

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PAN CORPORACIÓN SOCIAL

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por PAN CORPORACIÓN SOCIAL, con domicilio en Medellín - Antioquia, en la Calle 49 #°. 16 AA - 99, para todas sus dependencias establecidas en Colombia y para las que en el futuro se establezcan. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, que se hayan celebrado o que se celebren en el futuro con todos los trabajadores.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. El presente reglamento, las disposiciones contenidas en él y la facultad de dirección y control reconocida al empleador en su calidad de tal, tienen como límite irrenunciable los derechos fundamentales emanados de la calidad de sujetos de derecho de los trabajadores y las trabajadoras, y el respeto a sus garantías constitucionales, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos.

ARTÍCULO 2º. El presente reglamento será exhibido por la Fundación en lugares visibles del establecimiento y se da por conocido por todos los/las trabajadores/as.

CAPÍTULO I REQUISITOS DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 3º: Quien aspire a tener un puesto o cargo en la corporación, deberá presentar solicitud por escrito o la hoja de vida, para que de esta forma pueda ser registrado como aspirante. A la solicitud aludida debe acompañar la siguiente documentación:

- (2) Fotocopias del documento de identidad al 150%
- Formato datos personales totalmente diligenciado con firma y fecha
- Hoja de vida de la corporación PAN – agregar FOTOGRAFÍA ya sea física o digital
- Diplomas y actas de grados de cada título (bachiller, técnico, tecnólogos, profesional, posgrados, etc.) y cursos complementarios realizados en los últimos (02) dos años
- Certificado de registro de deudores de alimentos morosos - REDAM.
- Certificado de manipulación de alimentos (SOLO para el cargo de servicios generales, Manipuladoras de alimentos y orientadora de hogar)
- Fotocopia de tarjeta Profesional (Aplica solo para cargo de nutricionistas, Psicólogos, Trabajadores sociales) y Certificado de la seccional de salud y RETHUS (Aplica solo para cargo de enfermeras, nutricionistas, Psicólogos)
- Certificados laborales, preferiblemente dos años de experiencia, quienes ingresen por política de primer empleo, deben anexar certificado de prácticas laborales
- Certificado Bancaria vigente que certifique el número de la cuenta de su propiedad.
- Certificado de la EPS donde se encuentra afiliado o estuvo afiliado con fecha no superior a 30 días. (El certificado se debe descargar de la página de la EPS) NO ADRES

- Certificado del FONDO DE PENSIÓN donde se encuentra afiliado, con fecha no superior a 30 días. (El certificado se debe descargar de la página de la del fondo de pensiones) NO RUAF
- Formato de vinculación firmado (para la afiliación de beneficiarios, se adjunta en correo)
- Fotocopia del registro civil de nacimiento de los beneficiarios (aplica para todas las edades) fotocopia de la tarjeta de identidad, o cédula de hijos cuando tengan 12 años cumplidos.
- Certificado de estudio de los hijos si tiene 12 años o más
- Fotocopia del documento de identidad conyugue o compañero al 150% (si desea afiliarlo a caja de compensación o EPS)
- Fotocopia registro civil de matrimonio o declaración extrajuicio de convivencia no menor a de 2 años, (si desea afiliarlo a caja de compensación y/o EPS).
- Copia de registro civil del empleado y fotocopia de la cédula de los padres al 150% solo si desafiliarlos a caja de compensación y/o EPS, si no tiene grupo familiar afiliado.
- Certificado de invalidez para hijos, padres o hermanos solo si desea afiliarlos a caja de compensación y/o EPS, en el caso de los padres la caja de compensación les reconoce el subsidio, si son mayores de 60 años y no están pensionados, de lo contrario sólo serán beneficiarios de otros servicios.

PARAGRAFO 2: El EMPLEADOR podrá establecer además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto. Así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan” (Artículo 1º, Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravedad para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. Artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni de Serología (VDRL), ni la Abreugrafía Pulmonar, ni la prueba de embarazo, salvo que la labor a desempeñar sea de alto riesgo para la madre o para el bebé, ni la libreta militar (Artículo 111, Decreto 2150 de 1995).

PARAGRAFO 3: La falsedad o adulteración de la documentación señalada en este reglamento, constituyen para EL EMPLEADOR una falta grave, sin perjuicio de otras sanciones penales a que pudiese dar origen la infracción y de lo que, en definitiva, dictaminen los tribunales de justicia en los casos que procediesen. EL EMPLEADOR tendrá derecho a corroborar, a través de las instituciones correspondientes, la veracidad de la documentación entregada por parte del trabajador.

Artículo 4º. EL EMPLEADOR se sujetará en lo que respecta a la figura del contrato de aprendizaje a la normativa que lo regule, teniendo en cuenta la Ley 789 de 2002, Decreto 933 de 2003, Acuerdo 11 de 2008, Decreto número 1072 de 2015 y demás normas

concordantes y/o por aquellas disposiciones que en el futuro las reformen, modifiquen o sustituyan.

CAPÍTULO II

TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 5º: Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios los que realizan trabajos de corta duración, no mayor de un (1) mes, que se refieren a labores distintas a las actividades normales del empleador.

CAPÍTULO III

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 6º: La corporación podrá estipular en sus contratos de trabajo un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y, por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

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

ARTÍCULO 8º: El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta (1/5) parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato. Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

ARTÍCULO 9º: El período de prueba puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización alguna por el resto del tiempo pactado; si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio del empleador, con su consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas generales del Contrato de Trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. En caso de terminarse el contrato de trabajo por período de prueba, el empleador deberá fundamentar la falta de competencia del trabajador para desempeñar el cargo en el que fue contratado. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales.

CAPÍTULO IV

JORNADA ORDINARIA, HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 10º: La jornada laboral de los trabajadores al interior de la Institución, se fijará respetando siempre la jornada máxima legal de acuerdo con la ley laboral vigente.

