



**Consejo Directivo**  
**Acuerdo No. 012 del 28 de Agosto de 2.025**

**“Por medio del cual se actualiza el reglamento interno de trabajo en la Corporación Institución Universitaria Salud Colombia”**

**Considerando**

1. Que mediante la Resolución 004035 del 13 de marzo de 2.023 del Ministerio de Educación Nacional, se reconoce la personería jurídica como institución de educación superior de naturaleza privada, con carácter académico de institución universitaria a la Corporación Institución Universitaria Salud Colombia, con domicilio en Ibagué (Tolima).
2. Que la Corporación Institución Universitaria Salud Colombia , mediante el Acuerdo 021 de 2023 de la Asamblea General, adoptó el reglamento Interno de trabajo
3. Que la Corporación Institución Universitaria Salud Colombia ,sigue las directrices del Ministerio de trabajo y la demás normativa vigente respecto al establecimiento del reglamento interno de trabajo de la institución universitaria.
4. Que la Ley 2466 del 2025, modificó normas laborales y adoptó la reforma laboral, para el trabajo decente y digno en Colombia a partir de su expedición 25 julio 2025.

Por lo anterior,

**Acuerda**

Actualizar el Reglamento Interno de trabajo de la Corporación Institución Universitaria Salud Colombia que tendrá la siguiente estructura:

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**TITULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la **CORPORACIÓN INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA SALUD COLOMBIA**, identificada con NIT. 901352080-8, con domicilio principal en **IBAGUE - TOLIMA**; y hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con los trabajadores.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** El presente reglamento será aplicable a la totalidad de trabajadores de la Corporación, donde quiera sea su ubicación, en caso tal que desarrollen labores en sucursales o sedes distintas a la especificada anteriormente.

**CAPITULO I CONDICIONES DE CONTRATACIÓN**



**ARTÍCULO 2.** La persona que aspire a desempeñar un cargo en la Corporación deberá participar en un proceso de selección y contratación, ajustado a las políticas y procedimientos establecidos y aportar los siguientes documentos:

### **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- a) Hoja de vida actualizada en el formato dispuesto por la Corporación.
- b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%, tarjeta de incorporación y/o cédula de extranjería, según corresponda.
- c) Autorización escrita del Inspector del Trabajo, o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.
- d) Fotocopia de la matrícula o tarjeta profesional, según corresponda.
- e) Copia del certificado laboral de los empleadores con quienes haya trabajado, y en general, de los que acredite la experiencia relacionada en la hoja de vida, en donde conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada.
- f) Fotocopia de las actas de grado que acrediten la realización de los estudios en los diferentes niveles de educación relacionados en la hoja de vida.
- g) Certificado de afiliación actualizado expedido por la Empresa Promotora de Salud (E.P.S.) y la Administradora del Fondo de Pensiones (A.F.P.), en caso de haber estado afiliado con anterioridad.
- i) Practica del examen de conducción y fotocopia de la licencia de conducción, en caso de que el cargo así lo requiera.

### **PERSONAL PROFESORAL**

Para la contratación de profesores se tendrá en cuenta los requisitos establecidos previamente y los demás señalados en el estatuto profesoral.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El empleador podrá exigir, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para estudiar la admisión del aspirante, sin embargo, tales exigencias no podrán incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En caso de que la Corporación se interese en vincular al aspirante, éste deberá someterse a los exámenes médicos ocupacionales exigidos conforme la naturaleza del cargo y demás pruebas de aptitudes de personalidad, psicotécnicas y psicométricas que la Corporación estime convenientes, a efectos de determinar la aptitud del aspirante. Completar estos requisitos habilitará al candidato para continuar en el proceso de selección.

## **CAPITULO II CONTRATO DE APRENDIZAJE**

### **ARTÍCULO 3.**

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

*Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:*

*a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;*

*b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;*

*c) La formación se recibe a título estrictamente personal*

El apoyo de sostenimiento mensual que recibirá el aprendiz será de conformidad los lineamientos establecidos por la legislación vigente.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** No constituirá contrato de aprendizaje las actividades por convenios en calidad de pasantías como requisito para título, las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio y las prácticas en el marco de proyectos de protección social adelantados por el Estado.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La empresa patrocinadora podrá cubrir su cuota de aprendices con los siguientes estudiantes:

- a) Aprendices SENA.
- b) Aprendices de la media técnica (Grados 10 y 11).
- c) Aprendices de instituciones de formación para el trabajo y desarrollo humano que tengan certificación de calidad vigente.
- d) Aprendices técnicos y tecnólogos de instituciones de educación superior profesional.
- e) Aprendices universitarios.
- f) Empresas formadoras.



**ARTÍCULO 4.** El contrato de aprendizaje podrá suspenderse en los siguientes casos:

- a) Licencia de maternidad.
- b) Incapacidades debidamente certificadas.
- c) Caso fortuito o fuerza mayor.
- d) Vacaciones por parte del empleador, siempre y cuando el aprendiz se encuentre desarrollando la etapa práctica.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Durante la suspensión, la empresa patrocinadora deberá continuar cancelando los respectivos aportes en materia de salud a favor del aprendiz.

**ARTÍCULO 5.** Son obligaciones especiales del aprendiz, entre otras, las siguientes:

- a) Concurrir, tanto a los cursos como a las instalaciones de la institución universitaria, con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen de aprendizaje y a las directrices que le sean impartidas.
- b) Procurar el mayor rendimiento en su estudio.
- c) Presentarse a desempeñar el contrato de aprendizaje en la institución universitaria una vez terminen las clases en el período lectivo.
- d) Procurar el mejor rendimiento en las labores dentro de la institución universitaria.
- e) Abstenerse de ejecutar acciones que generen perjuicios económicos y/o de tipo reputacional para la institución universitaria.
- f) Cumplir con el reglamento del aprendiz implementado en la institución universitaria de formación a la que pertenece, así como las demás normas y procedimientos establecidos.
- g) Utilizar apropiadamente el uniforme correspondiente.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** En caso de incumplimiento injustificado por parte del aprendiz, la *empresa, entidad o institución* patrocinadora iniciará el proceso de desvinculación en conjunto con la institución universitaria que suministró al aprendiz; igual procedimiento se aplicará en caso de deserción, según el reglamento de la institución universitaria.

### **CAPÍTULO III PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 6.** La Corporación, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Corporación las aptitudes del trabajador y por parte de éste las conveniencias de las condiciones de trabajo.

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



**ARTÍCULO 8.** El periodo de prueba no podrá exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta (1/5) parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de sesenta (60) días. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no será válida una segunda estipulación del periodo de prueba, salvo que el cargo ostentado por el colaborador varíe.

Cuando el período de prueba se pacte por un lapso menor al límite máximo legalmente permitido, las partes podrán prorrogarlo antes del vencimiento inicialmente estipulado y sin que el tiempo total supere la quinta parte del término contratado.

**ARTÍCULO 9.** Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin que haya lugar a indemnización alguna. Expirado dicho término, el empleador no podrá dar por terminado el contrato de trabajo por justa causa con ocasión de esta facultad.

#### **CAPÍTULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 10.** Son trabajadores accidentales o transitorios, los que ocupen en la institución universitaria de labores de corta duración, no mayores a un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la institución universitaria. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, a todas las prestaciones que contemple la ley.

#### **CAPÍTULO V JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 11.** La duración de la jornada laboral será de cuarenta y siete (46) horas semanales, en los turnos que establezca el empleador.

Asimismo, se tendrá la Ley 2101 de 2021 establece la reducción gradual de la jornada laboral en Colombia, sin disminuir el salario de los trabajadores. La reducción se aplica de la siguiente manera:

A partir del 15 de julio/2025, queda en 44 horas semanales.

A partir del 15 de julio/2026, queda en 42 horas semanales

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores en los lugares que la institución universitaria les designe y deberán atender a cualquier otra actividad conexas al giro de su labor habitual.



**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Están excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo, los trabajadores que se desempeñan en cargos de dirección, confianza y manejo.

**ARTICULO 12.** La institución universitaria ejercerá el control diario de horarios con el fin de poder establecer el cumplimiento de estos y aplicar las medidas correctivas, de resultar necesario.

**PARÁGRAFO ÚNICO.**

La jornada laboral establecida por la institución universitaria para el personal docente se fija en 40 horas semanales según la modalidad de contrato de tiempo completo o de 20 horas medio tiempo. Para los profesores cátedra será la que acuerden las partes y para el personal no docente se regirá por las siguientes reglas:

El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo.

Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria, de conformidad con el artículo 160 de Código Sustantivo del Trabajo.

El empleador no podrá aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

**CAPÍTULO VI  
HORAS EXTRAS, TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTICULO 13.**

Se entenderá por:

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



horas (7:00 p. m.) y las seis horas del día siguiente (6:00 a. m.).

**ARTICULO 14.** Se entenderá por trabajo suplementario o de horas extras aquel que exceda de la jornada máxima legal.

**ARTICULO 15.** La Corporación no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando de forma expresa, previa y escrita lo autorice a sus trabajadores.

**PARÁGRAFO ÚNICO.**

*La jornada máxima semanal podrá ser distribuida, de común acuerdo, entre empleador y trabajador(a), de cinco (5) a seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso y sin afectar el salario.*

**CAPÍTULO VII  
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 16.** Serán de descanso obligatorio remunerado los pactados contractualmente y los de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral, conforme los siguientes parámetros:

- a) Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, el de la Ascensión del Señor, el de Corpus Christi y el del Sagrado Corazón de Jesús.
- b) El descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, el de la Ascensión del Señor, el del Corpus Christi y el del Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado aquí establecido.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** El trabajador que labore una jornada ordinaria podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio. Interpretese la expresión dominical aquí contenida para el efecto del descanso obligatorio

**ARTÍCULO 17.** La institución universitaria sólo estará obligada a remunerar el día de descanso a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la institución universitaria, debidamente comprobada.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** No tienen derecho a la remuneración del día de descanso los trabajadores que deban recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente.

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

**ARTÍCULO 18.** En todo salario se entiende comprendido el pago del día de descanso, en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

## **CAPÍTULO VIII VACACIONES**

**ARTÍCULO 19.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** 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 este sea.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La institución universitaria podrá otorgar las vacaciones de forma anticipada a su causación, en proporción al tiempo laborado.

**ARTÍCULO 20.** La época de vacaciones será señalada por la institución universitaria a más tardar dentro del año siguiente y serán concedidas oficiosamente o a petición del trabajador.

La Corporación dará a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que concederá las vacaciones.

