletrabajo, su disponibilidad, y ubicación para lo cual deberá acordar con su superior inmediato dicho plan e informar a la Coordinación de Talento Humano o Dirección General, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 18. Los teletrabajadores gozan de los mismos derechos que los empleados y trabajadores presenciales de acuerdo con el Código Sustantivo de Trabajo.

Así mismo, en el contrato de trabajo estarán contemplados los deberes que corresponden al tipo de teletrabajador que contrata la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR.

ARTÍCULO 19. El teletrabajador tiene la obligación de dignificar, respetar y acatar los estatutos, reglamentos, propiedad intelectual, infraestructura tecnológica, y todo el personal de la Institución. Cualquier manifestación contraria que lesione a la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR, y uso indebido de información, herramientas, dotación e infraestructura tecnológica, merecerá el debido proceso establecido y acarreará las sanciones correspondientes contempladas en el contrato de trabajo y el presente reglamento.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 13 de 91

PARÁGRAFO. El teletrabajador deberá reportar al jefe inmediato y a la Coordinación de Talento Humano las ausencias por enfermedad, permisos personales o diligencias relacionadas con el desempeño del trabajo en la Institución, lo anterior en respuesta a la normatividad vigente de las administradoras de riesgos laborales (ARL).

En la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR se entiende una ausencia no reportada como abandono del puesto de trabajo.

ARTÍCULO 20. PROHIBICIÓN GENERAL: Ningún trabajador o teletrabajador de la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR que tenga suscrito un contrato laboral que implique un desempeño de tiempo completo podrá desempeñar simultáneamente con la misma institución o con otra, pública o privada, otra contratación también de tiempo completo, presencial o en teletrabajo.

No obstante lo aquí dispuesto y en casos excepcionales la Dirección General podrá avalar o autorizar que el empleado de tiempo completo suscriba con la misma institución hasta (1) un contrato administrativo de prestación de servicios, siempre que su objeto no riña con su cargo o función institucional, con la confidencialidad o exclusividad a la que pudiere estar obligado, ni con su jornada laboral.

El empleado que contravenga lo aquí dispuesto incurrirá en falta grave y se hará acreedor a la sanción respectiva.


TITULO III DE LA JORNADA LABORAL Y EL DESCANSO REMUNERADO

CAPITULO I HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 21. La jornada de trabajo establecida en la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR será por regla general de 48 horas semanales distribuidas de lunes a viernes bajo jornada laboral flexible y se cumplirá como se describe a continuación:

De lunes a viernes: De 7:00 Am a 9:30 Pm
Sábados: De 6:00 Am a 2:00 Pm

El tiempo destinado para almorzar, no se contabilizará dentro de la jornada laboral como tiempo laborado, así mismo todo cambio en la jornada laboral es competencia exclusiva del Representante Legal.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 14 de 91

PARÁGRAFO 1. Los trabajadores y teletrabajadores podrán convenir con su jefe inmediato el horario de trabajo, garantizando el cumplimiento de la jornada máxima semanal de 48 horas. Esta jornada deberá ser contemplada siempre en horario diurno, ya que no se prevé pago de recargo nocturno. Este acuerdo deberá ser informado a Coordinación de Talento Humano por el líder o director del proceso. Lo aquí previsto sin perjuicio del personal de manejo y confianza que pudiere llegar a desarrollar actividades como teletrabajador.


PARÁGRAFO 2. Cuando la Institución tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21, ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 3. El presente horario podrá ser modificado por la Institución, de acuerdo con sus necesidades, ajustándose a las normas vigentes del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 22. EXCEPCIONES A LA JORNADA: Del horario anterior quedan exceptuados:

1. 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.
2. **TRABAJADORES DE MANEJO Y CONFIANZA:** No habrá limitaciones en la jornada de trabajo para los trabajadores o teletrabajadores que ejerzan actividades discontinúas o 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 Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR 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

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 15 de 91

trabajador que lo desempeñe por el hecho de haber recibido y confirmado que conoce el reglamento interno de trabajo.


ARTÍCULO 23. La Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR 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 domingo. 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.

ARTÍCULO 24. 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 Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR, no puedan interrumpirse por la índole de las necesidades que satisface, o por el perjuicio que la suspensión causaría; cuando la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR 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 Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR 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 25. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turno de trabajadores, la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR 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, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y ocho (48) horas semanales. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario ni de horas extras.

CAPITULO II TRABAJOS DIURNOS Y NOCTURNOS

ARTÍCULO 26. Cuando la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR lo considere necesario podrá organizar a sus trabajadores en grupos para establecer turnos rotativos, nocturnos, diurnos o mixtos, previa autorización del Ministerio del Trabajo y reconociendo los recargos legales correspondientes al personal que de acuerdo con el horario respectivo que trabajará en horas nocturnas.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 16 de 91

ARTÍCULO 27. 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 TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 28. Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m. (Art. 160° CST, Modificado ley 1846 de 2017)


ARTÍCULO 29. 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 30. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleador y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras. (Art. 22° L 50/90)

ARTÍCULO 31. El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR, 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 32. El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno se remunerará con un recargo del 35% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis horas semanales prevista en el Artículo 20 literal c de la ley 50 de 1990. (Art. 168 CST, subrogado L 50/90 Art. 24 núm. 1.

ARTÍCULO 33. 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)

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 17 de 91

ARTÍCULO 34. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el del salario ordinario o a más tardar junto con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 35. La Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR 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 Director General, o por las personas en quienes se haya delegado tal facultad, siempre mediante autorización escrita de quien corresponda, en los casos que lo autoriza la Ley, previa autorización del Ministerio del Trabajo. 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 y será falta grave.

CAPITULO IV DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO


ARTÍCULO 36. Serán de descanso obligatorio remunerados, los domingos y los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta:

1 de Enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de Mayo, 29 de junio, 20 de Julio, 7 de Agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 de Diciembre, 25 de Diciembre de cada año.

Además, los días jueves y viernes Santo, Ascensión del Señor, Corpus Cristi y Sagrado Corazón de Jesús el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Cristi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes, se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

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. 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°).

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 18 de 91


PARÁGRAFO 2. 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 37. DERECHO A DESCANSO REMUNERADO.

1. El empleador debe 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.
2. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. Estos eventos deben ser suficientemente comprobados por el trabajador.
3. 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.
4. 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.
5. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado. (Artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 38. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO EN DESCANSO REMUNERADO: Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas. 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.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 19 de 91

2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

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 el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO 2. 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 domingos durante el mes calendario.


CAPITULO V DESCANSO COMPENSATORIO O ADICIONAL

ARTÍCULO 39. 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 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).

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

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

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 20 de 91

ARTÍCULO 40. El trabajador que labora excepcionalmente el día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o una retribución en dinero, a su elección.

PARÁGRAFO 1. Cuando se trata de labores permanentes o habituales en domingos, la Institución fijará en un lugar público del establecimiento con anticipación a doce (12) horas por lo menos, la relación de los trabajadores que por razones del servicio no puedan disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirá también el día de descanso compensatorio.

PARÁGRAFO 2. 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 41. 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 Integral para la Formación y el desarrollo FORMAR y deban trabajar los domingos o días de fiesta, su trabajo se remunerará conforme al Artículo 179 CST.