EL EMPLEADOR podrá fijar y modificar los turnos de trabajo de acuerdo con las necesidades de servicio y el desarrollo propio de las actividades. Este horario podrá desarrollarse en lo que se considere horario diurno por la ley laboral, de lunes a viernes o de lunes a sábado según se convenga.

Los turnos que se establezcan serán definidos y concertados con el trabajador.

En las sedes alternas, el horario será acorde con la programación que realice el empleador, sin exceder la jornada máxima legal.

PARAGRAFO 1: De acuerdo con la necesidad del servicio y/o con fundamento en la potestad de ajustar la jornada laboral permitida, cuando sea necesario se programará e informará oportunamente el horario de trabajo de al menos un sábado al mes, respetando la jornada máxima diaria según la ley laboral.

La Corporación previo convenio con sus trabajadores podrá alargar algunas jornadas, acortando otras, respetando que el total del trabajo en la semana no exceda el máximo legal, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso el día sábado, en aquellas semanas en que no se tenga dispuesto una jornada.

PARAGRAFO 2: La jornada ordinaria de trabajo para aquellos que ejerzan sus funciones en los hogares infantiles, centros y demás programas en los que PAN sea la entidad contratada como Operador y/o sea la Entidad Administradora de Servicios, será aquella que - sin exceder la máxima legal - se adapte a la naturaleza del servicio para el que sea contratada LA CORPORACIÓN.

PARAGRAFO 3: Sin perjuicio de lo establecido en el presente artículo y conforme a las normas del derecho sustantivo laboral, el empleador podrá hacer variaciones que de manera temporal o definitiva requiera el cumplimiento de los objetivos misionales y las obligaciones que como entidad contraiga. En ningún caso la jornada ordinaria semanal puede ser mayor a la máxima legal ordinaria.

PARAGRAFO 3: El empleador y el trabajador pueden acordar que la jornada máxima legal semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este caso el número de horas diarias podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio del máximo legal semanal.

PARÁGRAFO 5. Cuando LA CORPORACIÓN tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren el número de horas semanales máximas permitidas de acuerdo con el C.S.T.,

éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

ARTÍCULO 11º: La CORPORACIÓN no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este Reglamento En los casos en que las autoriza la ley y, especialmente, cuando se requiera aumentar la jornada por fuerza mayor, por amenazar u ocurrir un accidente, o riesgo de pérdida de materias primas, o cuando para la empresa sean indispensables trabajos de urgencia que deba efectuar la misma, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señala la ley.

PARAGRAFO 1: No habrá límite de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo, en los términos legales, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir completamente con sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antedicho constituya trabajo suplementario.

El número de horas de trabajo señaladas en el horario contenido en este reglamento podrá ser elevado por orden del empleador, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la Institución; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave.

PARAGRAFO 3: Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse conforme el máximo que se autorice por la Ley Laboral. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

PARAGRAFO 4: El empleador y el trabajador pueden acordar en forma temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

PARAGRAFO 5: Gradualidad de la jornada laboral conforme a la Ley 2101 de 2021. Teniendo en cuenta que esta ley modificó el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y estableció la reducción gradual de la jornada laboral a partir del 16 de julio de 2023, en

cumplimiento de esta disposición el empleador reconoce que la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo entre el 16 de julio de 2023 y el 15 de julio de 2024 corresponde a 47 horas a la semana; desde el día 16 de julio de 2024, será de 46 horas; desde el día 16 de julio de 2025, pasará a 44 horas y, finalmente, a partir del 16 de julio de 2026, será de 42 horas semanales máximas, salvo las excepciones legales que regirán para el personal administrativo de acuerdo con la naturaleza de la labor.

CAPÍTULO V

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 12º: Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso, el que excede de la máxima legal, cuando haya lugar, se pagará por la Corporación, de conformidad con lo que disponga la Ley Laboral Colombiana

Su reconocimiento se efectuará junto con el del salario ordinario, o a más tardar con el salario del período siguiente

ARTÍCULO 13º: Trabajo nocturno, conforme con el horario que se disponga por la normativa que regule la materia, cuando haya lugar, se pagará por la Corporación, de conformidad con lo que disponga la Ley Laboral Colombiana

Su reconocimiento se efectuará junto con el del salario ordinario, o a más tardar con el salario del período siguiente.

CAPÍTULO VI

DÍAS DE DESCANSO

ARTÍCULO 14º: Serán días de descanso obligatorio remunerado, de acuerdo con la legislación actual, y entre tanto no sea modificada por nuevas disposiciones, los domingos y 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 de diciembre y 25 de diciembre; además los días jueves y viernes santos, el de la Ascensión del Señor, el de Corpus Christi y el del Sagrado Corazón de Jesús. El descanso en los domingos y demás días expresados en este artículo tienen una duración mínima de 24 horas.

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, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso inmediatamente anterior.

PARÁGRAFO. La empresa no estará obligada a dar el descanso dominical cuando se labore la jornada de treinta y seis horas, prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990, modificado por el artículo 51 literal c) de la Ley 789 de 2002.

ARTÍCULO 15°: El empleador podrá convenir con el trabajador su día de descanso obligatorio cualquier otro día diferente al domingo, éste será reconocido en todos sus aspectos como descanso obligatorio institucionalizado.

PARÁGRAFO. Cuando el empleador y el trabajador convengan la jornada flexible de que trata el literal d) del artículo 51 de la Ley 789 de 2002, el día de descanso semanal podrá darse en cualquier día de la semana.

ARTÍCULO 16°: La CORPORACIÓN sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical 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 del empleador. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor o el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente laboral. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

ARTÍCULO 17°: La remuneración correspondiente al descanso en los días de fiesta de carácter civil o religioso, distintos del domingo, señalados en este reglamento, se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento por faltas al trabajo.

ARTÍCULO 18°: El trabajador que labore ocasionalmente en el día de descanso obligatorio por disposición del empleador, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Si opta por el descanso compensatorio, éste se le puede dar en alguna de las siguientes formas:

En otro día laborable de la semana siguiente.