**ARTÍCULO 21.** Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, 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.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotarán la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas.

**ARTICULO 22.** En caso de que el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere causado las vacaciones por año cumplido, tendrá derecho a que estas se le reconozcan y compensen en dinero, proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado. En todo caso, para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario ordinario devengado por el trabajador.

**ARTÍCULO 23.** De llegarse a presentar interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no perderá el derecho a reanudarlas.

**ARTICULO 24.** Empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Para la compensación en dinero se tomará como base el último salario ordinario devengado por el trabajador.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** La institución universitaria se reservará el derecho de aceptar o rechazar la solicitud de pago de vacaciones del trabajador, de acuerdo con sus políticas internas, y la necesidad del servicio.

**ARTICULO 25.** Se podrán acumular vacaciones bajo los siguientes supuestos:

- a) En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.
- b) Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.
- c) Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores.
- d) En caso de acumulación de vacaciones, debe quedar constancia por escrito de los períodos acumulados.
- e) La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza

**PARÁGRAFO ÚNICO.** En todas las modalidades de contrato, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que sea.

## **CAPÍTULO IX TRABAJO EN CASA**

**ARTICULO 26.** Se entenderá por trabajo en casa aquella modalidad a través de la cual



el trabajador desarrolla su función desde su domicilio o en lugar distinto a su sitio de trabajo, de forma ocasional y/o temporal, en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral. El trabajo en casa se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

El trabajo en casa se regirá por las normas establecidas por la institución universitaria y por la legislación colombiana vigente.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** El trabajo en casa no constituye bajo ninguna circunstancia teletrabajo. Por lo anterior, no podrá considerarse como un teletrabajador, aun cuando realice sus funciones mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

**ARTICULO 27.** El trabajo en casa implica que la relación laboral y la facultad subordinante entre el trabajador y el empleador permanecen vigentes. Por lo tanto, el trabajador continúa con las mismas condiciones de su contrato laboral, como si estuviera realizando su función de manera presencial.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** En caso de que el trabajador no desee o no se encuentre en las condiciones de desplegar su labor bajo la modalidad de trabajo en casa, deberá informarlo a su empleador.

**ARTICULO 28.** Dentro de las obligaciones del trabajador, durante el tiempo que desarrolle sus funciones bajo la modalidad de trabajo en casa, se encuentran, entre otras, las siguientes:

- a) Cumplir con las normas, reglamentos, políticas, manuales e instrucciones impartidas por el empleador y que se encuentren vigentes al interior de la Corporación.
- b) Suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre las labores desarrolladas bajo la modalidad de trabajo en casa.
- c) Acordar con su jefe inmediato las labores que desplegará durante el tiempo que desempeñe sus funciones bajo esta modalidad.
- d) Durante el periodo en que rija la jornada laboral, el trabajador deberá atender las llamadas, mensajes y demás requerimientos que le hiciera su empleador.
- e) Optimizar el tiempo y estar disponible para atender los requerimientos profesionales que se le exijan por parte de su empleador.
- f) Acatar las obligaciones contenidas en el contrato de trabajo, cumpliendo con la labor asignada, en los tiempos establecidos por la Corporación.



- g) Permitir un seguimiento de sus labores, remitiendo la evidencia, en caso de ser requerida, conforme las directrices que se impartan al respecto.
- h) Reportar con inmediatez cualquier dificultad o impedimento para desplegar sus labores bajo la modalidad de trabajo en casa.
- i) Procurar, desde su casa, el cuidado integral de su salud.
- j) Informar al profesional encargado del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo sobre cualquier cambio en su estado de salud, que afecte o que pueda afectar su capacidad para trabajar.
- k) Realizar pausas activas, de higiene y de protección de la salud, velando por su autocuidado.
- l) Reportar de inmediato a su empleador todo accidente sufrido durante la jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 29.** Dentro de las obligaciones del empleador, respecto del trabajador que presta sus funciones bajo la modalidad del trabajo en casa, se encuentran las siguientes:

- a) Mantener vigentes las garantías laborales y de seguridad social.
- b) Garantizar el respeto por las condiciones pactadas con el trabajador, conforme el contrato de trabajo celebrado entre las partes.
- c) Realizar un seguimiento de las labores ejecutadas por el trabajador.
- d) Garantizar la dignidad humana, igualdad de trato, derecho a la intimidad y a la privacidad de sus trabajadores.
- e) Evitar realizar solicitudes o requerimientos fuera del horario laboral establecido. En todo caso, es necesario tener en cuenta que en la prestación del servicio pueden presentarse contingencias que ameriten la atención del trabajador, y que, por ser excepcionales y necesarias, deben ser atendidas de forma prioritaria, sin que tal circunstancia pueda ser considerada como una forma de acoso laboral.
- f) Notificar a la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) sobre la ejecución temporal de actividades del trabajador desde su casa, indicando las condiciones de modo, tiempo y lugar.

## **CAPÍTULO X LICENCIAS Y PERMISOS**

**ARTÍCULO 30.** La institución universitaria concederá licencias remuneradas, no remuneradas o licencias compensables a los trabajadores que, según el procedimiento establecido en el presente reglamento, así lo requieran, atendiendo a los criterios de necesidad, urgencia y recurrencia de esta figura.

**ARTÍCULO 31.** La institución universitaria concederá a sus trabajadores las siguientes licencias o permisos:

- a) Licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles en el evento de

fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos), primero de afinidad (suegros e hijos del cónyuge/compañero (a) y primero civil (hijos adoptivos).

- b) Los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al voto.
- c) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- d) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
- e) Para concurrir al servicio médico correspondiente ante su E.P.S.
- f) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización.
- g) Para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo o alumno de la institución universitaria, siempre que avisen con la debida oportunidad a la institución universitaria y a sus representantes.

Para otorgar el procedimiento de otorgamiento el empleado deberá hacerlo siguiendo el procedimiento interno del área encargada al interior de la institución universitaria

**ARTÍCULO 32.** La concesión de la licencia y los permisos antedichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) El fallecimiento del cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos), primero de afinidad (suegros e hijos del cónyuge/compañero (a) y primero civil (hijos adoptivos), deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a su ocurrencia.
- b) En caso de entierro de sus compañeros de trabajo, trabajo o alumno de la institución universitaria el aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el empleador tiene el arbitrio de concederlo hasta un diez por ciento (10%) del total de trabajadores.
- c) En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser posterior o anterior al hecho que lo constituye, o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. De todas maneras, el trabajador debe comprobar ante el empleador la ocurrencia del hecho a efectos de que pueda tenerse como justificada su inasistencia al trabajo.
- d) Las ausencias por asistencia al servicio médico correspondiente deberán ser acreditadas con la correspondiente constancia expedida por la E.P.S., institución de medicina prepagada o A.R.L. a la que se encuentre afiliado el trabajador. No se aceptará como excusa la simple manifestación de haber concurrido al servicio médico. La asistencia al servicio médico autorizado deberá comunicarse con anticipación al empleador, salvo los casos de urgencias médicas.
- e) En los demás casos, como el ejercicio del sufragio y el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, se demostrará el hecho con el soporte oficial respectivo y el aviso se dará con la anticipación que las



circunstancias lo permitan.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El tiempo empleado en los permisos o licencias de que trata el presente artículo no se descontará o compensará al trabajador, salvo cuando no se presente la respectiva documentación que acredite cada caso, sin perjuicio de las sanciones que por tal hecho le sean imputables al trabajador.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El trabajador deberá reintegrarse a sus labores habituales el día hábil siguiente a aquel en que termina la licencia o permiso. El retardo sin causa plenamente justificada constituirá causal de mala conducta que podrá generar una sanción de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento. No obstante, aun cuando suceda por primera vez, atendiendo a las circunstancias, podrá ser considerado como justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo.

**PARÁGRAFO TERCERO.** El único soporte válido para la presentación de las incapacidades medico laborales será aquella en formato original, expedida por la E.P.S. a la cual se encuentre afiliado el trabajador, la cual deberá presentarse ante la dependencia encargada de talento humano de la institución universitaria a más tardar al día siguiente al de su concesión, so pena de que se dé inicio al procedimiento disciplinario correspondiente.

**PARÁGRAFO CUARTO.** Las incapacidades médicas que sean expedidas por un médico particular y que no sean transcritas por la E.P.S., tendrán el carácter de permiso no remunerado y se compensarán conforme al presente artículo.

**PARAGRAFO QUINTO:** Se entiende por grave calamidad doméstica la afectación de la salud o integridad física de un familiar (Cónyuge o Compañero(a) permanente o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primer grado de parentesco civil); la grave afectación de la vivienda del empleado por fuerza mayor o caso fortuito (Inundación, terremoto, incendio, hurto entre otros) y demás casos en los que por hechos familiares de significativa gravedad se generen afectación en la estabilidad emocional del empleado y el normal desarrollo de sus actividades, en los que se involucren derechos fundamentales en la vida personal y familiar de aquel. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. Este tiempo será remunerado por un tiempo razonable a criterio del empleador, quien es el que califica la existencia de la grave calamidad, siempre que el hecho se encuentre debidamente justificado

**ARTICULO 33.** Para que sean otorgados los anteriores permisos, el trabajador deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- a) Realizar la correspondiente solicitud ante dependencia encargada de talento



- humano con copia a su jefe inmediato, junto con los respectivos soportes y en los términos establecidos.
- b) La dependencia encargada de talento humano dará respuesta a la solicitud de permiso, concediéndolo o negándolo; en el primer caso, especificando el número de horas o días de este.
  - c) Dentro de lo posible, acompañar a la solicitud, el documento que soporte la razón justificable del permiso.
  - d) Una vez reintegrado el trabajador a sus labores, deberá anexar prueba que sustente el permiso concedido, de no haberlo hecho con antelación al mismo; ello, a más tardar dentro del día siguiente a su reintegro.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** En caso de que el trabajador trámite la solicitud de permiso ante su jefe inmediato, omitiendo presentarlo ante dependencia encargada de talento humano de la institución universitaria, este no se entenderá legalmente reconocido para efectos de justificar la ausencia laboral.

## **CAPITULO XI LICENCIA DE MATERNIDAD Y PERIODO DE LACTANCIA**

**ARTICULO 34.** Toda trabajadora en estado de embarazo tendrá derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario ordinario que devengue al momento de iniciar su licencia.