CAPITULO VI VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 42. CAUSACIÓN DEL DERECHO: 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 (servicio por un año).

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 21 de 91

ARTÍCULO 43. ÉPOCA DE LAS VACACIONES: La época de vacaciones será señalada por la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR, a más tardar dentro del año siguiente al año en que se hayan causado y ellas deben ser concedidas oficiosamente, o a petición escrita del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR 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 Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR, podrá conceder vacaciones anticipadas.


PARÁGRAFO. 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 44. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES: Si se presentare interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, bien sea por exigencia de la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR, por enfermedad o incapacidad debidamente certificada por la E.P.S., el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. (CST, Art. 188).

ARTÍCULO 45. COMPENSACIÓN DE VACACIONES: 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. MÍNIMO DE VACACIONES ANUALES: En todo caso el trabajador gozará como mínimo de seis (6) días hábiles de vacaciones anuales, días que no son acumulables.

PARÁGRAFO 2. 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).

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 22 de 91

ARTÍCULO 46. VACACIONES COLECTIVAS: La Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR puede determinar para todos o parte de sus trabajadores, de una ciudad, sección, departamento o 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 47. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en las que termina y la remuneración de las mismas. (D. 13/67, Art. 5).

CAPITULO VII PERMISOS

ARTÍCULO 48. 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 755 de 2002), licencia por luto (Ley 1280 de 2009), desempeño de funciones sindicales inherentes a la organización a que pertenezcan y asistencia al entierro de sus compañeros de 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. Para la concesión de los permisos a que se refiere el artículo deben cumplirse las siguientes condiciones:

1. 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.
2. En caso de asistencia al entierro de compañeros de trabajo, el trabajador debe avisar al empleador con una antelación prudencial; el permiso

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 23 de 91

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.

3. 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 la Coordinación de Talento Humano, 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).

4. 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 2. La Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR se reserva el derecho de conceder a su juicio, y de otorgar permisos remunerados o no remunerados, compensatorios o licencias, cumpliendo de manera estricta las normas que sobre el particular se establezcan.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 24 de 91

PARÁGRAFO 3. La Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR 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 49. 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 50. 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 51. Cuando la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR conceda al trabajador permisos no remunerados, el valor del tiempo empleado podrá ser descontado del pago siguiente, excepto cuando el jefe respectivo autorice compensar el tiempo faltante con trabajo igual y en horas distintas a las del horario ordinario. (CST, Art. 57 núm. 6).

ARTÍCULO 52. Los permisos o licencias excepcionales, deben ser tramitados ante el superior inmediato, y podrán ser concedidos por la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR, de acuerdo con la reglamentación existente. Para licencias mayores a seis (6) días, es indispensable la aprobación de la Dirección General y/o la Coordinación de Talento Humano.

PARÁGRAFO. Cualquiera sea el motivo del permiso o ausentismo del puesto de trabajo, el trabajador deberá informar por escrito al jefe inmediato y al área Coordinación de Talento Humano, 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 53. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS: Los empleados de la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR, 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 cualquiera de las siguientes situaciones:


	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 25 de 91

1. **COMISIÓN:** Un empleado de la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR se haya en comisión cuando por disposición de la Dirección General ejerce temporalmente las funciones propias de un cargo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades distintas a las inherentes al empleo del que es titular. Las comisiones se pueden otorgar para cumplir misiones especiales conferidas por sus superiores; para adelantar estudios de capacitación; para asistir a reuniones, conferencias, seminarios; para realizar visitas de observación que interesen a la Institución y que se realicen con el ramo en que presten sus servicios.

2. **ENCARGO ADMINISTRATIVO:** Los empleados de la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados por ausencia temporal o definitiva del titular o en un proyecto especial a juicio de la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR. Cuando se trate de una ausencia temporal el encargo podrá conferirse hasta por el término de aquella y en caso de vacante definitiva hasta por un plazo máximo de un año. Vencido este término el encargado cesará automáticamente en el ejercicio de tales funciones y el empleo podrá proveerse de acuerdo con la autonomía institucional. El empleado de la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no sea inferior y percibirá dicho salario hasta culminado el encargo asignado. Vencido su encargo el trabajador regresará a las condiciones anteriores al encargo.

3. **VACACIONES:** Todo empleado de la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR tiene derecho a quince días hábiles de descanso remunerado, por cada año de servicio.

4. **LICENCIA:** Un empleado de la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR 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

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 26 de 91

será considerada por la Dirección General y/o la Coordinación de Talento Humano.

5. **SUSPENSIÓN:** Al culminar la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas disciplinarias contenidas en el presente reglamento, el Coordinación de Talento Humano, podrá ordenar motivadamente la suspensión disciplinaria del empleado por primera vez hasta por 8 días y por segunda vez hasta por dos meses, 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, cesantías y jubilaciones.
6. **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 conforme al estatuto general.

TITULO IV DEL SALARIO MÍNIMO Y LA FORMA DE PAGO

CAPITULO I SALARIO MINIMO

ARTÍCULO 54. SALARIO MINIMO: La Coordinación de Talento Humano 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 o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

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

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 27 de 91

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Coordinación de Talento Humano 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 prestacional (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 prestacional, por lo que este se dividirá por 1.3 para determinar la base sobre la cual se aportarán los pagos parafiscales y a seguridad social.


El trabajador que desee cogerse 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 55. SALARIO EN ESPECIE:

1. Constituye salario en especie toda aquella parte de remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del 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.
2. 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.
3. 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. 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 56. SALARIO DEL MENOR DE EDAD: El menor trabajador tendrá derecho al salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley concede a

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 28 de 91

los trabajadores mayores de dieciocho (18) años. El salario del menor trabajador será proporcional a las horas trabajadas.

ARTÍCULO 57. JORNAL Y SUELDO: Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo al estipulado por períodos mayores. (CST, Art. 133).

CAPITULO II FORMA DE PAGO


ARTÍCULO 58. PERIODOS DE PAGO: 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. El pago de los salarios se efectuará depositando en el banco que el trabajador elija, 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 59. La Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR 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 60. DÍAS DE PAGO: La Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR 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 de la siguiente forma: será quincenal, los días 15 y 30 de cada mes y mensualmente a los docentes, o en la forma establecida en el contrato de trabajo la cual prevalecerá sobre cualquier estipulación.

PARÁGRAFO. 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 auxilio de Internet.

	REGLAMENTO INTERNO		
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017

TITULO V DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPITULO UNICO NORMAS SOBRE HIGIENE, SEGURIDAD Y SERVICIOS MÉDICOS

ARTÍCULO 61. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y de higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (antes programa de salud ocupacional), con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.


La institución se compromete a implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (antes programa de Salud Ocupacional) 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 por la Resolución 1016 de 1989:

1. Subprograma de Medicina Preventiva
2. Subprograma de Medicina del Trabajo
3. Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial
4. Funcionamiento del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la reglamentación vigente

ARTÍCULO 62. SOLICITUD DE EXAMENES: Cuando la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR lo considere necesario los trabajadores deberán someterse a los siguientes exámenes médicos particulares o generales: Examen médico de pre empleo, Examen de Control periódico, en las fechas que para el efecto señale la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR y Examen de Egreso, cuando el trabajador lo solicite.