Si se trata del día domingo, desde el mediodía, o sea las 13 horas (1:00 p.m.) del domingo, hasta el mediodía, o sea las 13 horas (1:00 p.m.) del lunes.

ARTÍCULO 19°: Los trabajadores que habitualmente tengan que laborar el día domingo u otros días de descanso obligatorio, deben gozar precisamente de descansos compensatorios remunerados, sin perjuicio de la retribución en dinero, que, con los recargos legales deben recibir por el trabajo en aquellos días. Excepto en los casos previstos de este

Reglamento. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore 3 o más domingos durante el mes calendario.

ARTÍCULO 20º: Como remuneración por el descanso, el trabajador a jornal debe recibir el salario ordinario sencillo, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley señale también como descanso remunerado.

En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

ARTÍCULO 21º: Cuando no se trate de salario fijo como en los casos de remuneración por tarea a destajo, o por unidad de obra, el salario computable, para los efectos de la remuneración del descanso dominical, es el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados.

ARTÍCULO 22º: Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no pueden reemplazarse sin grave perjuicio para la empresa, deben trabajar los domingos y días de fiesta, pero su trabajo se remunerará conforme al artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por el 26 de la Ley 789 de 2002.

ARTÍCULO 23º: En los casos de labores que no pueden ser suspendidas, como los viajes fluviales o marítimos o terrestres, cuando el personal no puede tomar descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción del trabajador.

ARTÍCULO 24º: Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en este reglamento la CORPORACIÓN suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día, como si se hubiere realizado. Pero la CORPORACIÓN no está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 25º: Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, la CORPORACIÓN debe fijar en lugar público del establecimiento, con una anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones de servicio no puedan disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirá también el día y las horas de descanso compensatorio.

CAPÍTULO VII

PAGO DEL TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO

ARTÍCULO 26°: El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo de conformidad con lo que disponga la Ley Laboral Colombiana sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el inciso anterior.

ARTÍCULO 27°: En el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previsto en el artículo 51 literal c) de la Ley 789 de 2002, el trabajador no tiene derecho al pago de trabajo dominical ni festivo, cuando labore en estos días.

ARTÍCULO 28: En el caso de la jornada flexible del literal d) del artículo 51 de la Ley 789 de 2002, el día de descanso semanal obligatorio podrá coincidir con el domingo.

CAPÍTULO VIII

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 29°: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, de conformidad con lo que disponga la Ley Laboral Colombiana.

ARTÍCULO 30°: La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar para dentro del año subsiguiente. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá vacaciones.

Parágrafo 1°: Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año y se tendrá como base para tal compensación el último salario devengado.

ARTÍCULO 31°: Es prohibido compensar en dinero las vacaciones, sin embargo, el Ministerio de Protección Social podrá autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de éstas, en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Sin embargo, las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando quiera que se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores, de acuerdo a lo prescrito en este artículo.

ARTÍCULO 32º: La CORPORACIÓN puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere para los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

ARTÍCULO 33º: Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de 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, pero no se incluirá en dicho promedio el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

Si se presenta interrupción justificada del disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho de reanudarlas.

CAPÍTULO IX

PERMISOS NO REMUNERADOS

ARTÍCULO 34º: LICENCIAS REMUNERADAS:

1. **Licencia para el ejercicio del sufragio:** Media jornada de descanso compensatorio remunerado.
2. **Licencia para cargos oficiales de forzosa aceptación:** Los jurados de votación que trabajen en el sector público o privado tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación.
3. **Licencia por grave calamidad doméstica:** Se entienden por calamidad doméstica todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad (padres; abuelos; bisabuelos; hijos; nietos; bisnietos; hermanos; sobrinos), segundo de afinidad o primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), que afecte gravemente el normal desarrollo de las actividades del trabajador, como los siguientes hechos a modo de ejemplo: (a) atención por urgencias médicas y hospitalización; (b) los desastres naturales y los hechos catastróficos, caso fortuitos, fuerza mayor o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar.
Cuando se trate de un accidente o enfermedad común o profesional, sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.

En la empresa se valorará, dependiendo de cada situación particular, el tiempo que se otorgará al trabajador, cuando se presente una solicitud de licencia por grave calamidad doméstica. El trabajador se obliga a informar la situación en el mismo día hábil en que deba solicitar la licencia, por medios escritos, con las pruebas que tenga para la fecha; y se obliga a entregar los soportes de la solicitud dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a ocurrida la situación, para valoración de la empresa.

4. **Licencia para el entierro de sus compañeros:** La empresa concede al trabajador unas horas para asistir al entierro de los compañeros de trabajo, dependiendo de cada situación en particular. El aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
5. **Licencia por luto:** Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (Padres, hijos, nietos, abuelos, hermanos), primero de afinidad y segundo civil (padre e hijo adoptante), una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. La licencia se otorgará inmediatamente haya ocurrido el suceso.
6. **Licencia de maternidad:** Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica.
Para los efectos de la licencia, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar: a) El estado de embarazo de la trabajadora; b) La indicación del día probable del parto, y c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia.
Todas las provisiones y garantías establecidas para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante. El Registro Civil de Nacimiento deberá presentarse por el trabajador a la empresa dentro de los veinte (20) días corrientes siguientes al nacimiento.
7. **Licencia de paternidad:** Otorgar a los padres biológicos o adoptante, dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, siguientes al nacimiento del hijo.
El Registro Civil de Nacimiento deberá presentarse por el trabajador a la empresa dentro de los veinte (20) días corrientes siguientes al nacimiento.
La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.
8. **Licencia parental compartida:** Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en la Ley.

La licencia parental compartida se registrará por las siguientes condiciones: 1. El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre. 2. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura. 3. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.

9. **Licencia parental flexible de tiempo parcial:** La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado.