Parto prematuro, se suma semanas de diferencia, parto múltiple y parto hijo con discapacidad, se aumentarán 2 semanas.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar a la Corporación un certificado médico, en el cual conste su estado de embarazo, el día probable del parto y la especificación del día desde el cual deberá empezar la licencia.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de maternidad es el registro civil de nacimiento, el cual deberá presentarse a la Corporación por parte de la trabajadora a más tardar dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la fecha del parto, so pena de que se dé inicio al procedimiento disciplinario correspondiente.

**ARTICULO 35.** La Corporación está en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada laboral, para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad del recién nacido.

## **CAPITULO XII LICENCIA DE PATERNIDAD**

**ARTICULO 36.** El esposo o compañero permanente tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, con ocasión del nacimiento de los hijos de su cónyuge o compañera permanente.

La licencia de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

La licencia de paternidad se ampliará 1 semana adicional por cada punto porcentual de disminución tasa desempleo estructural comparada con su nivel al 29/julio/2021, sin que en ningún caso pueda superar 5 semanas (metodología medición tasa desempleo estructural será definida por MinHacienda, Banrep. Y Dpto. Plan.)

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el registro civil de nacimiento, el cual deberá presentarse a la Corporación por parte del trabajador a más tardar dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la fecha del parto, so pena de que se dé inicio al procedimiento disciplinario correspondiente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la E.P.S., para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante todo el periodo de gestación del bebé.

### **LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL**

Madre y/o padre podrán optar por una LPFTP, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su L. de Mat. o L. Pat. por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado.

Serán antes de finalizar las 2 del padre y desde la 13 de la madre. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador.

Debe existir acuerdo entre empleadores y trabajadores. Se consultará dentro de los 30 días siguientes al nacimiento. Empleador deberá dar respuesta dentro de los 5 hábiles siguientes.

## **CAPÍTULO XIII SALARIO, MODALIDADES Y PERIODOS DE PAGO**

**ARTÍCULO 37.** El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente.

**ARTÍCULO 38.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese.

**ARTICULO 39.** El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito, así:

- a) El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos.
- b) El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar, con el salario del período siguiente.
- c) El salario se consignará en la cuenta personal registrada ante la Corporación.

**ARTICULO 40.** La Corporación pagará el salario mínimo legal vigente que corresponda en cada caso. A los trabajadores para quienes sea aplicable el salario mínimo, pero que por razón del servicio contratado o por disposiciones legales, sólo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se le computará tal salario mínimo en proporción a las horas laboradas.

**ARTÍCULO 41.** El salario podrá convenirse todo en dinero, o parte en dinero y parte en especie. Constituye salario en especie aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, salvo estipulación en contrario.

El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario. No obstante, cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%) del mismo.

**ARTÍCULO 42.** Las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador no constituirán salario, previo pacto por escrito, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, entre otras. Tampoco constituirá salario:

- a) Lo que recibe el trabajador en dinero o en especie, no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte o rodamiento, elementos de trabajo y otros semejantes.
- b) Los beneficios y auxilios habituales u ocasionales acordados contractualmente u otorgados en forma extralegal por empleador, cuando se disponga

expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

- c) Las prestaciones sociales.
- d) Los pagos que expresamente no son salario, como vacaciones y su compensación en dinero, subsidio familiar, participación de utilidades, viáticos accidentales, viáticos permanentes en la parte destinada a transporte y gastos de representación.
- e) La indemnización por terminación del contrato.

## **CAPÍTULO XIV**

### **SALUD, HIGIENE Y SERVICIOS MÉDICOS**

**ARTÍCULO 43.** Es obligación de la Corporación 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, en higiene y seguridad industrial, de conformidad con el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTICULO 44.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por medio de la E.P.S. y A.R.L. a la cual estos se encuentren afiliados.

**ARTICULO 45.** Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador y dirigirse a las instalaciones de la E.P.S. a la cual se encuentre afiliado a efectos de ser examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso, determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no asistiere a la E.P.S. correspondiente o no allegase el respectivo comprobante, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar.

**ARTICULO 46.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades del ramo en general y las de la A.R.L. a la cual se encuentren afiliados, así como las que ordene la Corporación para la prevención de las enfermedades y de los riesgos propios en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** El grave incumplimiento por parte del trabajador a las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica, y de aquellas que se encuentren dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Corporación, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.



## **CAPITULO XV**

### **RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO**

**ARTICULO 47.** Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones y medidas de seguridad e higiene que prescriben las autoridades del ramo, el reglamento de higiene y seguridad industrial de la Corporación, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y demás elementos para evitar accidentes de trabajo.

**ARTICULO 48.** En caso de accidente de trabajo, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a su jefe inmediato o al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que estos procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno.

**ARTICULO 49.** En caso de accidente de trabajo, se le prestarán al trabajador los primeros auxilios correspondientes y se adoptarán las medidas que se requieran y que se consideren necesarias para reducir al máximo las consecuencias del accidente. La Corporación, en todo caso, prestará los primeros auxilios en caso de accidente de trabajo, pero no responderá por ningún accidente que haya sido provocado o causado deliberadamente o por culpa grave de la víctima. Tampoco responderá de la agravación de 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.

**ARTICULO 50.** La institución llevará estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, determinando en cada caso la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra dentro de la Corporación será informado por el empleador a la Empresa administradora de riesgos laborales y a la Corporación promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

### **PLAN DE SEGURIDAD VIAL**

**Criterios Médicos:** Todos los aspirantes a conductores deben cumplir con unos criterios médicos mínimos que se certificarán a través de un examen realizado por un profesional de la salud y documentado en el Certificado médico de ingreso o control, el cual debe contemplar las siguientes pruebas:

#### **Exámenes médicos de Ley**

Exámenes Psico-sensométricos



- ✓ Optometría.
- ✓ Audiometría
- ✓ Coordinación motriz
- ✓ Psicología

**Habilidades y Competencias:** Se verificará que los conductores cumplan con un mínimo de habilidades y competencias, con el objeto de asegurar la idoneidad para la labor asignada. Las habilidades para evaluar serán:

Conocimientos básicos de lectura, escritura y operaciones aritméticas.

- ✓ Habilidades básicas para presentación de reportes sencillos.
- ✓ Habilidades para operar el tipo de vehículo de su competencia.
- ✓ Actitud positiva hacia la Seguridad.

**Conocimientos básicos en:**

- ✓ Primeros auxilios
- ✓ Control de incendios en vehículos.
- ✓ Normas básicas de comportamiento en el tránsito nacional y local.
- ✓ Manejo defensivo.
- ✓ Inspección general de un vehículo.

**Condición Especial:** Estar libre de infracciones ante los organismos de tránsito (previa verificación), o en su defecto contar con un máximo de 2 SMLMV en comparendos, para el cual el Aspirante garantizará mediante acuerdo de pago ante el organismo de tránsito correspondiente su cancelación, y de ser contratado deberá remitir los soportes de pago mensual a recursos humanos.

Presentar licencia de conducción en los siguientes términos:

- ✓ Registrada en el RUNT (Registro Único Nacional de Tránsito).
- ✓ Con fecha de expedición mayor a un año si la licencia ha sido expedida por primera vez.
- ✓ Con categoría C2, con 6 meses de vigencia.
- ✓ En caso de tener comparendos y presentar fecha de vigencia cercana, deberá suministrar copia del acuerdo de pago, siempre que el monto total de infracciones no supere 2 SMLMV y garantizar su pago antes del vencimiento de la licencia de conducción.

## **PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL**

Pre-inducción e inducción General, y Específica y en temas de seguridad y Salud en el trabajo a Conductores.

Una vez contratado el nuevo conductor, se citará a las jornadas de pre-inducción e inducción, además el área de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa, en coordinación con la Oficina de Personal, realizarán la inducción en temas de seguridad y salud en el trabajo, enfocada para los conductores a los riesgos y peligros a los que se encuentran expuestos y sus respectivos controles.

### **POLÍTICA DE NO ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS**

Se Considera, que el consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas representa un factor de riesgo para la seguridad vial y salud pública.

Por lo tanto:

1. La corporación acata y respeta la Legislación Colombiana en seguridad vial, respecto al no consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, por parte de conductores y ocupantes de un vehículo propio o tercero que este prestando un servicio a la empresa de seguridad.
2. Está prohibido llegar a trabajar bajo los efectos de alcohol u otras sustancias psicoactivas y fumar dentro de las instalaciones de la empresa, puestos de trabajo y en los vehículos.
3. Se promoverá con los proveedores y contratistas de servicios de transporte de la corporación la adopción de políticas frente al no consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.
4. El comité de Seguridad Vial, revisará anualmente la política y la actualizará de ser necesario.

### **POLÍTICA DE REGULACIÓN DE HORAS DE CONDUCCIÓN Y DESCANSO**

Bajo los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial, la corporación, implementará y mantendrá programas para el control, eliminación y mitigación de todos los factores causantes accidentes del tránsito, los cuales pueden llegar a afectar la corporación y/o terceros.

Mediante la adopción de esta política, la organización busca garantizar un óptimo desempeño de sus operaciones dentro del marco de la seguridad vial e industrial. Igualmente, dentro de estas políticas se implementará la práctica de pausas activas como una medida obligatoria para promover y regular el adecuado descanso de los conductores. En consecuencia, los programas que se implementen bajo esta política deberán:

- ✓ Establecer tiempos de reposo y descanso para prevenir la fatiga.
- ✓ Establecer pausas activas cada 2 horas. (ejercicios de estiramiento)
- ✓ Establecer esquemas de seguimiento sobre el cumplimiento de los tiempos de reposo y pausas a los conductores que realicen actividad en recorridos largos.
- ✓ Incluir temas de capacitación sobre hábitos de sueño y descanso, nutrición y ejercicio los cuales pueden prevenir la fatiga en los trabajadores.
- ✓ Evaluar en caso de accidente o incidente de trabajo la probabilidad de causalidad por la fatiga.

### **POLÍTICA DE REGULACIÓN DE VELOCIDAD**

Sin excepción todos los conductores de la empresa, contratistas, subcontratistas y grupos de interés, que transportan a miembros de la empresa o a terceros, deben cumplir con los límites de velocidad establecidos en la normatividad vigente (Código Nacional de Tránsito) Sin perjuicio de lo anterior, en ningún caso un vehículo al servicio de empresa, deberá exceder la velocidad de 90 Km/h en carreteras nacionales o departamentales, Para el caso de vías doble calzada que no contengan dentro de su diseño pasos peatonales, la velocidad máxima será de 120 kilómetros por hora, 50 Km/h en vías urbanas y carreteras municipales, y 30 Km/h en zonas escolares o residenciales. Las patinetas y bicicletas eléctricas o a gasolina no podrán sobrepasar los 40Km/h.