PARÁGRAFO. Queda prohibida la exigencia de pruebas serológicas para determinar la infección por el VIH, tampoco se puede exigir la Abreugrafía Pulmonar, y la práctica de la prueba de embarazo.

ARTÍCULO 63. SERVICIOS MÉDICOS: Los servicios médicos que requieran los trabajadores serán prestados por la E.P.S., A.R.L., a través de las IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación, estarán a cargo del empleador sin

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 30 de 91

perjuicio de las acciones legales pertinentes. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos que se le prescriban por los facultativos perderá el derecho a la prestación en dinero y a cualquier otra reclamación, por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esta negativa.


ARTÍCULO 64. El trabajador debe someterse a las acciones preventivas que ordene la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR y en caso de enfermedad o accidente debe seguir las instrucciones y tratamientos que le ordena el médico de la E.P.S. o de la A.R.L. o el contratado por la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR.

ARTÍCULO 65. AVISO A LA INSTITUCIÓN SOBRE LA ENFERMEDAD: Todo trabajador que se sienta enfermo, deberá informarlo oportunamente al empleador, su jefe inmediato o a quien haga sus veces y 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 66. Los trabajadores están obligados a presentar los certificados de incapacidad expedidos por la E.P.S., A.R.L., ante el respectivo superior inmediato, a más tardar al día siguiente de su fecha de expedición.

ARTÍCULO 67. 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 Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR 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 Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR le suministra.

PARÁGRAFO 1. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (Antes programa de salud ocupacional) de la respectiva Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 31 de 91

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 68. PRIMEROS AUXILIOS: 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 Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR 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 69. 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 Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR, 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 70. RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN: La Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR 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 71. 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

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 32 de 91

afiliarse a una Entidad Promotora de Salud que tenga cobertura en el lugar donde este preste sus servicios.


En aquellos lugares donde las EPS no suministren los servicios médicos a que tienen derecho los trabajadores, la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR podrá contratar los servicios, a que se refiere el presente capítulo, del médico, hospital, clínica, etc. que ella elija para tal efecto.

ARTÍCULO 72. REGISTRO DE LOS ACCIDENTES LABORALES: La Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 73. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD: En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo tanto la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y seguridad social y las demás que con tal fin se establezcan. (Ver política de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)).

De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto 1443 que hizo modificaciones al Decreto-Ley 1295 de 1994, la ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.


	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 33 de 91

TITULO VI ESTRUCTURA INTERNA Y REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 74. 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. Procurar completa armonía e inteligencia con los superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las respectivas labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR.
5. Ejecutar los trabajos que le sean confiados con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos o solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Ser veraz en todo caso.
8. 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 Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR en general.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que indique el respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y evitar en esta forma accidentes en el desempeño de sus funciones.
10. Ser leal a los superiores inmediatos o los representantes de la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR.
11. Guardar respeto a terceros y a las personas que tengan alguna vinculación con la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR.
12. Comunicar a los superiores ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo o que aprovechen a la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 34 de 91

13. Atender las indicaciones relacionadas con el servicio que la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR haga por medio de carteles o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, entre otros.
14. Velar por la debida conservación y custodia de los bienes de la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR, avisando oportunamente cuando estén expuestos al deterioro por indebida preservación, falta o indebido almacenamiento. Así mismo, avisar a la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR en caso de deterioro de las herramientas, máquinas, instrumentos y demás útiles para evitar los accidentes de trabajo.
15. Utilizar los elementos de protección personal y participar en los programas y actividades de promoción.
16. Confidencialidad en el manejo de la información
17. Cumplimiento de los protocolos de conservación y archivo de documentos electrónicos.
18. Concurrir a las reuniones presenciales que se establezcan por el empleador.
19. Permitir la inspección del sitio de trabajo para efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (antes salud ocupacional) y de cumplir con los reglamentos y prescripciones relacionados con su oficio.
20. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la FUNDACION, el Comité de la Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía Ocupacional correspondiente.
21. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (antes programa de salud ocupacional) de la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR.

PARÁGRAFO. 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 75. En armonía con lo dispuesto en el párrafo del artículo anterior, el empleado por virtud del contrato laboral que tiene suscrito con la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR reconoce y acepta que en él recae una obligación de reparar o resarcir los perjuicios que le cause a su empleador por una acción dolosa o gravemente culposa de su parte, con ocasión o en razón del contrato de trabajo, del ejercicio de sus funciones o del desempeño del cargo. Esta reparación podrá realizarla el trabajador por vía administrativa o extrajudicial o en virtud de un mecanismo alternativo de solución de conflictos, sin

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 35 de 91

perjuicio de que la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR pueda acudir a la Rama Jurisdiccional para obtener la reparación de los perjuicios.

Son fuentes principales de la responsabilidad de los empleados de la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR en armonía con lo dispuesto en el Art. 1494 de Código Civil las siguientes:

1. La ley en el amplio sentido de la palabra (Constitución Política, Código Sustantivo del Trabajo, Código Civil, Código de Comercio, entre otros).
2. El contrato de trabajo.
3. Los estatutos propios de la Institución o grupo de trabajo, como:
 - a) El reglamento de Interno trabajo (Arts. 104 y ss. del C.S.T.).
 - b) El reglamento de higiene y seguridad industrial.
 - c) Los estatutos y reglamentos de la Institución, tales como: Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Reglamento de Cuerpos Colegiados, Conformación y Reglamentos Internos de Comités y Grupos de Investigación o de Trabajo
 - d) El Código de Buen Gobierno y/o de ética
4. Códigos de ética profesional.
5. La costumbre.
6. Normas especiales como la Ley 30 de 1992 y demás normas que sobre educación sean aplicables.


CAPÍTULO II

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y LOS MENORES DE EDAD


ARTÍCULO 76. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y 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. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del CST)

ARTÍCULO 77. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

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

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 36 de 91

3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyan agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioleta, infrarroja y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajo submarinos
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en presa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadora, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos en vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte de oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.


	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 37 de 91

22. Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo y de la Seguridad Social.

PARÁGRAFO 1. Los trabajadores menores de dieciocho (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 de la Seguridad 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 del Trabajo y de la 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 las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 245 y 246 Decreto 2737 de 1989).

PARÁGRAFO 2. En todo lo relacionado con este artículo deberá atenderse la Ley 1098 de 2006 y su reglamentación, no pueden ser empleados en trabajos que impliquen peligro o sean nocivos para su integridad física o psicológica de los considerados como peores formas de trabajo infantil por la OIT. La edad mínima para acceder al empleo será de 15 años; los mayores de 15 años y menores de 18 años requerirán autorización especial del inspector del trabajo, a solicitud de los padres, del representante legal o del defensor de familiar. A falta de inspector la autorización podrá ser expedida por el comisario de familia y si no existiere éste por el alcalde municipal. La jornada ordinaria de trabajo de los mayores de 15 años y menores de 17, será diurna máxima de 6 horas diarias y 30 a la semana y hasta las 6:00 p.m. los mayores de 17 y menores de 18 años tendrán una jornada diurna máxima de 8 horas diarias y 40 a la semana y hasta las 8:00 p.m.