La licencia parental flexible de tiempo parcial se registrará por las siguientes condiciones: 1. Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, a no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad. 2. El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador. 3. La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de esta estará a cargo del respectivo empleador o EPS. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se registrará acorde con la normatividad vigente. 4. La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida.

10. **Licencia por interrupción de embarazo:** Tiene derecho a una licencia de dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso, debiendo presentar al empleador un certificado médico con lo siguiente:
- a). La afirmación de que la trabajadora ha sufrido una interrupción de embarazo o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar, y
 - b). La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.

11. **Descanso por lactancia:** Conceder a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad; y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor; siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua. El empleador está en la obligación de conceder más descansos que los establecidos en el inciso anterior si la trabajadora presenta certificado médico en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos.
12. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa.
13. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo.
14. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en las que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
15. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

ARTÍCULO 35°: INCAPACIDADES: Toda incapacidad deberá ser informada inmediatamente y demostrada mediante la presentación del certificado médico otorgado por la correspondiente EPS al área de Gestión Humana, de lo contrario, se entenderá como abandono del puesto de trabajo, lo cual constituye una falta grave, y el Contrato de Trabajo podrá ser terminado con justa causa por parte del empleador.

ARTÍCULO 36°: PERMISOS: Cuando un trabajador solicita una licencia o permiso en casos no contemplados en la ley, sea o no remunerada, en primer lugar, debe estar dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo, y si en este no hay manifestación alguna, corresponde al empleador decidir si la otorga o no, por lo que la empresa tiene autonomía para reglamentar las condiciones y circunstancias en que otorgará dichos permisos, y decidirá si dichos permisos son remunerados o no, o si el empleado tendrá que reponer ese tiempo.

Es importante anotar que dentro de la autonomía que tiene la empresa no está la facultad de impedir que el trabajador acuda al médico, sino que se limita a fijar las condiciones en que se le concederá el permiso al trabajador.

- a. Cita médica:** Los permisos para asistir a las citas médicas que no sean de urgencia o programadas con especialistas, deberán tramitarse ante el jefe inmediato quien a su vez deberá notificarlo previamente al área de Gestión Humana, con un mínimo de dos días de antelación.

Las horas empleadas en la asistencia al servicio médico, serán compensadas o descontadas del salario del trabajador según el caso, incluyendo los traslados de un lugar a otro. En caso de compensar el tiempo, éste se debe compensar dentro de los siguientes 30 días calendario y se debe dejar constancia del tiempo que compensó con el jefe directo y éste a su vez debe informar al área de Gestión Humana; si no hay constancia de que se compensó el tiempo dentro del plazo establecido se hará el respectivo descuento por nómina.

- b. Actividades escolares:** Los permisos para asistir a actividades escolares del hijo menor, las cuales no sean de obligatoria asistencia, o en las que pueda acudir un tercero como acudiente, deberán tramitarse ante el jefe inmediato con un mínimo de dos días de anticipación, el tiempo utilizado en el permiso incluyendo los traslados se deben pagar o compensar.

En caso de compensar el tiempo, éste se debe compensar dentro de los siguientes 30 días calendario y se debe dejar constancia del tiempo que compensó con el jefe directo y éste a su vez debe informar al área de Gestión Humana; si no hay constancia de que se compensó el tiempo dentro del plazo establecido, se hará el respectivo descuento por nómina.

- c. Asuntos personales:** Los permisos para asuntos personales deberán tramitarse ante el jefe inmediato con un mínimo de dos días de anticipación; éste será analizado según el caso para su aprobación y en el caso de ser aprobado, el tiempo utilizado en el permiso, incluyendo los traslados, serán compensadas o descontadas del salario del trabajador según el caso. En caso de compensar el tiempo, éste se debe compensar dentro de los siguientes 30 días calendario y se debe dejar constancia del tiempo que compensó con el jefe directo y éste a su vez debe informar al área de Gestión Humana; si no hay constancia de que se compensó el tiempo dentro del plazo establecido se hará el respectivo descuento por nómina.

Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso o licencia, procederá el despido con justa causa.

ARTÍCULO 37°: Respecto a las licencias y permisos, los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:

1. Notificar previamente a su superior, al área de Nómina y Personal, y al área de Gestión Humana, si las circunstancias así lo permiten y con al menos 03 días hábiles de antelación, de todo ausentismo laboral incluyendo, licencias obligatorias, servicio médico, incapacidades y cualquier otra situación que genere inasistencia al trabajo.

Excepto en el caso de grave calamidad doméstica, en el que el aviso debe darse dentro de los tres (3) días siguientes a aquél en que haya ocurrido.

2. Presentar de forma oportuna los documentos, certificaciones y pruebas que demuestren la ocurrencia de licencias, incapacidades y cualquier circunstancia de ausentismo laboral.
3. Para solicitar licencias y permisos, éstos se deben diligenciar en el formato establecido y anexar los documentos que lo soporten en el caso que lo requiera, el cual después de ser aprobado por su respectivo jefe inmediato o por el área de Gestión Humana.

CAPÍTULO X

SALARIO, MODALIDADES Y PERÍODOS DE PAGO SALARIO MÍNIMO

ARTÍCULO 38°: 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, entre otros, pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales. Si se autorizan bonificaciones o cualquier suma en dinero en el trabajo, estas se entenderán como no constitutivas de salario.

Salvo en los casos especiales en que se convenga pagos parciales en especie, el salario se cubrirá en dinero o en cheque al trabajador, directamente o mediante consignación en una cuenta corriente o de ahorros a su nombre, o a la persona que él autorice por escrito, previo acuerdo con el trabajador. Los pagos se efectuarán en períodos mensuales y de forma vencida.

De todo pago, el trabajador o el que lo cobre en virtud de su autorización escrita, firmará recibos en cuadros o comprobantes individuales o colectivos, según lo disponga la empresa y cuando aquél o éste, no sepan firmar, lo hará a ruego cualquiera de los compañeros de trabajo. Cuando se trate de transferencia electrónica será válido el recibo que expida la entidad.