### **POLÍTICA DE USO DEL CINTURÓN DE SEGURIDAD**

El uso de cinturón de seguridad es de uso obligatorio para conductores de vehículos propios o al servicio de empresa, aún en trayectos cortos.

### **POLÍTICA DE NO USO DE EQUIPOS DE COMUNICACION MÓVILES MIENTRAS SE CONDUCE**

El uso de equipos de comunicación está prohibido mientras se conduce un vehículo al servicio de la empresa. Los siguientes son los requisitos mínimos de operación:

- ✓ El uso de teléfonos móviles, asistentes digitales personales (PDA), impresoras, dispositivos de mano, tabletas, dispositivos convergentes, dispositivos de mensajes de texto, computadoras y otros dispositivos electrónicos móviles (ya sea de otra persona o de propiedad de la compañía) está prohibido cuando el vehículo está en movimiento. El uso de dispositivos de manos libres mientras el vehículo está en movimiento también está prohibido o Si es necesario realizar una llamada del teléfono móvil en cualquier momento mientras se conduce un vehículo, el conductor deberá detener el vehículo en un lugar seguro donde pueda realizar la llamada.

- ✓ Los conductores no llevarán auriculares u otros dispositivos mientras se conduce un vehículo.
- ✓ Los sistemas de GPS se programarán antes de iniciar el viaje y no durante el transcurso de la operación del vehículo. El uso de mapas para planificar rutas también debe ser completado antes de operar el vehículo.

### **Elementos de Protección**

Las especificaciones y requerimientos de uso de EPP en las operaciones de la corporación son de cumplimiento obligatorio para personal de la corporación, contratistas, subcontratistas y visitantes.

## **CAPÍTULO XVI PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTÍCULO 51.** Los trabajadores tienen como deberes, sin limitarse a ellos, los siguientes:

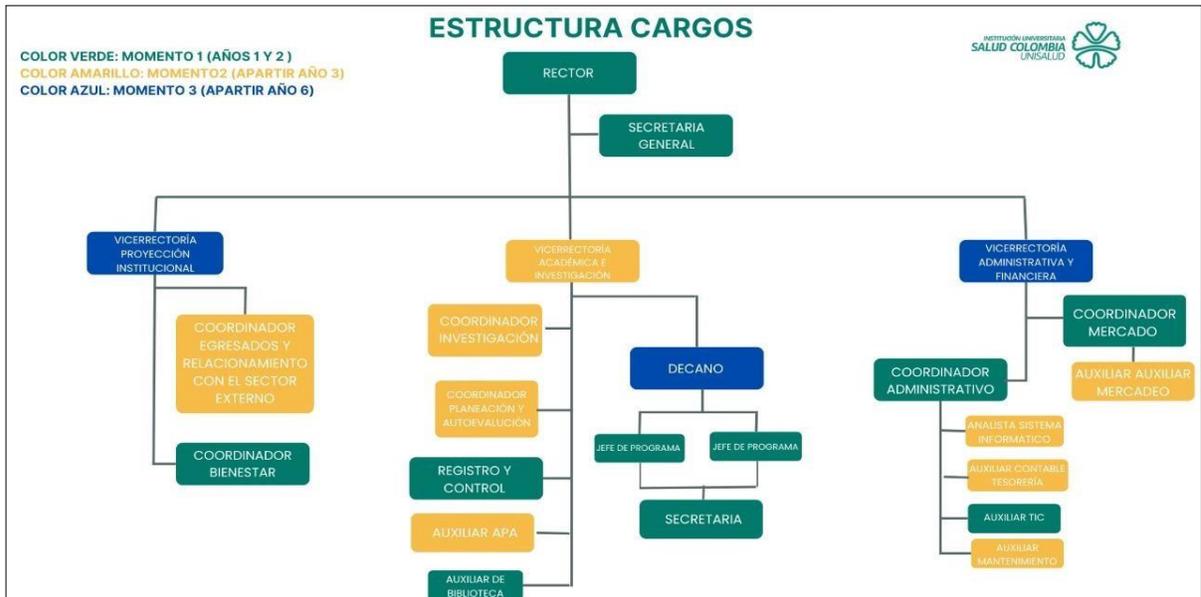
1. Procurar completa armonía con sus superiores jerárquicos y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
2. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Corporación.
3. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
4. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada y respetuosa.
5. Ser veraz en todo caso, y suministrar las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que se le soliciten, ajustados a la verdad.
6. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención, que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Corporación.
7. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique la Corporación en el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
8. Guardar absoluta reserva en relación con los manuales de procedimientos, programas de sistematización e información atinente a asuntos internos o administrativos de la Corporación, de cualquier índole, o información relacionada con los estudiantes, profesores, proveedores, usuarios de la Corporación.
9. Informar a sus superiores, de acuerdo con el orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de la Corporación, a las normas legales, por parte de o con la

- participación de empleados de la Corporación o de terceros.
10. Asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal y hacer buen uso del uniforme de acuerdo con sus reglamentos, cuando este sea suministrado por la Corporación.
  11. Hacer el mejor uso de las instalaciones y de los elementos de trabajo que se encuentran bajo su cuidado y responsabilidad, en términos de eficiencia y racionalidad.
  12. Mantener en estado de limpieza tanto su ropa como su persona, teniendo en cuenta la clase de labor que se le encomendó.
  13. Portar el uniforme según horarios de uso estipulados por la organización.
  14. Presentar en forma oportuna y dentro de los niveles de calidad esperados, los informes de gestión y de resultados propios de la labor encomendada, previamente estipulados por la Corporación.
  15. Mantener en reserva y total protección la información verbal y escrita, de propiedad de la Corporación, evitando réplicas o alteraciones no autorizadas.
  16. Respetar y hacer que se respeten las normas institucionales y de seguridad, servicio, control de riesgos y calidad en la prestación de los servicios.
  17. Informar de manera inmediata, verbalmente o por escrito, tanto a su jefe inmediato como a la oficina de Gestión del Talento y Desarrollo Organizacional, la ocurrencia de eventos adversos, sin importar su severidad.
  18. Mostrar apego al manual de funciones del cargo, normas y procedimientos generales y específicos de la Corporación.
  19. Reconocer que los trabajos, los resultados de las actividades que se encuentren a su cargo y las mejoras que se obtengan en los procedimientos, serán de propiedad exclusiva del empleador; así como cualquier invención que provenga del trabajador.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** El incumplimiento por parte del trabajador de alguno o todos sus deberes, adoptados en forma general o específica y que se le hayan comunicado por escrito, facultan a la Corporación para la terminación del vínculo por justa causa.

## **CAPÍTULO XVII ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 52.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Corporación, será el establecido en el respectivo organigrama, conformado de la siguiente manera:



**PARÁGRAFO ÚNICO.** De los cargos mencionados, tienen facultades para adelantar los procesos e imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Corporación:

1. Secretaria general
2. Encargado del área de gestión del talento y desarrollo organizacional

## CAPÍTULO XVIII LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

**ARTICULO 53.** Queda prohibido emplear a menores de dieciocho (18) años y a mujeres en estado de embarazo 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 en estado de embarazo y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

**ARTICULO 54.** Ninguna persona menor de dieciocho (18) años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil, conforme la clasificación de que ello hiciere el ministerio de trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

## CAPÍTULO XIX OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 55.** Son obligaciones especiales del empleador:

- a) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- b) Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- c) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad.
- d) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- e) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias.
- f) Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el presente reglamento.
- g) Expedir al trabajador que lo solicite a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado.
- h) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

**ARTÍCULO 56.** Son obligaciones especiales del trabajador:

- 1. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le impartan para la realización o ejecución normal del trabajo.
- 2. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados.
- 3. Aceptar todo cambio de función u oficio que disponga el empleador, cuando tales cambios no desmejoren sus condiciones laborales ni desvirtúen el objeto del contrato inicial.
- 4. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Corporación.
- 5. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
- 6. Someterse al control fijado para el cumplimiento de los horarios de la Corporación.
- 7. Seguir estrictamente el procedimiento establecido por la Corporación para la solicitud de permisos.
- 8. Informar directamente o por interpuesta persona, y de manera inmediata, la incapacidad médica que le haya sido prescrita, remitiendo el documento que la soporte, conforme el procedimiento establecido.
- 9. Informar al empleador con la debida anticipación, haciendo uso de las herramientas tecnológicas a su alcance, sobre cualquier circunstancia o causa justificada que le impida cumplir con su jornada laboral, debiendo soportarla con posterioridad a su concreción.
- 10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe

- desempeñar las labores, estando prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros o a áreas diferentes a la de su labor.
11. Cuando se esté realizando labores fuera de las instalaciones de la Corporación, comunicarse con su superior inmediato al momento de iniciar labores, a mitad de jornada y al finalizar la misma, respetando el horario de trabajo establecido en este reglamento. En ninguna circunstancia se permite realizar cambios para recortar la jornada de trabajo.
  12. Abstenerse de comunicar a otros compañeros y/o a terceros, salvo autorización expresa, la información que sea de naturaleza reservada.
  13. Observar y cumplir con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el manejo de los activos, máquinas, materias primas y equipos en general, con el fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole.
  14. Comunicar oportunamente a la Corporación las observaciones que estimen conducentes a fin de evitarle daños y perjuicios.
  15. Reportar a sus superiores, atendiendo el conducto regular, cualquier error, daño, falla o accidente que sufran los activos de propiedad o que se encuentren al servicio de la Corporación, incluyendo bienes, máquinas e instalaciones.
  16. Evitar el daño a la propiedad particular y/o pública.
  17. Guardar absoluto respeto ante los usuarios, terceros y cualquier otra persona que por cualquier circunstancia le corresponda dirigirse.
  18. Dar cumplimiento a todas las medidas y recomendaciones que formule la Corporación, para prevenir y/o corregir situaciones de acoso laboral.
  19. Prestar colaboración en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace las personas o las cosas de la Corporación.
  20. Observar las medidas preventivas prescritas por el empleador, por el médico laboral, médico tratante, por las autoridades del ramo y/o su administradora de riesgos laborales.
  21. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes de trabajo o de enfermedades laborales.
  22. Usar adecuadamente los elementos de protección personal suministrados por el empleador.
  23. Cumplir con el protocolo general de seguridad implementado por la Corporación.
  24. Comunicar accidentes de trabajo por leves que sean, en forma inmediata al superior jerárquico y al área de seguridad y salud en el trabajo de la Corporación.
  25. Comunicar a su empleador toda recomendación médica expedida a su favor por su médico tratante, aportando el respectivo soporte emitido dentro del día siguiente a su concesión.
  26. Cumplir y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Corporación para dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  27. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités

- paritarios de salud y seguridad en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
28. Aplicar las prácticas y procedimientos de trabajo eficiente y seguro, incluyendo la identificación de condiciones inseguras.
  29. Cumplir con su trabajo dentro de los límites de una operación segura y responsable, debiendo suspenderlo cuando advierta que no cumple con estas responsabilidades, informando inmediatamente a sus superiores.
  30. Cumplir con las incapacidades, tratamientos terapéuticos, citas médicas prescritas y demás recomendaciones y restricciones propias de su situación de recuperación y rehabilitación
  31. Usar en forma adecuada el vestido de labor y calzado proporcionado por la Corporación en los casos en que aplique; y en todo caso, los adecuados a la labor que desempeña de acuerdo con la imagen de la Corporación.
  32. Portar el carné que lo identifique como trabajador de la Corporación.
  33. Cumplir siempre con las disposiciones relacionadas con el uso del carné, claves, llaves, contraseñas o códigos suministrados por la Corporación, recordando que su uso es personal, intransferible y para el propósito establecido.
  34. Comunicar a la Corporación, inmediatamente se produzcan, cambios de estado civil, fallecimiento de hijos, cónyuge o padres y nacimiento de hijos, con el fin de que la Corporación pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
  35. Registrar en las oficinas de la Corporación su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio, teniéndose claro que para efectos de notificaciones la Corporación dirigirá cualquier comunicación a la última registrada.
  36. Denunciar ante las autoridades competentes y ante la Corporación la pérdida o hurto de documento de identificación, claves, llaves, contraseñas o códigos, equipos, herramientas, instrumentos, materia prima, insumos, dineros y demás elementos suministrados para el ejercicio de sus funciones.
  37. Comunicar a la Corporación la entrega o revelación de claves, llaves, contraseñas o códigos a un compañero o a terceros, por cualquier causa o motivo.
  38. Utilizar su dirección de correo electrónico corporativo de forma exclusiva para la inscripción y/o solicitud de información relacionada con la actividad laboral, de manera que no comprometa de forma indebida la imagen de la Corporación.
  39. Cumplir con las políticas y normas establecidas por la Corporación en cuanto al uso de los medios informáticos y de comunicación suministrados para la ejecución de sus labores.
  40. Informar sobre el vencimiento de claves, contraseñas, productos, entre otros, cuya renovación penda del empleador.
  41. Guardar estricta reserva de todo cuanto llegue a su conocimiento por razón de su oficio y/o cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio al empleador.
  42. Mantener absoluta reserva sobre toda la información que obtenga en el ejercicio

- de las funciones encomendadas.
43. Observar estrictamente lo establecido para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y/o novedades semejantes.
  44. Rendir los informes verbales y escritos que se le soliciten.
  45. Asistir a las reuniones, teleconferencias, comités y juntas previstas por las directivas de la Corporación o por sus representantes.
  46. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento y concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos, organizadas y convocadas por la Corporación
  47. Colaborar con las investigaciones administrativas que realice la Corporación.
  48. Apoyar o asistir, por cualquier medio, a la persona que temporal o permanentemente reemplace al trabajador en el cargo, mientras se encuentre dentro del proceso de entrenamiento.
  49. Cumplir con el envío de informes y cargue de información a los portales de las autoridades o terceros a los que haya lugar, que le correspondan por la naturaleza de su cargo.
  50. Dar contestación a los correos electrónicos, oficios y todo tipo de requerimientos que reciba con ocasión de su cargo.
  51. Mantener el cargo al día y ordenado.
  52. Devolver, a la terminación del contrato, la dotación suministrada, ello, en atención a que el uniforme posee logos y marcas distintivas de la Corporación, que ponen en riesgo la seguridad e imagen de la Corporación.
  53. Comunicar con suficiente antelación al empleador sobre el deber de dar cumplimiento a obligaciones para las cuales se requiera de la autorización de la gerencia o transferencia de dinero, como pago de facturas, cuentas bancarias, créditos, pago de suministros, proveedores y demás acreedores.
  54. En caso de tener a cargo dineros de la Corporación, presentar un informe diario sobre los ingresos, egresos y estado de cuenta.
  55. Entregar, a la terminación del contrato, los valores, elementos, documentos, carnés, llaves, informes, inventarios o herramientas de trabajo de propiedad del empleador y su puesto o área de labor a un representante de esta.
  56. Hacer buen uso de los dineros de todos los fondos en efectivo y de los títulos valores que son entregados por la Corporación al trabajador y manejarla con total responsabilidad.
  57. Cumplir con las normas, reglamentos, políticas, procesos, códigos, manuales e instrucciones impartidas por el empleador.
  58. Hacer buen uso de los baños, zonas de cafetería, áreas comunes, y semejantes, manteniéndolos limpios, cooperando a su conservación.
  59. Dar uso adecuado al teléfono, internet y licencias de software, destinándolo exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo.
  60. Todo conductor, en cumplimiento de las políticas de utilización de vehículos y de protección del ambiente deberá respetar las regulaciones de tránsito.

61. No atender oportunamente las directrices, normas, políticas y procedimientos adoptados para la implementación del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la financiación del terrorismo SARLAFT.
62. No asistencia a orientar clases por (2) dos sesiones sin justificación aceptada por la institución.

**ARTÍCULO 57.** Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores, son especiales para directores, coordinadores, líderes, jefes de Área, y todo aquel que tenga personal bajo su cargo, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el trabajo de cada uno de los subalternos, con el fin de que se realicen sus labores dentro de las normas de la Corporación.
2. Aplicar y supervisar la aplicación y cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos de la Corporación por parte de sus subalternos.
3. Mantener la disciplina y comunicación dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
4. Informar y consultar a sus superiores, atendiendo al nivel jerárquico, sobre los problemas que puedan surgir al interior de la Corporación.
5. Avisar a sus superiores, ateniendo al nivel jerárquico, cada vez que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta respecto del personal a su cargo. Este aviso deberá darse dentro de la misma jornada en que se produzca o conozca el hecho u omisión aludido.
6. Disciplinar a su personal, conforme las herramientas dispuestas por la Corporación, cuando estos incumplan obligaciones o configuren prohibiciones, de conformidad con el presente reglamento, su manual de funciones y contrato de trabajo.
7. Prestar plena colaboración a la Corporación y en especial a los demás jefes de diversos niveles y directivas de la Corporación.
8. Abstenerse de solicitar en préstamo, dinero a sus subalternos.
9. Dar buen ejemplo a sus subalternos.
10. Velar por el cumplimiento y hacer cumplir en su equipo de trabajo el Reglamento Interno de Trabajo, junto con los documentos que hacen parte integral del mismo, el manual de funciones de cada cargo y los contratos laborales.
11. Velar por el respeto y hacer respetar las prácticas y procedimientos seguros y eficientes, así como la iniciación de acciones correctivas si un trabajador deja de trabajar de una manera eficiente y/o segura.
12. Hacer acompañamiento y auditoria constante a la labor encomendada por delegación a sus subalternos de trabajo.
13. Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones que en materia de Seguridad y Salud en el trabajo dicte la Corporación, prestando especial atención al cumplimiento de restricciones médicas, al uso de elementos de protección personal, al reporte de incidentes y accidentes de trabajo y desarrollo de la

- investigación de estos.
14. No hacer uso para fines diferentes al cumplimiento de sus labores, de los estudios, inventos, descubrimientos, información o mejoras hechas por un subalterno de trabajo.
  15. Facilitar la asistencia de los trabajadores a su cargo a las capacitaciones programadas por la Corporación.
  16. Divulgar a sus equipos de trabajo todo comunicado, política y en general directrices emitidas por la Corporación; así como tramitar el registro de firmas en el formato correspondiente.

## **CAPÍTULO XX**

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

**ARTÍCULO 58.** Se prohíbe a la Corporación:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, con las excepciones contempladas en la ley.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Corporación.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas o colectas en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el numeral séptimo del artículo 57 del Código Sustantivo de trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados de servicio.

**ARTÍCULO 59.** Se prohíbe a los trabajadores:

1. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
2. Confiar a otro trabajador o tercero, sin la previa y expresa autorización correspondiente, la ejecución de su trabajo.
3. Negarse a realizar las tareas asignadas o ejecutarlas sin el estricto cumplimiento

- de las especificaciones, requerimientos o características de calidad establecidas por la Corporación.
4. Entregar en forma indebida su puesto de trabajo al trabajador que por algún motivo deba reemplazarlo temporal o permanentemente.
  5. Incitar a los trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores.
  6. Permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes o normas reglamentarias o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la Corporación.
  7. 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.
  8. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
  9. Faltar al trabajo sin justa causa.
  10. Incumplir el horario establecido por la Corporación.
  11. Abandonar su puesto de trabajo.
  12. Salir de las dependencias de la Corporación en horas hábiles de trabajo sin previa autorización.
  13. Omitir o dejar de marcar o registrar el medio de control, o sustituir a otro trabajador en la marcación o cualquier firma.
  14. Cambiar el turno de trabajo previamente programado sin autorización expresa de la Corporación.
  15. Sustraer del establecimiento útiles de trabajo, elementos de protección, materias primas, productos o cualquier activo de propiedad o que se encuentre al servicio de la Corporación.
  16. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Corporación en objetivos distintos del trabajo contratado.
  17. Suministrar a otro trabajador o a terceros, por cualquier medio, sin autorización previa, expresa y escrita, manuales, programas, softwares y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de la Corporación, prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
  18. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos de la Corporación sin autorización previa, expresa y escrita de la Corporación.
  19. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas ilícitas o enervantes, ingresarlas o ingerirlas dentro de las instalaciones de la Corporación o durante la jornada de trabajo.
  20. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar el personal de seguridad calificado para ello.
  21. Ejecutar cualquier acto que amenace o ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas.
  22. Ejecutar cualquier acto que amenace, ponga en peligro o perjudique las