En caso de trabajadores menores de 15 años, pueden recibir autorización especial del inspector de trabajo o en su defecto, del ente territorial para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo, con un máximo 14 horas semanales.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 38 de 91

En caso de las trabajadoras menores de edad maternas, la jornada máxima de trabajo no puede exceder de 4 horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales, los adolescentes autorizados para trabajar, tendrán derecho a un salario de acuerdo a la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.

CAPITULO III


ORDEN JERARQUICO DE LA FUNDACIÓN INTEGRAL PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO FORMAR

ARTÍCULO 78. ESTRUCTURA DE CARGOS POR NIVELES: La Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR, sin perjuicio de otras estructuras propias de los sistemas de calidad, tendrá la siguiente estructura de Cargos por Niveles:

1. **DIRECTIVO:** Junta Directiva, Director General
2. **ASESOR:** El cual estará compuesto por el siguiente cargo: Asesor
3. **COORDINACIÓN:** El cual estará compuesto por el siguiente cargo: Coordinador, el cual podrá ser por grados.
4. **ASISTENCIAL:** El cual estará compuesto por los siguientes cargos: Admisionista, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Mercadeo, Auxiliar de Comunicaciones, Auxiliar Contable.
5. **OPERATIVO:** El cual estará compuesto por los siguientes cargos: Auxiliar de servicios generales, mensajero, celador.
6. **PRÁCTICA:** El cual estará compuesto por los siguientes cargos: Practicante, Aprendiz, Practicante en Convenio.
7. **DOCENTE:** Según lo definido en el estatuto Docente.
8. **EXTERNOS:** Todos aquellos vinculados por contrato laboral en proyectos institucionales, también hacen parte de este nivel los prestadores de Servicios.

PARÁGRAFO 1. El nivel **DOCENTE**, se reglamentará en el respectivo Estatuto Docente el cual se entenderá incorporado al presente instrumento.

PARÁGRAFO 2. Por **PRESTADORES DE SERVICIOS** se comprenderán todos los contratos de Prestación de Servicios que no se regularán por éste instrumento

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 39 de 91

salvo lo contenido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (Antes 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 79. CARGOS QUE EJERCEN AUTORIDAD: Para efectos de autoridad y orden en la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR, la jerarquía será ejercida por quien desempeñe un cargo directivo. Las jerarquías máximas de la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR a las cuales están subordinados todos los trabajadores son:

1. Junta Directiva
2. Consejo Directivo
3. Director General
4. Directores
5. Coordinadores

Todos los trabajadores están subordinados a quienes desempeñen cargos Directivos en la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR según el orden jerárquico establecido.

PARÁGRAFO 1. La representación legal de la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR solo está a cargo del Director General.


PARÁGRAFO 2. La facultad para imponer sanciones disciplinarias le está reservada al Director General y/o Coordinador de Talento Humano Únicamente.

CAPÍTULO IV


OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR

ARTÍCULO 80. OBLIGACIONES ESPECIALES: Además de las expresamente estipuladas en los contratos individuales de trabajos, son obligaciones especiales de la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR:

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.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 40 de 91


2. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
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, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, 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 venida y de 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. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.
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.
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 Integral 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.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 41 de 91

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 un comité de convivencia laboral, que se encargue de atender las quejas presentadas por los trabajadores sobre conductas que constituyan acoso laboral.

ARTÍCULO 81. 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. Así mismo cuando se compruebe que el Empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 42 de 91


- actividades de estos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. 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.
 11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
 12. Efectuar o tolerar en cualquier forma modalidades de acoso laboral.

PARÁGRAFO. 1. No constituyen conductas de acoso laboral las contempladas en el Artículo 8° de la ley 1010/2006.


CAPITULO V. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 82. OBLIGACIONES ESPECIALES: 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 la 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 so pena de retener de la liquidación la suma en dinero por los elementos no reintegrados.
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.


	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 43 de 91

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 universitaria.
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 y administrativo en la realización de la misión institucional de la Institución.
14. Registrar en la Coordinación de Talento Humano de la institución, su domicilio, dirección, teléfono y correo electrónico personal y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra al respecto.
15. Utilizar de manera adecuada el uniforme suministrado por la la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo “FORMAR”, de acuerdo a las instrucciones que para el efecto imparta la Coordinación de Talento Humano.
16. Atender al personal de La Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo “FORMAR”, los estudiantes y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la Institución.
17. Mantener las obligaciones y funciones que desempeña por el cargo al día y ordenadas.
18. Actuar de manera diligente para evitar poner en peligro la seguridad de las personas o de los bienes de la Institución.
19. 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.
20. Colaborar en las investigaciones administrativas que realice la Institución.
21. Presentarse a sus superiores jerárquicos a la terminación de vacaciones, permisos, licencias, incapacidad, tratamiento médico, u otros.
22. 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.
23. 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.
24. 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

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 44 de 91


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.

25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Abstenerse de autorizar u ordenar, sin ser de su competencia, la realización de funciones, el pago de cuentas y la celebración de actos u contratos que correspondan a otra dependencia.
29. 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 Director de Tecnología.
 - 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 solopara los fines propios del desempeño de su cargo.
 - f. Todas las disposiciones de este numeral se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre la Institución a sus empleados a

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 45 de 91

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 Integral para la Formación y el Desarrollo “FORMAR” y evitar el embargo de su salario o de sus bienes en general.
31. No transportar en los vehículos de la la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo “FORMAR”, 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 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 Integral para la Formación y el Desarrollo “FORMAR” 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 Integral para la Formación y el Desarrollo “FORMAR”
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


	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 46 de 91

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 Integral para la Formación y el Desarrollo “FORMAR”, así como en el ámbito territorial correspondiente, por los perjuicios que le pudiese 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 83. PROHIBICIONES ESPECIALES: Son prohibiciones de esta clase para el trabajador:

1. Sustraer de la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo “FORMAR” los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso de su inmediato superior.
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.
4. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso de la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo “FORMAR”.
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 Integral para la Formación y el Desarrollo “FORMAR”, 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.


	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 47 de 91

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, télex, telegramas y llamadas telefónicas a larga distancia, por intermedio de la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo "FORMAR", 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 Integral para la Formación y el Desarrollo "FORMAR" respecto de los cuales exista cualquier relación de dependencia.
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.
19. Dañar o maltratar los materiales, equipos, útiles, herramientas o materias primas.
20. Omitir la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado.
21. Todo acto de indisciplina, mala fe, o discusiones durante la jornada de trabajo.
22. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.

CAPITULO VI. ESCALAS DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 84. SANCIONES DISCIPLINARIAS: 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 85. FACULTADES: La facultad para adelantar el procedimiento de comprobación de faltas y para la aplicación de sanciones está reservada para EL DIRECTOR y EL COORDINADOR DE TALENTO HUMANO.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 48 de 91

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 86. SANCIONES: La Institución utilizará los siguientes tipos de sanción:

1. Llamados de atención por escrito
2. Multas
3. Suspensión Disciplinaria Inferior a 8 Días por segunda vez

PARAGRÁFO. La imposición de una multa no impide que el empleador, 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. 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 vacaciones, cesantías y jubilaciones.

ARTÍCULO 87. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS: Se establecen las siguientes faltas y correspondientes sanciones disciplinarias.