ARTÍCULO 39°: El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se interponga en el mes.

ARTÍCULO 40°: La empresa pagará el salario mínimo que sea obligatorio 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 les computará tal salario mínimo con referencia a las horas que trabajen, con excepción de la jornada especial de treinta y seis horas prevista en el artículo 20 de la Ley 50 de 1990, modificado por el 51 de la Ley 789 de 2002.

CAPÍTULO XI

HIGIENE, SERVICIOS MÉDICOS Y PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 41°: Es obligación de la CORPORACIÓN suministrar y acondicionar los lugares y equipos de trabajo que garanticen la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, orientado a la protección integral del trabajador.

Los servicios médicos para los empleados de la CORPORACIÓN se suministran por medio de la entidad promotora de salud (EPS) que cada trabajador elige al momento de vincularse a PAN y la administradora de riesgos laborales (ARL) a la cual está afiliada la misma.

Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular las que ordene la empresa así:

El trabajador debe someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriban el empleador o la Empresa Prestadora de Servicios (EPS) o la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), en los períodos que éstas fijen por medio de sus representantes. La empresa no exigirá la prueba del Sida, ni de Serología (VDRL), la del embarazo, ni la Abreugrafía Pulmonar.

El trabajador debe someterse a los tratamientos preventivos que ordene el médico del empleador o de la Empresa Prestadora de Servicios (EPS) o de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) y en caso de que el trabajador se enferme, debe seguir las instrucciones y tratamientos que éstos ordenen.

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Institución, debidamente difundido entre la comunidad u oportunamente dado a conocer por escrito, facultan a la CORPORACIÓN para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa.

ARTÍCULO 42°: El trabajador podrá solicitar los servicios de otros médicos, a sus expensas, pero en todo caso el médico de la empresa, si lo hubiere o el de la Empresa Prestadora de Servicios (EPS) o el de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), podrá seguir visitando al enfermo, para efectos de control e información.

ARTÍCULO 43°: Todo trabajador que considere no está en condiciones aptas para ejecutar sus labores, deberá comunicarlo a su superior inmediato dentro del primer día en que se

manifiesten los síntomas de la enfermedad o de las condiciones que le permitan ejecutar sus labores, y éste hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede o no continuar con el trabajo. Si el trabajador no diere el aviso mencionado o no se sometiere a la visita o exámenes previstos, se considerará que su falta de asistencia es injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso y de someterse a la visita y examen médico.

ARTÍCULO 44º: Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Empresa Promotora de Salud (EPS) o Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), en donde aquellos se hallen inscritos.

ARTÍCULO 45º: Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle órdenes ni suministrar alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacerle dádivas.

ARTÍCULO 46º: Los trabajadores, como deberes generales, tienen los siguientes:

- Respeto y subordinación para con sus superiores. Respeto para con sus compañeros de trabajo.
- Procurar completa armonía e integración con sus superiores y con sus compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
- Demostrar buena conducta en todo sentido y prestar espíritu de especial colaboración en el orden moral y disciplinario.
- Ejecutar los trabajos que se les confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosamente.
- Ser verídico en todo caso.
- Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con la conducta en general, en su verdadera intención que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- Permanecer durante la jornada de trabajo en lugar visible del sitio o lugar donde debe desempeñar su oficio, no pudiendo, por consiguiente, salvo orden superior o por requerirlo el servicio, pasar a otras dependencias de la empresa o ausentarse de su puesto.
- Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.

CAPÍTULO XII

RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS. EN CASOS DE ACCIDENTES LABORALES

ARTÍCULO 47º: Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y del empleador o de sus representantes, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y elementos de trabajo para evitar accidentes.

ARTÍCULO 48º: En caso de accidentes laborales, el jefe de la respectiva dependencia o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la llamada al médico de la empresa si lo tuviere, o de la Empresa Prestadora de Servicios (EPS), de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) si fuere necesario o de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), y tomará todas las demás medidas que se impongan y que considere convenientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

PARÁGRAFO. De todo accidente e incidente se llevará registro con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos, si los hubiere y se hará la investigación correspondiente

En caso de accidente de trabajo, el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el incidente, un responsable del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborará la investigación respectiva y enviará a la ARL el informe del accidente de trabajo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, ordenarán inmediatamente la prestación de los primeros auxilios y tomará las demás medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos, ante la EPS y la ARL respectiva.

ARTÍCULO 49º: En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe inmediato o al Administrador de la empresa, o al empleado que haga sus veces, para que éstos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y el tratamiento oportuno. La empresa no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

CAPÍTULO XIII

ORDEN JERÁRQUICO DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 50º: Para efectos de autoridad y ordenamiento de la empresa, la jerarquía será ejercida en la siguiente forma:

- Director Ejecutivo
- Director Financiero y Contable
- Director Administrativo
- Director Talento Humano
- Coordinadores de Programas

- Coordinadores (as) Sedes

ARTÍCULO 51º: Tienen autoridad y facultad para impartir órdenes e imponer sanciones en la empresa los funcionarios antes mencionados y aquellas personas a quienes el director (a) ejecutivo (a) les dé tales atribuciones.

CAPÍTULO XIV LABORES PROHIBIDAS

ARTÍCULO 52º: La CORPORACIÓN protege la actividad laboral de la mujer en estado de embarazo, por lo cual durante este período y la lactancia se acogen los mandatos del médico tratante, ni en actividades peligrosas, insalubres o que requieran esfuerzos superiores a su capacidad, todo ello de acuerdo a los programas de salud ocupacional vigentes y ordenados por la administradora de riesgos laborales.

LA CORPORACIÓN aplica la norma de comportamiento social, de no vincular menores de edad a la vida laboral, fijada en la declaración de los derechos fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

CAPÍTULO XV OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 53º: Son obligaciones especiales de la CORPORACIÓN:

- Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
- Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. A este efecto en todo establecimiento de taller o fábrica, deberá mantenerse lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
- Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo IX de este reglamento.
- Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicios prestados, la índole de la labor y el salario devengado.
- Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse.