- máquinas, equipos, elementos, softwares, edificaciones, talleres, salas de trabajo, oficinas, vehículos o cualquier activo o espacio de la Corporación.
23. Fumar en el puesto de trabajo o dentro de las instalaciones de la Corporación.
  24. Realizar u omitir conductas que afecten o puedan afectar los bienes confiados al trabajador, que violen los protocolos de seguridad y/o de inocuidad.
  25. Desatender el protocolo general de bioseguridad implementado por el empleador.
  26. Usar las claves de acceso a los sistemas informáticos de la Corporación de un compañero, superior o subalterno jerárquico.
  27. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, el vehículo, los instrumentos equipos o materiales de la Corporación.
  28. El uso indebido de dispositivos electrónicos y/o para actividades no laborales.
  29. Cocinar, calentar, elaborar o preparar cualquier clase de alimentos al interior de la Corporación, salvo en los aparatos y sitios expresamente autorizados por escrito y en los horarios establecidos.
  30. Consumir alimentos y bebidas en sitios no autorizados por la Corporación para ello, o en horas laborales, o cuando deba manipular alimentos, de los que produce, distribuye o comercializa la Corporación.
  31. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo.
  32. Transportar en los vehículos de la Corporación, sin autorización previa, escrita y expresa, personas u objetos ajenos a la Corporación o que puedan de cualquier manera afectar la inocuidad de los alimentos transportados o la seguridad de estos.
  33. Conducir vehículos de la Corporación sin el cumplimiento de las disposiciones legales para tales efectos, tales como conducir sin licencia o con ella, pero vencida o no correspondiente a la categoría prevista en ella o con demás documentos del vehículo vencidos o sin ellos.
  34. Usar las materias primas e insumos en labores que no sean propias de la Corporación y proceso, desperdiciarlas o destinarlas a fines diferentes a su objeto.
  35. Realizar llamadas a larga distancia y/o de celular sin previa autorización, así como usar para fines distintos al laboral los recursos tecnológicos que la Corporación suministra, como los elementos de papelería y de comunicación.
  36. Usar los medios electrónicos internos de la Corporación, tales como redes de sistemas, correo electrónico, computadores, impresoras, materiales, para asuntos personales y para promover eventos, colectas, rifas o para recibir o enviar o distribuir información no relacionada con la actividad de la Corporación
  37. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, descubrimientos, inventos, información, o mejoras hechas por el trabajador o con intervención de él durante la vigencia del contrato, y que tenga relación con las labores o funciones que aquel desempeña, durante la relación de trabajo. Así como

- realizar la misma actividad con invenciones, estudios, descubrimientos, información o mejoras hechas por un subalterno o por un compañero.
38. Emplear, para cualquier efecto diferente a la identificación personal, el carné interno dado al trabajador por parte de la Corporación.
  39. Expedir certificaciones, constancias, recomendaciones sin estar facultado para ello.
  40. Suministrar a compañeros de trabajo o a terceros, sin autorización previa y expresa de la Corporación, datos relacionados con la Corporación, su organización, producción, información contable, comercial, administrativa u operativa con o de cualquiera de los sistemas y procedimientos que la Corporación usa o utiliza en desarrollo de su objeto social.
  41. Malgastar o permitir que se malgasten los servicios públicos a cargo de la Corporación.
  42. Dedicarse a atender conversaciones ajenas a sus actividades con terceros o compañeros de trabajo.
  43. Descargar e instalar programas de cualquier tipo obtenidos en Internet o traídos en medio magnético, o descargar archivos de música, de video, jugar en línea, sin autorización de la Corporación.
  44. Promocionar, promover, distribuir, facilitar o realizar ventas de cualquier bien, servicio, producto o elemento dentro de la jornada de trabajo, distintos de aquellos que son de carácter institucional o correspondiente a actividades apoyadas o autorizadas por la institución.
  45. Emplear el permiso concedido por la Corporación para fines distintos al solicitado o excederse, sin justificación alguna, en el tiempo otorgado para dicho permiso.
  46. Exhibirse portando el vestido de labor o uniforme de la Corporación en lugares de cantina o similares; igual que emplearlos dentro de cualquier tipo de publicación, sin autorización expresa de la Corporación.
  47. Ejecutar cualquier tipo de actividad o contratación que genere conflicto de intereses entre la Corporación y el trabajador. Si se llegare a presentar esta situación, el trabajador deberá informar tal hecho ante su jefe inmediato, caso en el cual la institución conminará al trabajador a abandonar el ejercicio de tal actividad o contratación, junto con las correspondientes sanciones a las que haya lugar.
  48. Fomentar, intervenir o participar en corrillos, conversaciones o tertulias, durante el tiempo de trabajo.
  49. Hacer u ordenar diligencias personales a personal de la Corporación en horas hábiles de trabajo, sin autorización previa y escrita de la Corporación.
  50. Originar o tolerar riñas, discordias o discusiones agresivas con otros trabajadores de la Corporación o sus proveedores de bienes y/o servicios, o tomar parte en tales actos dentro de las instalaciones de la Corporación o fuera de ella.
  51. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los

- lugares de trabajo.
52. Fijar o escribir avisos, carteles, pancartas de cualquier clase en lugar distinto a las carteleras existentes, tales como paredes, puertas, vitrales o ventanas de las dependencias o sucursales de la Corporación sin autorización previa de la Institución.
  53. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de las instalaciones de la Corporación, o permitir, tolerar o admitir que terceros o extraños ingresen a las instalaciones de la Corporación para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
  54. Realizar reuniones en locales o predios de la Corporación, sin el permiso previo, escrito y expreso de la misma.
  55. Hacer ventas, ventas de catálogo, suscripciones o actos comerciales semejantes dentro de las instalaciones de la Corporación.
  56. Dedicarse a ver televisión o escuchar radio en horas de trabajo.
  57. Realizar a favor de personas diferentes a la Corporación cualquier labor dentro del lugar o en horas de trabajo, o ejecutar fuera de dichas labores otras que afecten su capacidad de trabajo.
  58. Prestar servicios o elaborar o ayudar a elaborar productos iguales, similares o conexos a los de la Corporación, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.
  59. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombre de la Corporación, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los productos o servicios de la Corporación.
  60. Vender, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios de propiedad de la Corporación y sin tener la debida autorización previa, expresa y escrita por parte de la Corporación.
  61. Promover o promocionar bienes o servicios de la competencia de la Corporación con usuarios, proveedores o terceros.
  63. Comentar ante usuarios o terceros los procedimientos de reparación o dar conceptos técnicos o sugerencias sin la autorización y/o supervisión de su superior inmediato.
  64. Otorgar plazos superiores a los establecidos en las políticas de crédito.
  65. Adulterar y/o falsificar documentación de la Corporación.
  66. Otorgar precios, descuentos y/o bonificaciones que no estén autorizados.
  68. Desplegar cualquier clase de comportamiento escandaloso, dentro y fuera de las instalaciones de la Corporación.
  69. Pedir en préstamo o exigir dinero a cualquier título, a sus subalternos de trabajo, a sus compañeros o superiores.
  70. Realizar cualquier maniobra en los documentos o en el sistema tendiente a efectuar cuadros ficticios de caja.
  74. Las demás que resulten de la naturaleza de las funciones asignadas en el contrato, de las disposiciones legales o de este reglamento.

## **CAPÍTULO XXI FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 60.** Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, en los reglamentos de la Corporación, y en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidos en el presente reglamento.

**ARTICULO 61.** Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores, así:

- a) Leves.
- b) Graves.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** La levedad o gravedad de las faltas la determinará la Corporación, atendiendo los siguientes criterios:

- a) La reiteración de la conducta.
- b) El grado de culpabilidad.
- c) La afectación del servicio.
- d) El perjuicio ocasionado a la Corporación.
- e) El nivel jerárquico del infractor.

**ARTICULO 62.** Sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas del presente reglamento, se consideran como faltas graves:

1. La reiterada desatención de las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo.
2. Abstenerse de informar oportunamente a la gerencia general sobre cualquier circunstancia que pueda producirle perjuicios a la Corporación.
3. El reiterado incumplimiento de las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo.
4. El incumplimiento de la jornada de trabajo sin justa causa.
5. Poner en riesgo, por acción u omisión, a los activos y bienes de la Corporación.
6. Retirarse del puesto de trabajo sin haber terminado la jornada laboral.
7. Aprovechar indebidamente la relación contractual con los usuarios de la Corporación, a fin de obtener de estos préstamos, dádivas u otro tipo de beneficios.
8. No atender al personal de la Corporación, los usuarios y a terceros en general

- con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la institución.
9. El maltrato, injuria, calumnia hacia la Corporación, sus superiores, compañeros de trabajo, estudiantes, usuarios, proveedores o terceros en general.
  10. Las agresiones físicas o verbales contra los compañeros de trabajo, estudiantes, usuarios, o terceros.
  11. Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, materias primas o productos elaborados o cualquier activo de propiedad o que se encuentre al servicio de la Corporación.
  12. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
  13. Ingresar, consumir o conservar en el lugar de trabajo licor, narcóticos o cualquier sustancia que produzca alteraciones en la conducta.
  14. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar el personal de seguridad.
  15. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas.
  16. Ejecutar cualquier acto que amenace o perjudique los activos, bienes, elementos, edificios de la Corporación.
  17. El uso inadecuado de las redes corporativas, sistemas telemáticos, equipos y medios informáticos o del correo electrónico asignado por la institución.
  18. Suministrar a terceros o compañeros no autorizados datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la Corporación.
  19. La omisión en la utilización de los equipos y elementos de protección personal.
  20. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
  21. Daños a materiales, desperdicios de estos, maltrato de equipos, activos, útiles, herramientas o materias primas.
  22. Realizar registros en los sistemas de información o documentos, que afecten la calidad o distorsionen la información.
  23. El incumplimiento por parte del trabajador al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  24. Engañar a la Corporación para la obtención de préstamos o beneficios o hacer uso indebido o dar destinación diferente a los préstamos concedidos.
  25. Retener, distraer, apoderarse, aprovecharse, auto prestarse o beneficiarse en forma indebida de dineros, valores, activos o bienes de la Corporación.
  26. Permitir que otras personas lleguen a tener conocimiento u posesión de claves, llaves, datos, hechos o información de conocimiento privativo de la Corporación o de determinados empleados de esta.
  27. Ocultar información que por la naturaleza del cargo pertenezca a la Corporación.
  28. Incumplimientos generales o infracciones, sin perjuicios económicos, por tercera vez.
  31. Toda violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales



o reglamentarias que causen afectación económica o reputacional a la Corporación.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Las anteriores faltas se consideran como causales de terminación del contrato justificadas unilateralmente por parte del empleador y se deberá liquidar como la establece el Código Sustantivo del Trabajo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Se entenderá que la conducta fue reiterada, cuando la misma se configure en más de una ocasión respecto del mismo trabajador

**ARTICULO 63.** El trabajador está sometido a las siguientes sanciones:

- a) Llamado de atención.
- b) Suspensión.