FALTA	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ
FALTAS RESPECTO A JORNADAS, TURNOS Y SITIO DE TRABAJO			
1. La falta al trabajo durante una jornada completa de trabajo diario (hasta 8 horas), sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio grave a la institución.	Llamado de atención escrita (deducción del día de salario).	Suspensión hasta por 8 días.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
2. Perder el tiempo, ocuparse de cosas distintas a sus funciones u obstaculizar e impedir el trabajo a otros.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.


	REGLAMENTO INTERNO		
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017

3. Dormirse en horas de trabajo.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
4. Recibir visitas dentro de la jornada de trabajo.	Llamado de Atención por escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	
5. Ingerir Bebidas Alcohólicas o alguna otra sustancia psicoactiva en las sedes de la Institución dentro o por fuera de la jornada.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
6. Realizar Teletrabajo sin autorización de su jefe inmediato o del coordinador de Talento humano.	Llamado de Atención por escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
7. Estando en teletrabajo desconectarse por más de 1 Hora de las herramientas tecnológicas para desarrollar su trabajo como Microsoft Lync, Skype, adobe, etc.	Llamado de Atención por escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.

FALTAS RESPECTO A MATERIALES Y RECURSOS DE TRABAJO

1. Extraer equipos o instrumentos de trabajo de propiedad de la Institución, que deban permanecer al interior de la misma.	Suspensión hasta por 8 días.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.	
--	------------------------------	---	--

2. Dejar equipos encendidos después de terminar la jornada laboral.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
3. Utilizar las líneas telefónicas de la Institución para asuntos diferentes a la labor asignada sin autorización de la Institución.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
4. Utilizar los equipos de cómputo, en actividades diferentes a las propias del trabajo.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
5. 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 o darle uso inmoral, ilegal o indebido a la misma.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
6. Causar daños en los elementos de trabajo, de propiedad de la Institución o de terceros, por descuido o negligencia del trabajador.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.

	REGLAMENTO INTERNO		
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017

7. Realizar impresiones de documentos que pudiendo ser impresos en dos caras se impriman por una sola cara.	Llamado de atención por escrito.	Segundo llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 8 días.
8. Utilizar las impresoras institucionales para realizar impresiones personales.	Llamado de atención por escrito.	Segundo llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 8 días.

FALTAS RESPECTO DE LAS BUENAS RELACIONES LABORALES

1. Abrir la correspondencia que va dirigida a un compañero de trabajo o superior jerárquico.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
2. 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 o cualquier otra persona que tenga relación con la institución, en forma presencial o por medio de las TIC.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.

<p>3. 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.</p>	<p>Llamado de atención por escrito.</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días.</p>	<p>Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.</p>
---	---	-------------------------------------	--

FALTAS RESPECTO DE LAS RELACIONES CON TERCEROS

<p>1. Solicitar mercancía a un proveedor sin previa autorización de la Institución.</p>	<p>Llamado de atención por escrito.</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días.</p>	<p>Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.</p>
<p>2. Incumplir en los pagos a terceros cuando sea su responsabilidad por descuido o negligencia.</p>	<p>Llamado de atención por escrito.</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días.</p>	<p>Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.</p>
<p>3. Atender de manera irrespetuosa, grosera o altanera a los usuarios, estudiantes, proveedores y/o clientes de la Institución.</p>	<p>Llamado de atención por escrito.</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días.</p>	<p>Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.</p>
<p>4. Presentar una tardanza injustificada por parte del mensajero para regresar a su sitio de trabajo.</p>	<p>Llamado de atención por escrito.</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días.</p>	<p>Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.</p>
<p>5. No atender las solicitudes de los estudiantes en un término prudente máximo de 15 días Calendario.</p>	<p>Llamado de atención por escrito.</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días.</p>	<p>Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.</p>

FALTAS RESPECTO DE ORDENES, DIRECTRICES Y REGLAMENTOS

<p>1. 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.</p>	<p>Llamado de atención por escrito</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.</p>
<p>2. Hacer trabajos distintos para los que fue contratado dentro de la Institución sin la debida autorización.</p>	<p>Llamado de atención por escrito.</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días.</p>	<p>Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.</p>
<p>3. Violar las normas de higiene y seguridad industrial de la Institución, sin que la conducta revista gravedad o perjuicio para la Institución.</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días.</p>	<p>Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.</p>	
<p>4. No portar el carné de la Institución, o llevarlo de forma inadecuada.</p>	<p>Llamado de atención por escrito.</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días.</p>	<p>Suspensión hasta por 10 días.</p>

<p>5. 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.</p>	<p>Llamado de atención por escrito</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.</p>
<p>6. Ingresar personal ajeno a la institución a las sedes, sin autorización de la misma o sus representantes</p>	<p>Llamado de atención por escrito</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.</p>
<p>7. No usar el uniforme y/o dotación en la forma indicada.</p>	<p>Llamado de atención por escrito</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.</p>
<p>8. Negarse a laborar en el oficio, cargo o turno de trabajo que la Institución temporalmente le asigne cuando por necesidades del servicio se requiera cubrir un cargo vacante o que por congestión en el servicio deba ser desempeñado.</p>	<p>Llamado de atención por escrito</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.</p>


9. No presentarse a las capacitaciones y/o eventos, programadas por la Institución de forma injustificada.	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
10. Presentar cuentas de cobro por los viáticos y los respectivos reembolsos sin acatar la normatividad interna	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
11. Trabajar sin la debida higiene y presentación personal, necesaria que representa la institución.	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
12. No acatar las prescripciones sobre la prevención de los accidentes de trabajo efectúa el COPASST y/o representantes del empleador	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
13. Realizar gastos no autorizados por la Institución de acuerdo al cargo respectivo que ejerza al interior de la misma.	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
14. No seguir las indicaciones dadas por la Institución o las autoridades respectivas a fin de evitar actos delictivos en contra del	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.

	REGLAMENTO INTERNO		
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017

patrimonio de la Institución			
15. No presentarse en la fecha y hora designada por la Institución, para la recepción de descargos, estando debidamente notificado de la misma.	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.	
16. Incumplir el procedimiento que la Institución tiene establecido para la solicitud de permisos y licencias	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
17. En caso de darse descargos por medios escritos no responderlos dentro del término indicado.	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.	
FALTAS CONTRA LA HONESTIDAD Y DEBIDA INFORMACIÓN			
1. Hacer afirmaciones falsas, temerarias o maliciosas sobre la Institución, sus trabajadores, clientes, sus productos o servicios.	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
2. Ocultar, encubrir u omitir dar aviso a la Institución sobre faltas disciplinarias cometidas por otro(s) trabajador(es).	Llamado de atención por escrito	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.	
3. Hacer mal uso o	Llamado de	Falta Grave.	