ARTÍCULO 54º: Son obligaciones especiales del trabajador:

- Realizar personalmente la labor que le haya sido asignada, en los términos estipulados;

observar los preceptos del presente reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.

- Acatar las órdenes, y en especial, los procedimientos establecidos en el CÓDIGO ÉTICO de PAN CORPORACIÓN Social y demás reglamentos impartidos por el Gobierno Nacional para la ejecución de contratos estatales relacionados con el objeto de la PAN CORPORACIÓN Social.
- No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, por ejemplo: información sobre procesos, materias primas utilizadas, despachos, clientes, y en general, dar información sobre cualquier aspecto de la empresa que, como se indicó antes, pueda afectarla, lo que no obsta para denunciar los delitos o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo, ante las autoridades competentes, y la información de carácter privado que atente contra la integridad de la niñez usuaria de los programas de la Corporación.
- Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes facilitados para la ejecución de su trabajo y no disponer de ellos, sin la autorización previa del empleador o sus representantes.
- Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros y población usuaria de los programas de la Corporación.
- Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes para evitarle daños y perjuicios.
- Observar con la mayor diligencia y cuidado las normas de aseo personal y del sitio de trabajo o equipo asignado.
- Observar las medidas higiénicas previstas en el Reglamento de Higiene, por medio del empleador o por las autoridades del área.
- Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes impartidas para prevenir accidentes o enfermedades profesionales.
- Registrar en la oficina de la empresa: su domicilio, dirección, teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
- Estar debidamente dispuesto, con su uniforme de trabajo, en su puesto de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno y permanecer en él hasta la terminación de su jornada o hasta que llegue la persona que debe recibirle el turno. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
- Asistir a Procesos de Formación Continuada (PFC) programados por la Corporación, acordados u ordenados por ésta, siempre y cuando la capacitación se dicte dentro de la jornada laboral.
- Manipular cuidadosamente, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos recibidos, las máquinas, 15 herramientas, los productos, elementos de trabajo, etc., para evitar su pérdida o deterioro.

- Acatar los programas complementarios de salud ocupacional establecidos por la empresa o la ARL.
- Dar un uso adecuado al Internet, a las licencias de software y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
- Permitir la práctica y asistir a los controles que implementa la Corporación, tendientes a detectar el uso de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas.
- Dar cumplimiento a todas y cada una de las medidas sanitarias dispuestas por la ley y/o la empresa a través de los protocolos y/o reglamentos pertinentes.

CAPÍTULO XVI

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 55°: Se prohíbe a la empresa:

Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de salario y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa y escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguiente:

- Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por artículos 113, 151.152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
- Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta por cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice.
- Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca la empresa.
- Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
- Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
- Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el derecho del sufragio.
- Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
- Hacer o permitir cualquier género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que utilice, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
- Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
- Es prohibido a los padres, tutores o curadores y a los representantes del empleador, autorizar el trabajo bajo dependencia de terceras personas y ocupar directamente en labores de cualquier índole a los menores de catorce (14) años que estén bajo su patria

potestad y/o cuidado y que no hayan terminado quinto (5º) año de enseñanza primaria.

ARTÍCULO 56º: Se prohíbe a los trabajadores:

- Sustraer de la Corporación, taller o establecimiento de trabajo, útiles de trabajo, materias primas, productos elaborados, o cualquier elemento de la empresa sin el permiso correspondiente, así como consumirlas dentro de la empresa.
- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias sicotrópicas o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la empresa; consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas en el trabajo; presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas.
- Conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
- Llegar al puesto de trabajo después de la hora de iniciación del turno, sin causa justificada.
- Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales, de todos modos, deben abandonar el lugar de trabajo.
- Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no de ellos, y en general suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.
- Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, y utilizar las carteleras de la empresa para cualquier fin, sin autorización.
- Realizar cualquier clase de juegos de suerte y azar.
- Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o para permanecer en él o retirarse.
- Usar los útiles, herramientas o materiales suministrados por la empresa en objetos distintos de las funciones asignadas.
- Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.
- Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada.
- Negarse a laborar en el turno y el lugar que en cualquier momento le asigne la empresa.
- Discutir durante el trabajo o en las instalaciones de la empresa sobre cuestiones relacionadas con política o religión.
- Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la empresa.
- Tomar parte en juegos de manos.
- Vender o distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de la empresa.

- Trasladarse de una sección a otra o a un puesto de trabajo distinto del que le corresponde, salvo permiso previo y expreso del respectivo superior en ambos casos.
- Hacer préstamos en dinero entre los trabajadores de la compañía, con fines lucrativos para quien presta.
- Dormir en el trabajo.
- Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización.
- Trabajar horas extras sin autorización de la empresa.
- Incitar a otro u otros trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
- Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de la empresa, sin previa autorización de la misma.
- Adulterar la información de entrada y salida propia o la de otro u otros trabajadores, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
- Limpiar, engrasar, o reparar máquinas o equipos que se encuentren en movimiento, o que no le fueron asignados.
- Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la empresa.
- En caso de que ocupe viviendas de la empresa, no podrá autorizar que en ellas habiten o pernocten personas distintas a las autorizadas por la misma.
- No dar aviso oportuno a la empresa en casos de faltas propias o de otros al trabajo, por cualquier causa.
- Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, excepto en las áreas específicamente designadas para ello.
- Impedir la requisa personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y la salida de la empresa.
- Negarse a mostrar o entregar el carnet o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.
- Mantener el sitio de trabajo y las máquinas o herramientas que tenga asignadas sucias o desordenadas.
- Presentarse al trabajo desaseado, sucio, en condiciones no higiénicas o permanecer en él en idénticas condiciones.
- No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
- Negarse a laborar tiempo extra en programas de emergencia.
- Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio.
- Cometer errores injustificados en el manejo de productos o elementos de trabajo que impliquen algún peligro. Retirarse del sitio de trabajo antes de que se presente el trabajador que debe recibirle el turno, sin dar aviso a su superior.
- Tomar alimentos en las horas no estipuladas por la Corporación en desarrollo de actividades específicas.
- Desacatar los programas complementarios de salud y seguridad en el trabajo, establecidos por la empresa o la ARL.

- Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
- Portar o conservar armas de cualquier clase dentro de las dependencias de la empresa o introducir materiales explosivos, sin autorización.
- Permitir la vulneración de los Derechos de la Niñez sea en manifestación de maltrato verbal, físico, psicológico y moral por propios o por extraños que se le ocasione o se le permita ocasionar a los usuarios de cualquier programa de la Corporación.
- Comunicar a terceros, salvo autorización expresa, la información de carácter privado o íntimo relacionado con la historia de vida o circunstancias específicas de los niños, niñas y jóvenes usuarios de los programas de la PAN Corporación Social.

CAPÍTULO XVII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES

ARTÍCULO 57º: Se establecen las siguientes clases de faltas y correspondientes sanciones disciplinarias: El incumplimiento o la infracción de las obligaciones contractuales o reglamentarias, o de las normas generales o especiales que se dicten por la empresa y de las que tratan los artículos 55, 64 y 66 de este reglamento, cuando dicho incumplimiento o infracción no cause perjuicio de importancia a la empresa, implica por la primera vez la suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; de la segunda vez en adelante, suspensión hasta por dos (2) meses; pudiendo el empleador, a su libre arbitrio, finalizar el contrato por justa causa desde la ocurrencia aún por primera vez de dicha infracción o incumplimiento.

ARTÍCULO 58º: En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido:

La empresa no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y de su correspondiente sanción.

La empresa llevará un registro en que consten las faltas que haya cometido el trabajador y las sanciones en que haya incurrido por motivo de tales faltas, para efectos del récord de trabajo que haya de tenerse en cuenta para los ascensos y reincidencias.

ARTÍCULO 59º: En ningún caso podrá la empresa imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, pacto, convención colectiva, fallo arbitral o en el contrato individual de trabajo.

ARTÍCULO 60º: El régimen disciplinario no es de forzosa aplicación y en ningún caso limita la facultad que tiene la empresa para dar por terminado el contrato de trabajo cuando lo estime conveniente, de acuerdo con la ley.

ARTÍCULO 61º: Antes de aplicar una sanción disciplinaria a un trabajador, la empresa debe dar oportunidad de ser oídos, tanto al trabajador inculpado como a dos (2) representantes

del sindicato al que pertenezca, en el evento de que este afiliado a alguno, para tal efecto citará al trabajador con al menos cinco (05) días hábiles de antelación, por escrito, entregado personalmente al trabajador, o remitido al su lugar de domicilio; o por correo electrónico o mensaje de texto.

En la citación se indicará un término durante el cual trabajador pueda formular sus descargos, señalando día, hora y medio por el cual se hará la diligencia, si se realizará de forma presencial, por escrito, por llamada telefónica o mediante virtualidad por medio de plataformas electrónicas tipo Teams, Meet o Zoom. Además, se formularán los cargos imputados al trabajador, señalando 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.

Acompañada de la citación, la Empresa aportará las pruebas que tenga en su poder y que fundamentan los cargos formulados, las cuales podrán ser complementadas durante la práctica de la audiencia de descargos. Lo anterior, para que el trabajador presente sus descargos en la diligencia respectiva, controvierta las pruebas presentadas en su contra y aporte las que considere necesarias para sustentar sus descargos.

- **INASISTENCIA.** En el evento en que el trabajador no se presente a la fecha y hora convenidos para la realización de la audiencia de descargos, sin que justifique su inasistencia dentro del día hábil siguiente a la misma o, se niegue a comparecer a la diligencia de descargos, se entenderá tal hecho como una renuncia del trabajador implicado al derecho de defensa y contradicción, así como a ser escuchado en descargos por la Empresa. En tal caso, la Empresa deberá levantar acta en la que quede consignada la inasistencia del trabajador firmada, y en lo posible, de los testigos, si comparecieron. En tal evento, la Empresa podrá imponer válidamente la sanción disciplinaria del caso.

Si el trabajador justifica su inasistencia dentro del plazo antes establecido, entonces la Empresa deberá reprogramar la diligencia, para lo cual fijará nueva fecha y hora para el efecto.

- **AUDIENCIA DE DESCARGOS.** De la audiencia de descargos dejará constancia escrita, o grabación de audio, o de vídeo de las preguntas o cuestionario que absuelva el trabajador, en los dos últimos casos el trabajador deberá expresar su voluntad de que la diligencia sea registrada a través de dichos medios. En la audiencia de descargos, el trabajador podrá:
 - a) Presentar sus descargos o explicaciones sobre los cargos formulados,
 - b) Controvertir las pruebas presentadas en su contra por la Empresa,
 - c) Solicitar la práctica de pruebas que resulten lícitas, pertinentes, conducentes y manifiestamente útiles, debiendo indicarse en tal acto cuál es el objeto, hecho o hechos que se pretende acreditar con la práctica de cada una de ellas y,

d) Allegar las pruebas que considere necesarias para sustentar sus descargos

Se le podrá brindar al trabajador al inicio de la audiencia, que asista en compañía de dos compañeros de trabajo como testigo y será su decisión aceptarlo o no, sin que, por el hecho de no aceptarlo, implique invalidez o ineficacia de la audiencia.

- **ACTA DE DILIGENCIA DE DESCARGOS.** El trabajador antes de firmar el acta de la audiencia de descargos podrá realizar los comentarios, rectificación o salvedades que considere pertinentes sobre la misma, en caso de que se realice de forma virtual el acta se remitirá al correo del trabajador para los efectos antes indicados y para que exprese la aceptación de esta.

Si el trabajador se encuentra conforme con el contenido del acta, podrá renunciar a la etapa antes indicada y firmar directamente el acta o manifestando en la grabación que está de acuerdo con el contenido de esta.