**ARTICULO 64.** La imposición de las sanciones atenderá a las siguientes directrices:

- a) La suspensión, por la primera vez, no será inferior a un (1) día ni superior a ocho (8) días.
- b) Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los dos (2) meses.
- c) La Corporación escogerá y tasará la sanción aplicable de acuerdo con la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con los criterios de conveniencia y oportunidad de estas.

**ARTICULO 65.** La Corporación podrá realizar llamados de atención a sus colaboradores, sin que deba surtir el procedimiento contemplado en el artículo 69 del presente reglamento; debiendo garantizarse en todo caso el derecho de defensa y de contradicción del trabajador.

Por lo anterior, en el evento que el trabajador reciba comunicaciones por llamados de atención, una vez firmado su recibido, tendrá derecho a presentar sus descargos en forma escrita, junto con la presentación de las pruebas o exigencia de estas, dentro del día (1) hábil siguiente. El silencio del trabajador hará presumir que está de acuerdo con su contenido. De recibirse los descargos, la Corporación los tramitará y resolverá por escrito, confirmando el llamado de atención o revocándolo.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** El llamado de atención servirá como evidencia, en su calidad de antecedente, dentro de un proceso disciplinario futuro.

**ARTICULO 66.** El trabajador, a consideración de la Corporación, podrá ser objeto de una invitación a la mejora, la cual no se considerará como una sanción. Su esencia será la de recordarle al trabajador el correcto cumplimiento de sus funciones o de los



deberes propios de su cargo, con el fin de retroalimentarlo y formarlo en su ejercicio laboral, o en aspectos propios de la disciplina de la Corporación y la sana convivencia.

Ante su imposición, el trabajador podrá realizar las solicitudes o pronunciamientos que considere pertinentes.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** La invitación a la mejora servirá como evidencia, en su calidad de antecedente, dentro de un proceso disciplinario futuro.

**ARTICULO 67.** Para efectos de controlar el acatamiento de las obligaciones, manuales, políticas y reglamentos, la Corporación implementará una bitácora de cumplimiento, la cual estará a cargo del jefe de cada área o servicio.

En el evento de que el jefe presencie el incumplimiento de los deberes de un colaborador o la concreción de alguna de las prohibiciones contempladas por la Corporación, de naturaleza leve, cuando sea la primera vez, procederá de inmediato a realizar la anotación correspondiente en la bitácora dispuesta para ello, en presencia del respectivo trabajador, quien a su vez suscribirá la misma. En caso de que este se rehusé a firmar, lo hará un testigo que haya presenciado los hechos.

Ante su imposición, el trabajador podrá realizar las solicitudes o pronunciamientos que considere pertinentes.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Las anotaciones efectuadas en la bitácora de cumplimiento servirán como evidencia dentro de un proceso disciplinario futuro.

**ARTICULO 68.** A través del formato establecido para ello, los trabajadores que tengan personal a cargo deberán informar a gestión del talento y desarrollo organizacional sobre los hechos constitutivos de presuntas faltas y aportar las pruebas que soporten los mismos, para efectos de que se adelante el procedimiento de que trata el presente título.

**PARAGRAFO UNICO.** Cuando lo estime conveniente, la CORPORACION, podrá iniciar trámite de Investigación preliminar. Luego de conocida una presunta falta por medio del reporte de conducta disciplinable entregado al área de gestión humana por cualquier miembro de la comunidad universitaria o documento que haga sus veces por parte de cualquier tercero, el jefe de la dependencia podrá dar apertura a la indagación preliminar, orientada a identificar la veracidad de los hechos constitutivos de la presunta conducta.

El jefe de gestión humana o quien haga sus veces contará con 15 días hábiles para dar apertura a la investigación previa, contados a partir de la fecha en que recibió el reporte. La apertura deberá quedar ordenada mediante auto escrito, conteniendo como mínimo

la fecha en que la noticia fue de conocimiento del jefe de gestión humana, el nombre completo del presunto infractor, descripción y fecha de los supuestos hechos. También se podrá delegar un empleado de la institución para adelantar la investigación

**ARTICULO 69.** Una vez conocidos, por parte de gestión del talento y desarrollo organizacional, los hechos que puedan generar una investigación disciplinaria, esta deberá iniciarse a más tardar dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a partir de la fecha de su conocimiento, surtiéndose el siguiente procedimiento disciplinario:

- a) La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al trabajador a quien se le imputan las conductas posibles de sanción. Lo anterior, mediante citación remitida a su correo electrónico o a la última dirección del trabajador que repose en la Corporación, a través del cual se notificará la formulación de los cargos imputados, indicando de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias, junto con la aportación de las pruebas que fundamentan los cargos formulados. En dicha citación se especificará la fecha, hora y lugar en donde se llevará a cabo la diligencia de descargos.
- b) En la fecha, hora y lugar señalados en la citación, se practicará la diligencia de descargos, en donde la Corporación realizará una enumeración de las presuntas faltas incurridas, permitiéndole al imputado manifestar sus consideraciones respecto de las pruebas que le fueron trasladadas y que fundamentan los cargos formulados, a fin de que ejerza su derecho de defensa.
- c) Al finalizar la diligencia de descargos, se le indicará al trabajador que cuenta con el término de cinco (5) días contados a partir de la fecha, a efectos de que formule sus descargos, controvierta las pruebas en su contra y entregue aquellas que sustenten sus descargos.
- d) Agotados los descargos, el empleador mediante acto motivado y congruente, tomará una decisión basada en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del trabajador, decisión que determinará el archivo del expediente o la imposición de la sanción. En caso de llegar a imponer una sanción, la misma será proporcional a los hechos que la motivaron, debiendo indicar las normas legales o del reglamento interno en las cuales han sido previstas las faltas imputadas.
- e) La decisión adoptada será notificada al trabajador mediante comunicación remitida a su correo electrónico o a la última dirección del trabajador que repose en la Corporación, allegándose copia íntegra del acto contentivo de la decisión adoptada, con la indicación de que contra la misma procede el recurso de reconsideración, el cual deberá ser instaurado por el interesado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al de la notificación.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Toda vez que la terminación del contrato no es una sanción disciplinaria, contra aquella no procede recurso.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** De resultar necesario, en aras de lograr el total esclarecimiento de los hechos objeto de investigación, la Corporación podrá requerir al trabajador a efectos de que realice una ampliación de sus descargos. Este procedimiento se realizará cuantas veces se considere necesario.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Si el trabajador se abstuviere de asistir a la diligencia de descargos, perderá su oportunidad de ser oído y ejercer su derecho de defensa y contradicción, presumiéndose como ciertos los hechos que dieron lugar a la citación, salvo que dentro del día (1) hábil siguiente excusará su inasistencia, acreditando una justa causa, caso en el cual, se realizará una nueva citación.

**ARTÍCULO 70.** No producirá efecto la sanción disciplinaria impuesta sin que se garantice el derecho al debido proceso, conforme el presente reglamento.

## **CAPÍTULO XXII**

### **DE LAS JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO**

**ARTICULO 71.** Podrán ser consideradas como justas causas para la terminación del contrato de trabajo, además de las contenidas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, las señaladas en el Contrato de Trabajo y las causales especificadas en el presente documento, las siguientes faltas:

1. La configuración de una falta grave.
2. No cumplir con las expectativas y requerimientos de la Corporación y/o de la labor durante el periodo de prueba, sin que se tenga que alegar una causal específica.
3. Ejecutar actividades fraudulentas en contra de la Corporación o de terceros.
4. Utilizar el puesto de trabajo en beneficio propio o de terceros y/o excediendo las funciones asignadas.
5. Hurtar bienes o dineros de la institución, de sus colaboradores, o de terceros.
6. Presentarse a trabajar en condiciones mentales alteradas por estado de embriaguez o bajo influencia de narcóticos o drogas adictivas.
7. Agredir física o verbalmente a cualquiera de los colaboradores, estudiantes, usuarios o terceros.
8. Suplantar a superiores jerárquicos o personal receptor de servicios para su beneficio o en favor de terceros.
9. Causar a la Corporación una pérdida o perjuicio económico, sin importar su valor.
10. No presentarse a trabajar sin causa justificada.
11. Falsificar y/o adulterar firmas o documentos.
12. La utilización indebida de los equipos de tecnológicos.
13. Suministrar a personal no autorizado o a terceros las videograbaciones

- realizadas por las cámaras de seguridad de la Corporación.
14. 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.
  15. La no utilización de los elementos de protección personal.
  16. El incumplimiento de las metas acordadas entre la Corporación y el trabajador.
  17. El incumplimiento al protocolo de bioseguridad establecido por la Corporación.
  18. Por las demás causales que sean establecidas mediante circulares por el empleador y oportunamente comunicadas a sus trabajadores.

**ARTICULO 72.** Para dar aplicación al numeral 14 del artículo anterior, referente al deficiente rendimiento en el trabajo, 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 de rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.
- 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.

**ARTICULO 73.** La decisión de dar por terminado un contrato de trabajo no podrá ser adoptada sin la aprobación de la Secretaría General.

## **CAPÍTULO XXIII RECLAMOS**

**ARTICULO 74.** El personal de la Corporación deberá presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos en orden ascendente. El reclamante debe, por lo tanto, 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 Gestión del Talento y Desarrollo Organizacional. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendiendo su naturaleza.

## **CAPÍTULO XXIV MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

**ARTICULO 75.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Corporación constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y



justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Corporación y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTICULO 76.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Corporación ha previsto los siguientes mecanismos:

- a) Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- b) Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Corporación.
- c) Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
  - Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
  - Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
  - Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Corporación, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- d) Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Corporación para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTICULO 77.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

- a) La Corporación tendrá un comité integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "comité de convivencia laboral".
- b) El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:
  - Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Corporación en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
  - Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se

- refieren los artículos anteriores.
- Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
  - Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
  - Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Corporación.
  - Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
  - Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
- c) Este comité se reunirá por lo menos una vez cada tres (3) meses, y para ello designará, de su seno, un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente puedan llegar a configurar una modalidad de acoso laboral, con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad para el mejoramiento de la vida laboral.
- d) Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
- e) Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la Corporación, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
- f) En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

**ARTÍCULO 78.** Para efectos del presente reglamento y en concordancia con la Ley 1010 de 2006, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada

a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia de este.