<p>engañar a la Institución para obtener préstamos o permisos de cualquier índole.</p>	<p>atención por escrito.</p>	<p>Terminación del contrato de trabajo con justa causa.</p>	
<p>4. No informar por parte del trabajador a la Coordinación de Talento Humano, las nuevas direcciones, teléfonos, correos electrónicos personales; cuando se presenten cambios</p>	<p>Llamado de atención por escrito</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.</p>
<p>5. 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.</p>	<p>Llamado de atención por escrito</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.</p>
<p>6. 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 la incapacidad expedida</p>	<p>Llamado de atención por escrito</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.</p>

<p>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 de incapacidad debe efectuarlo el trabajador ante el jefe inmediato, dicho aviso también puede hacerlo un tercero, diferente del trabajador, 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)</p>			
<p>7. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios o que adolezcan de falsedad sin ser requisito la denuncia penal.</p>	<p>Llamado de atención por escrito</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.</p>


	REGLAMENTO INTERNO		
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017

FALTA RESPECTO DE ACTIVIDADES EXPRESAMENTE PROHIBIDAS			
1. Hacer o participar en colectas, ventas, rifas, suscripciones, propagandas o juegos de azar dentro de las dependencias de la Institución.	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
2. 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.	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
3. Vender, promocionar, o distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, rifas, natilleras, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de la Institución.	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
4. Hacer préstamos en dinero entre los empleados de la Institución	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
5. Distribuir, fijar o hacer circular en el lugar de trabajo,	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 60 de 91

periódicos, hojas, volantes, circulares, carteles o documentos semejantes no ordenados o autorizados por la Institución.			trabajo con justa causa.
FALTAS CONCERNIENTES AL ORDEN Y BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES			
1. Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo, sin que el hecho revista gravedad o perjuicio alguno para la Institución.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
2. Presentarse a trabajar enguayabado.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
3. Incitar o estimular a trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes.	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.	
4. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de la Institución sin la debida autorización, así sea en horas diferentes de trabajo.	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.

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

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 61 de 91


ARTÍCULO 88. PROCEDIMIENTO: Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la Institución o los representantes facultados de forma expresa o tácita para ello y las personas facultadas en este reglamento para imponer sanciones; deberán citar al trabajador inculpado directamente, para que en presencia de dos testigos sea oído en descargos. De la misma manera, la Institución podrá citar testigos para que hagan parte en su favor en el desarrollo de la diligencia. Si el trabajador es sindicalizado, deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a la que pertenezca. En todo caso, se dejará constancia escrita de los hechos y la Institución decidirá sobre la imposición de la sanción disciplinaria en el acto o a más tardar dentro del mes siguiente a la realización de la diligencia de descargos.

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 artículo en vista de que no se trata de una sanción disciplinaria sino de un despido, 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.

Para el llamamiento a descargos del (os) trabajador(es) inculpados, la Institución cuenta con un tiempo límite de un mes 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. La citación a descargos que haga la institución al trabajador inculpado, se hará por escrito y en el documento se fijará fecha y hora para el efecto. 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.

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.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 62 de 91

La determinación del modo, tiempo y lugar de los descargos es potestad de la institución.

PARÁGRAFO 1. Sin perjuicio de lo dispuesto en este artículo en la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR para imputarle 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, se 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 Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR 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 y general, mencionadas en el artículo 73 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, La Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR, se deberá, en principio, analizar el objeto social de la Institución con ocasión de que dado su objeto educativo 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, la convención


	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 63 de 91

- colectiva -si la hay-, los estatutos propios de la empresa 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 empresa 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
 - k) Si ocupa un cargo de aquellos a los que se refiere la Ley 30 de 1992 como Directivo susceptible de ser investigado y sancionado por el Ministerio de Educación Nacional u otras autoridades.

Dentro de las circunstancias objetivas del acto u operación se deberán examinar algunos aspectos como los siguientes:

- a) La cuantía del acto u operación -en relación con el patrimonio de la Institución o de la fortaleza económica del empleador en ese negocio-, con el fin de determinar la gravedad del perjuicio en toda su dimensión;
- b) La importancia de la operación dentro de la planeación estratégica de la empresa o grupo de trabajo;
- c) El riesgo previsible que pudo comportar la actuación para su empleador;
- d) La frecuencia con que su empleador realizaba este tipo de acto –acorde con el análisis de los conocimientos esperables del trabajador-;
- e) La regulación específica del acto u operación;
- f) Las políticas, directrices e instructivos dados a conocer por el empleador en relación con ese acto u operación específico;
- g) La costumbre comercial en ese tipo de negocios.

PARÁGRAFO 2. Todo trabajador, en especial aquellos que desempeñen cargos directivos en la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR 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 Coordinación de Talento Humano o al Director General. El funcionario competente, antes de aplicar la sanción, debe dar oportunidad de ser oído al trabajador inculpado, 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 Integral para la Formación y el Desarrollo “FORMAR” de imponer o no, la sanción definitiva (C.S.T. Art. 115).

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 64 de 91


CAPITULO VIII.

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

ARTÍCULO 89. JUSTAS CAUSAS: 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.

1. POR PARTE DEL EMPLEADOR:

- a) El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
- b) Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo, los compañeros de trabajo y los estudiantes de la 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 Universidad.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 65 de 91


- 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 inexecución, 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.

PARÁGRAFO 1. En los casos de los literales i) a n) de este artículo, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) 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 90. Serán justas causas por parte del trabajador:


- a) El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones del trabajo;
- b) Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas contra el trabajador por el empleador o contra los miembros de la familia de aquél, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador, con el consentimiento o la tolerancia de éste;

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 66 de 91


- c) Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas;
- d) Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar;
- e) Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio;
- f) El incumplimiento sistemático, sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales;
- g) La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos a aquél para el cual lo contrató; y
- h) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

ARTÍCULO 91. FALTAS GRAVES: Fuera de las anteriores, 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; lo cual no obsta para que discrecionalmente LA INSTITUCIÓN, conserve el derecho de hacer uso de tal facultad o de lo contrario imponer una sanción disciplinaria al trabajador en aquellos eventos no contemplados en la escala de faltas y sanciones del presente Reglamento, consistente en suspensión en el trabajo por la primera vez hasta por ocho (8) días y por la segunda vez suspensión hasta por dos (2) meses.


1. Las conductas descritas en el presente reglamento, relativo a la escala de faltas y sanciones, cuando una vez realizadas ya se hubieren agotado las sanciones disciplinarias señaladas en dicha escala.
2. Autorizar trabajo suplementario, o de horas extras a otros empleados sin facultad 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 Integral para la Formación y el Desarrollo FORMAR, 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 de Coordinación de Talento Humano.
6. Desempeñar simultáneamente con la misma institución o con otra, pública o privada, otra contratación también de tiempo completo, presencial o en teletrabajo.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 67 de 91

7. Divulgar cualquier información marcada o denominada como CONFIDENCIAL, en correos, documentos o que verbalmente así se denominare.
8. No entregar dineros y valores por conceptos de cuotas moderadoras, ventas, cobranzas u 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 servicios, 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, incluso por la primera vez.
15. Conservar armas de cualquier clase en el trabajo sin estar autorizado para ello, incluso por la primera vez.
16. Enfrentarse con el Director General, 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 por la primera vez.
22. Violar las normas de higiene y seguridad industrial de la Institución, cuando la conducta revista gravedad o perjuicio para la Institución por la primera vez.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 68 de 91