**ARTICULO 79.** Se consideran modalidades de acoso laboral, tal y como se encuentran definidas en la Ley 1010 de 2006, las siguientes:

- **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.
- **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permita 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.
- **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.
- **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.
- **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

**ARTÍCULO 80.** Son conductas atenuantes del acoso laboral:

- a) Haber observado buena conducta anterior.
- b) Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor
- c) Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d) Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- e) Las condiciones de inferioridad psíquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- f) Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior,

- compañero o subalterno.
- g) Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

**ARTÍCULO 81.** Son circunstancias agravantes:

- a) Reiteración de la conducta.
- b) Cuando exista concurrencia de causales.
- c) Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.
- d) Mediante ocultamiento o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe.
- e) Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo.
- f) La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio, o dignidad.
- g) Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
- h) Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

**ARTÍCULO 82.** Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- b) 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.
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la

labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la Corporación.

- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Corporación, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

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 83.** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas 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 y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Corporación o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Corporación 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 artículos 59 y 60 del mismo Código.
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable.

**ARTÍCULO 84.** La Corporación ha previsto los siguientes mecanismos para prevenir el acoso laboral:

- a) Informar a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, incluyendo campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- b) Propiciar espacios para el diálogo o círculos de participación para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Corporación.
- c) Diseñar y aplicar actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
  - Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
  - Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
  - Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Corporación, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

**ARTICULO 85.** El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

**ARTICULO 86.** El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada Corporación o Corporación pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con



trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

**ARTICULO 87.** 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.

**ARTICULO 88.** Para los efectos de elección de los miembros representantes de los trabajadores, se convocará a un acto de elección en el domicilio principal de la Corporación, en un día hábil dentro del horario laboral, a través del medio electrónico que resulte más idóneo. En dicho lapso, los aspirantes a miembros del comité deberán hacer su inscripción remitiendo su intención al correo electrónico dispuesto para el efecto en la convocatoria.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Le corresponderá a la Secretaría General fijar la fecha de celebración del acto de elección de los trabajadores, así como el lugar y hora para su realización. Será voluntad de los trabajadores participar en el acto de elección.

**ARTICULO 89.** El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación. El periodo de los miembros del comité de convivencia laboral será institucional por lo que, en caso de pérdida permanente de la calidad del miembro de comité, el periodo de elección de aquel que lo sustituya será por el tiempo que le faltare al sustituido.

**ARTICULO 90.** La calidad de miembro del Comité de Convivencia Laboral estará supeditada a la calidad de trabajador de la institución, por tal razón, si el miembro pierde la calidad de trabajador, perderá de manera automática y permanente la calidad de miembro del Comité de Convivencia Laboral.

**ARTICULO 91.** El Comité de Convivencia Laboral de la Corporación estará supeditado a la Ley 1010 de 2006, la Resolución 652 de 2012 Ministerio del Trabajo, así como las normas posteriores, junto con sus modificaciones.

## **POLITICA DE DESCONEXION LABORAL**

La CORPORACION, consciente de la importancia de facilitar un entorno de bienestar integral, productivo, sano, seguro y adecuado para aquellos que trabajan en la Organización, expresa que todos los trabajadores tienen derecho a la Desconexión Laboral, brindando el espacio requerido para el uso del tiempo libre, descanso, licencias, permisos y vacaciones como un espacio que permita conciliar la vida personal, familiar y laboral.



La CORPORACIÓN cuenta con la participación activa y la responsabilidad de todos los trabajadores en el cumplimiento de los acuerdos referentes a metas, productividad, horarios, responsabilidades y el aprovechamiento de los espacios de descanso con Desconexión Laboral, construyendo un entorno laboral de bienestar, productivo, favoreciendo la conciliación de la vida laboral y extralaboral, logrando acuerdos, resolviendo las situaciones de conflicto potencial y manejando apropiadamente las situaciones de posible desacuerdo.

Como mecanismo de atención de posibles incumplimientos de la política, los trabajadores pueden dar a conocer las situaciones al Comité de Convivencia Laboral, el cual en conjunto con todos los trabajadores de “Corporación Institución Universitaria Salud Colombia”, establecerá actividades tendientes a generar una conciencia y prácticas colectivas de sana convivencia, bienestar, aprovechamiento del tiempo laboral y extralaboral, que promueva los valores vinculados al trabajo en condiciones dignas y justas; los acuerdos entre quienes comparten la vida laboral empresarial y el bienestar integral en la empresa, favoreciendo la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral.

Por su parte, la empresa se compromete a realizar acciones para favorecer la productividad en la jornada laboral acordada, retroalimentar el esfuerzo y el desempeño de los trabajadores, permitir la recuperación física y mental del trabajador, aportar al bienestar integral intra y extralaboral, y a la construcción de entornos laborales saludables. Entre dichas actividades estarán:

- ✓ Construcción y divulgación del programa de bienestar integral organizacional.
- ✓ Sensibilización y capacitación sobre la Desconexión Laboral.
- ✓ Capacitación en temas que fortalezcan el aprovechamiento del tiempo laboral y extralaboral, tales como mecanismos y prácticas de Desconexión Laboral,
- ✓ planeación, definición y cumplimiento de acuerdos laborales, retroalimentación,
- ✓ claridad de rol y funciones, mejora continua.
- ✓ Llevar a cabo, cuando hubiere lugar, el procedimiento contemplado para
- ✓ la atención y/o solución de las situaciones que incumplan los acuerdos de
- ✓ Desconexión Laboral.

Cualquier persona que genere o incumpla los acuerdos de Desconexión Laboral definidos en esta política y los demás elementos derivados de esta, será orientada de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en los procedimientos.

Esta política será publicada, divulgada y actualizada cada vez que la Organización lo considere pertinente. De igual manera, estará disponible a todas las partes interesadas.



---

## POLITICA DE TRATAMIENTO Y USO DE DATOS PERSONALES

**AUTORIZACIÓN SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.** EL EMPLEADO autoriza de manera libre, previa, clara, expresa, voluntaria e informada a la CORPORACION para que esta efectúe operaciones sobre sus datos personales tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión, para los fines relacionados con el objeto del contrato de trabajo suscrito, incluidas auditorías, interventorías, procesos estadísticos o revisión por los asesores legales externos, bajo los criterios establecidos en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás normas que regulen el tema y la política sobre uso de datos personales que se encuentra vigente en la organización.

De conformidad con lo anterior, se expresa que el tratamiento de dichos datos podrá tener ÚNICAMENTE las siguientes finalidades:

- Realizar al interior de la corporación actividades de bienestar para los colaboradores.
- Conservar la información exacta de residencia de los colaboradores cuando se requiera hacer visitas domiciliarias como procedimiento de ingreso o para el desarrollo de actividades de acompañamiento dentro de los programas de bienestar.
- Hacer actividades de vigilancia epidemiológica enmarcadas en el programa de Salud Ocupacional.
- Contactar a un familiar en caso de una emergencia presentada al interior de la empresa.
- Tener un registro de fechas de ingreso y edad de los colaboradores cotizantes a las AFP (Administradora de Fondo de Pensiones), para prestar un apoyo en el proceso de solicitud de pensión.
- Ofrecer un apoyo a los colaboradores en trámites ante la EPS, por inconsistencias en atención o afiliación personal y de beneficiarios.
- Brindar un apoyo a los colaboradores en trámites ante la Caja de Compensación Familiar, por inconsistencias en atención o afiliación personal y de beneficiarios.
- Toma de decisiones en materia laboral con respecto a la ejecución y terminación del contrato de trabajo bien sea por el área jurídica de la compañía o su asesor externo.
- Las demás necesarias y que se presente en el entorno de la ejecución laboral.

**Parágrafo Primero.** Los datos personales que EL EMPLEADO autoriza para ser tratados por la empresa son todos aquellos que con motivo de su vinculación laboral han sido brindados por aquel.

**Parágrafo Segundo.** El responsable del tratamiento de los datos personales del titular



será el área Jurídica, siguiendo las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Igualmente, esta área se obliga a garantizar la reserva de la información a personal que no se encuentre debidamente autorizado por el titular.

**Parágrafo Tercero.** El empleado autoriza que los datos personales se remitan ÚNICAMENTE a las personas naturales o jurídicas diferentes a la empresa, quienes, para dar cumplimiento a las finalidades taxativamente expuestas anteriormente, los puedan requerir.

**Parágrafo Cuarto.** En aras de dar cumplimiento con lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, la empresa se permite darle a conocer al empleado, como titular de los referidos datos, que cuenta con los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012;
- c) Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución, la cual se ceñirá a los términos establecidos en la cláusula sobre supresión de datos en el presente documento;
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento

**Parágrafo Quinto.** Temporalidad de la autorización. La presente autorización de



tratamiento de datos personales perdurara en el término de vigencia de la relación laboral dado que la finalidad de los mismos se supedita al cabal desarrollo de éste contrato, y en todo caso, se mantendrá la información del EMPLEADO en las bases de datos de la empresa, después de finalizado el vínculo laboral, por lo menos el término general de prescripción en materia laboral, que es de tres (3) años, en caso de cualquier reclamación o actuación judicial o administrativa.

**Parágrafo Sexto.** En el evento en que la empresa modifique su política sobre tratamiento de datos personales, deberá notificar sobre los mismos al EMPLEADO y si tales modificaciones versan sobre la finalidad que se dará a éstos, solicitará una nueva autorización al respecto.

**Parágrafo Séptimo.** El empleador podrá requerir al empleado autorización sobre la circulación de sus datos personales para terceros no contemplados en el presente artículo cuando las necesidades de la compañía así lo ameriten.

**Parágrafo Octavo.** Casos en que no se requiere la autorización. La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**Parágrafo noveno.** El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar al EMPLEADOR, la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por EL EMPLEADOR.

**Parágrafo decimo.** Es importante tener en cuenta que el derecho de supresión no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio de este cuando:

- a) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

## **CAPÍTULO XXV PUBLICACIÓN**

**ARTÍCULO 92.** El empleador publicará en cartelera de la Corporación el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

Los trabajadores 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.

**ARTÍCULO 93.** 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.

## **CAPÍTULO XXVI CLÁUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 94.** No producirá 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.

## **CAPÍTULO XXVII DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 95.** El presente reglamento deja sin efecto las disposiciones que le sean contrarias, incluyendo los reglamentos aprobados con anterioridad.

**ARTICULO 96.** El presente reglamento entrará a partir de la fecha de su publicación.



**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Ibagué, a los Veinte Ocho (28) días del mes de Agosto de 2025

**PRESIDENTE**

A handwritten signature in black ink on a light grey background, reading 'Rafael Figueroa Casanova'.

**RAFAEL FIGUEROA CASANOVA**

**SECRETARIA**

A handwritten signature in black ink on a light grey background, reading 'Monica Brigitte Mosos Patiño'.

**MONICA BRIGITTE MOSOS PATIÑO**