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 por la primera vez.
25. Otorgar descuentos sobre los precios de los servicios que ofrece la Institución, sin autorización previa de Coordinación Administrativa y financiera.
26. Solicitar beneficios, auxilios, bonos, dinero o productos a los proveedores, clientes, estudiantes para su beneficio.
27. Presentar descuadres en la caja menor, en la caja registradora o en cualquier dinero o título valor, que le haya sido encomendado en cumplimiento de sus funciones, por la primera vez
28. Realizarse auto-préstamos con dinero de la Institución, incentivos u otros.
29. 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 de las directivas de la Institución.
30. 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.
31. Trabajar al servicio de otro empleador, Institución o por cuenta propia durante el tiempo destinado a la jornada laboral al servicio de la Institución.
32. 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.
33. 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.
34. Revelar los secretos técnicos o comerciales o dar a conocer asuntos de carácter reservado.
35. Ocasionar intencionalmente fallas en la prestación del servicio y en la ejecución de las obras, que generen un perjuicio económico a la Institución.
36. Presentarse al trabajo bajo efectos de licor o de sustancias estupefacientes o consumirlas dentro de las instalaciones del establecimiento o lugar de trabajo, por la primera vez.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 69 de 91


37. Utilizar los sitios, lugares y elementos de trabajo (maquinaria, vehículos, herramientas, etc.) para actividades contrarias a la moral o a las buenas costumbres.
38. 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.
39. Delegar sin la debida autorización el cumplimiento propio de sus funciones en personal no autorizado, aun por la primera vez.
40. 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.
41. 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.
42. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones para la 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 (antes Programa de Salud Ocupacional) de la respectiva Institución.
43. 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.
44. 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.
45. 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.
46. 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, por la primera vez.
47. 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.
48. Sobre facturar o dejar de cobrar productos en las cuentas de los clientes la cual será considerada como falta grave.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 70 de 91

49. 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.
50. Realizar cobros a estudiantes sin estar facultado cualquiera sea el fin.
51. Hacer cobros o cualquier tipo de transacción a nombre de la Institución sin la debida autorización de Rectoría.
52. Recibir beneficios de terceros aprovechando la negociación por servicios o ventas de bienes entre éstos y la Institución.
53. Entregar papeletas de trabajo, reportes, informes o formatos diligenciados con información falsa o cualquier documentación que tenga que ver con las funciones asignadas.
54. Hacer afirmaciones falsas y/o calumniosas sobre la Institución, sus servicios, sus jefes, sus empleados o sus servicios.
55. Preparar, participar y/o cometer actos delictuosos de sabotaje, espionaje o soborno.
56. 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.
57. Hacer mal uso de los servicios de transporte, y/o de las dependencias utilizadas por la Institución.
58. 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.
59. Entregar software de propiedad de la Institución a terceras personas
60. Copiar software de propiedad de la Institución o de un tercero
61. 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.
62. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
63. Presentar sin soporte o temerariamente una denuncia de acoso laboral
64. Retirar archivos o dar a conocer documentos sin autorización escrita del superior jerárquico la cual se considera como falta grave.
65. Esconder trabajos defectuosos o no informar inmediatamente de los errores cometidos.
66. Rendir información, declaración o dictámenes falsos que afecten los intereses de la Institución o le causen trastornos en sus actividades.
67. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin permiso expreso de su superior inmediato.
68. No acatar las órdenes e instrucciones que sobre seguridad y vigilancia den las directivas de la Institución.


	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 71 de 91

69. Permitir la permanencia de personas extrañas o ajenas a la Institución en el sitio de trabajo.
70. 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.
71. Dar información a terceros sobre volúmenes de ventas, recaudos de dineros, forma y días de pago de las nóminas, 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.
72. Actuar en forma desleal o deshonesto con la Institución o compañeros de trabajo.
73. 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.
74. Hacer reuniones en los locales y dependencias de la Institución cualquiera que sea su objetivo, sin permiso especial de sus superiores.
75. Organizar y/o participar en juegos de apuestas de dinero, rifas, propagandas, venta de artículos y servicios, dentro de la Institución aún durante horas de descanso.
76. 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.
77. Atender a vendedores u otras personas para asuntos personales, durante las horas de trabajo.
78. Demorarse más del tiempo necesario en cualquier acto o diligencia que la Institución le haya ordenado o para el cual le haya concedido el permiso, dentro o fuera de la Institución.
79. Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados, adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
80. La adulteración, destrucción o sustracción de cualquier clase de documento de la Institución o de terceros contratantes con la Institución.
81. No colaborar, no permitir o entorpecer de alguna manera la acción de las autoridades.
82. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas u operaciones no efectuadas.
83. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación del empleador.
84. Utilizar los empleados de la Institución, en horas de trabajo, para realizar actividades de carácter personal.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 72 de 91

85. 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.
86. Negarse a denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actividades delictuosas de las cuales tenga conocimiento.
87. Fomentar, inducir o participar al desorden, la desobediencia, la comisión de actos delictuosos, prohibidos o de sabotaje.
88. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de la Institución o negociar bienes, mercancías o servicios de la Institución en provecho propio o para cualquier otra finalidad que pretenda.
89. Recibir dinero, beneficios, dádivas o similares de parte de terceros contratantes con la Institución o personas ajenas a 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.
90. Retener dineros o títulos valores de la Institución, cuando no esté facultado para ello.
91. Negarse a asistir a cursos, charlas, conferencias, reuniones, sobre temas relacionados con la calidad, la seguridad industrial, la producción, la salud ocupacional y gestión ambiental, las ventas, programados por la Institución u ordenados por ésta.
92. Negarse a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.
93. Presentarse al trabajo en condiciones no higiénicas o no aptas para la convivencia, o, permanecer en él en idénticas condiciones.
94. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe y/o estipulado por el COPASST.
95. No atender a las notificaciones, regulaciones, prohibiciones o avisos dados por la Institución en forma individual o colectiva, directamente o por medio de carteles, circulares, o conferencias relacionadas con el trabajo.

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, 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 cual 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

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 73 de 91

disciplinaria por la primera vez de hasta ocho (8) días y por la segunda vez y sucesivas hasta por dos (2) meses.

ARTÍCULO 92. DEFICIENTE RENDIMIENTO: Para dar aplicación al literal i) del numeral primero del artículo 89 (Deficiente rendimiento), el empleador deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

- a) Requerirá al trabajador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.
- b) Si hechos los anteriores requerimientos, el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a éste un cuadro comparativo del rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos, por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes.
- c) 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.

CAPÍTULO IX.

RECLAMOS, PERSONAS Y ORGANISMOS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRÁMITE


ARTÍCULO 93. El personal de la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo “FORMAR” tendrá derecho a presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos. El reclamante deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo, ante quien tenga la inmediata jerarquía en el orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló la reclamación. Atendida su naturaleza, los reclamos serán resueltos dentro de un plazo razonable. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse de dos (2) compañeros de trabajo, si así lo desean.

El Coordinador de Talento Humano, atenderá por escrito o verbalmente los reclamos de los trabajadores que no hubieren sido atendidos por su superior jerárquico o Director inmediato a Cargo.

TÍTULO VI.

ACOSO LABORAL Y DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 74 de 91


PRESCRIPCIÓN DE ORDEN CON RELACION AL ACOSO LABORAL Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO 94. Entiéndase adaptada al R.I.T. vigente en la Institución toda la normatividad aplicable dispuesta por la ley 1010 de 2006 y en consecuencia toda conducta repetida 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 95. 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 96. 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, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 75 de 91

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 laboral.

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 97. SUJETOS DEL ACOSO LABORAL: según su modalidad podrán ser:

SUJETOS ACTIVOS O AUTORES DEL ACOSO LABORAL:

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

SUJETOS PASIVOS O VÍCTIMAS DEL ACOSO LABORAL:


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

SUJETOS PARTICIPES DEL ACOSO LABORAL.

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


PARÁGRAFO. El presente capítulo solamente se aplica a aquellas personas con las cuales la 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 98. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 76 de 91

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 de 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.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 77 de 91


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 99. Conductas que NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las 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. 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.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 78 de 91

ARTÍCULO 100. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACTOS DE ACOSO LABORAL EN LA INSTITUCIÓN: LA FUNDACIÓN INTEGRAL PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO “FORMAR”, 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 se busca una sana convivencia, entendiendo esta 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 Coordinación de Talento Humano 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. (Ver Política Acoso Laboral).

ARTÍCULO 101. Se creara un comité de convivencia laboral conforme a la resolución 652/2012 modificada por la resolución 1356/2012 del ministerio del trabajo.

ARTÍCULO 102. 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 Universitaria, 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.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 79 de 91

ARTÍCULO 103. Este Comité estará integrado en forma bipartita por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) 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: Será el Coordinador de Talento Humano y cualquier otro que el Rector 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 104. 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.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 80 de 91

- i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas a las dependencias de Talento Humano 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 105. 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 106. Son causales de inhabilidad para hacer parte del comité:

1. 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.
2. Trabajadores que tengan contratos inferiores a 3 meses de trabajo, por temas administrativos y logísticos.

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.

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 107. Son causales de retiro de los miembros del comité:

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 81 de 91

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 108. 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:


- a) Nombramiento del presidente del Comité
- b) Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad y reserva
- c) Definición de fechas de reuniones según la periodicidad prevista en el Capítulo especial del RIT.
- d) Aprobación del reglamento de funcionamiento del Comité
- e) Los demás temas que los miembros quieran tratar.

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

ARTÍCULO 109. DIGNATARIOS. El Comité de Convivencia Laboral tendrá un (1) presidente y un (1) secretario, elegidos de entre ellos por los mismos miembros.

SON FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

- 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.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 82 de 91


- 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 la Rectoría y la Dirección Administrativa y Financiera, 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 110. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la 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 111. El Comité fijará fecha para realizar una capacitación conjunta de todos sus miembros en los aspectos más relevantes de la Ley 1010 de 2006.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 83 de 91

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

ARTÍCULO 112. 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 113. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses 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 114. 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.


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 de la Coordinación de Talento Humano.

ARTÍCULO 115. 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. Para estos efectos, el consenso es un acuerdo producido por el consentimiento de todos los miembros.

ARTÍCULO 116. El comité desarrollara distintas clases de funciones, además de las señaladas por la resolución 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo, estas serán:

1. 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
2. A nivel de espacios de capacitación, el Comité podrá organizar círculos de participación o grupos de similar naturaleza, cuyos objetivos sean:

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 84 de 91

- 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.
3. 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 de la Fundación Integral para la Formación y el Desarrollo “FORMAR”
4. A nivel de evaluación del clima laboral, el Comité podrá proponer o hacer recomendaciones al respecto.

ARTÍCULO 117. ETAPAS DEL PROCESO: El comité se encargara de desarrollar funciones correctivas, 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 y depositado en la Dirección de Gestión Humana.
- 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

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 85 de 91

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

1. 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.

2. 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.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 86 de 91

PARÁGRAFO. 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 119. PROCEDIMIENTO INTERNO DEL AREA DE TALENTO HUMANO PARA PREVENIR Y CORREGIR LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL. El área de recursos humanos 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 área de talento humano o quien haga sus veces, en la sede principal de la Institución o en cualquiera de las sucursales o agencias, será quien adelante en segunda instancia la investigación correspondiente de las conductas que puedan llegar a tipificar acoso laboral.

Inicio del Procedimiento:

1. Previa remisión efectuada por el Comité de Convivencia Laboral de la investigación de la conducta que pudiese 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 área de recursos humanos o quien 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

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 87 de 91

investigación adelantada en primera instancia por el Comité de Convivencia Laboral.

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. 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.
Metodología del Procedimiento:

1. Iniciación del proceso de acercamiento:

En la audiencia previamente señalada, al Coordinador del área de Talento Humano por el Comité de Convivencia Laboral. A continuación 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, Coordinador del área de Talento Humano quien haga sus veces, de ser posible evacuará 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.

El Coordinador del área de Talento Humano quien haga sus veces 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.

A continuación 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 Coordinador del área de Talento Humano quien 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,

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 88 de 91

concretará las necesidades de las partes y verificará bajo que normas o leyes se puede regular el mismo.

3. La obtención del acuerdo:

El Coordinador del área de Talento Humano o quien 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, El Coordinador de Talento Humano o quien haga sus veces, 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 Coordinador de Talento Humano o quien haga sus veces, en caso contrario se dejará también constancia por escrito.


Si del procedimiento adelantado por El Coordinador de Talento Humano, 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 Director del área de Gestión Humana o quien 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 delgado designará la persona encargada de adelantar el procedimiento interno, a que se refiere el presente artículo.

ARTÍCULO 120. SANCIONES PARA LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL. 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.
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.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 89 de 91

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 121. GARANTÍAS CONTRA ACTITUDES RETALIATORIAS. 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 la presente ley.

PARÁGRAFO. 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.

ARTÍCULO 122. TEMERIDAD DE LA QUEJA DE ACOSO LABORAL. Cuando a juicio del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 90 de 91

multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales, los cuales se descontarán sucesivamente de la remuneración que el quejoso devengue, durante los seis (6) meses siguientes a su imposición.

Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos.

CAPÍTULO II. PUBLICACIÓN DEROGATORIA Y VIGENCIA

ARTÍCULO 123. El Empleador publicará en el Lugar de trabajo y en la Web de 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.

La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Una vez cumplido la anterior, el empleador debe publicar el reglamento del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.


ARTÍCULO 124. Desde la fecha que entre en vigencia este Reglamento, quedan suspendidas las disposiciones que antes de esta fecha, haya tenido la Institución.

ARTÍCULO 125. 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 126. Este acuerdo fue aprobado y rige de acuerdo a lo dispuesto en la ley.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Firmado en Montería, a los 04 Días del Mes de Septiembre de 2017.

	REGLAMENTO INTERNO			
	Código: DE-DA-010	Versión: 3	Fecha de Vigencia: 04-09-2017	Página: 91 de 91

WILMER LAMUS RODRIGUEZ
 Director General
 Original firmado.

HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSION
01-08-2012	Edición del documento.	1
01-06-2015	Se cambió la sigla Salud Ocupacional por Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (sg-sst), cambio que se realizó por lo estipulado en la ley 1443 de 2014.	2
04-09-2017	Se eliminó Director Administrativo y Financiero, Director Académico, Director Comercial. Se agregaron Auxiliar de Mercadeo, Auxiliar de Comunicaciones, Auxiliar Contable.	3