Si luego de realizada la audiencia de descargos el trabajador se niega a firmar el acta respectiva, tendrá plena validez el hecho de que, bajo juramento, que se entenderá prestado con su sola firma, dos testigos que afirmen que el contenido de esta obedece a lo sucedido en tal reunión y que luego de haberse leído, el trabajador escuchado en audiencia se negó a firmar.

- **SUSPENSIÓN.** El trabajador y la empresa, en cualquier momento, podrán de común acuerdo suspender el proceso. En dicho caso se dejará constancia por escrito del acuerdo de suspensión pactado y el término de la suspensión, sin que tal plazo pueda ser alegado para sustentar la existencia de falta de inmediatez entre la falta y la sanción. El proceso se reanudará de pleno derecho una vez vencido el término de suspensión acordado. La Empresa podrá rechazar el pedido de suspensión formulado por un trabajador a su sola discreción y sin necesidad de fundamentar tal rechazo.
- **NOTIFICACIÓN SANCIÓN.** La Empresa comunicará la decisión al trabajador por escrito de forma presencial, o en la dirección que haya sido notificada por el trabajador como su último domicilio o residencia, o a través del correo institucional o personal que haya sido autorizado por este para el efecto.

La notificación de la decisión surtirá efectos, aunque el trabajador ya no resida en ese domicilio, o se niegue a recibir, o la dirección del domicilio resulte errada, o por cualquier otra causa que le impida recibir la decisión, dado que es deber del trabajador mantener actualizada ante la Corporación, la dirección de su último domicilio.

La sanción disciplinaria será susceptible de recurso de apelación ante la Dirección de talento humano, siempre y cuando no corresponda a un despido, para lo cual el trabajador que desee presentar dicho recurso podrá hacerlo de la siguiente forma:

1. Oralmente, en la audiencia en que fue proferida la sanción disciplinaria y allí mismo se remitirá a la Dirección de talento humano.
2. Por escrito, dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la notificación de la decisión.
3. La Dirección de talento humano resolverá el recurso de apelación dentro de los dos (2) días siguientes, durante ese tiempo el trabajador podrá ser retirado de su cargo y funciones temporalmente.

CAPÍTULO XVIII

TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO. DESPIDOS CON O SIN JUSTA CAUSA

ARTÍCULO 62: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo y constituyen falta grave los siguientes hechos, cometidos aun por la primera vez, dando lugar a la terminación unilateral con justa causa del contrato de trabajo **POR PARTE DEL EMPLEADOR:**

- Incumplir las directrices del CÓDIGO ÉTICO de la CORPORACIÓN, así como directrices, reglamentos y mandatos impartidos por el Gobierno Nacional en razón a capacitaciones para la ejecución de contratos con entidades estatales.
- El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
- Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
- Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia, o de sus representantes o socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
- Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
- Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en la empresa, establecimiento o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus labores, o que involucre a la población usuaria.
- Todo acto inmoral, de comportamiento o delictuoso que afecte la imagen de la empresa ante los clientes o cualquier persona externa o que afecte al cliente mismo o sus instalaciones.
- Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o los que los modifiquen, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
- La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.

- El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio para la empresa.
- 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 patrono.
- La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
- Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
- La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del patrono o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
- La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
- El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
- La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al patrono de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.
- Para los efectos del artículo 7º del Decreto 2351 de 1965, se califican como graves las siguientes faltas, además de las que tengan ese carácter en forma general:
- Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del
- servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia, o de sus representantes o socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
- Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
- Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en la empresa, establecimiento o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus labores, o que involucre a la población usuaria.
- Todo acto inmoral, de comportamiento o delictuoso que afecte la imagen de la empresa ante los clientes o cualquier persona externa o que afecte al cliente mismo o sus instalaciones.
- Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
- La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
- El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos

de carácter reservado, con perjuicio para la empresa.

- 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 patrono.
- La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
- Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
- La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del patrono o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
- La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
- El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
- Para los efectos del artículo 7º del Decreto 2351 de 1965, se califican como graves las siguientes faltas, además de las que tengan ese carácter en forma general.
- Hacer peligroso el lugar de trabajo por violación de las normas sobre seguridad e higiene; no someterse a los exámenes médicos o de salud prescritos por las autoridades, la empresa, la Empresa Prestadora de Servicios (EPS) o la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS); no usar los implementos destinados a la prevención de accidentes y protección personal.
- Fumar en las instalaciones de la empresa o en los lugares donde esté prohibido.
- Dormir en las instalaciones de la empresa durante el turno de trabajo.
- La no asistencia puntual al trabajo sin excusa suficiente, a juicio del empleador, por dos veces en un período de treinta (30) días calendario.
- La reincidencia por dos o más veces por parte del trabajador en la violación leve de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias.
- Operar o usar máquinas, herramientas o equipos que no se le hayan asignado, con perjuicio para la empresa.
- Dañar las edificaciones, materiales, equipos, herramientas y otros elementos, pertenecientes a la empresa, intencionalmente o por descuido.
- El hecho que el trabajador abandonase el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores, aún por la primera vez.
- Toda violación de las reglamentaciones prescritas o que se prescriban por la empresa para el uso de carteleros, útiles y elementos de trabajo y de protección o seguridad, elementos o instalaciones deportivas o similares.
- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias sicotrópicas o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la empresa; consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas en el trabajo; presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas.
- Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes del superior; agredirlo de palabra o de hecho

o faltarle al respeto en cualquier otra forma.

- Atemorizar, coaccionar o intimidar a los compañeros de trabajo, dentro de las dependencias de la compañía, o faltarles al respeto con hechos o palabras insultantes, o mediante lenguaje no verbal.
- Toda otra falta grave que implique violación de las obligaciones o prohibiciones de los trabajadores o prescripciones de orden establecidas en la ley, reglamentos, convención colectiva, pacto o fallo arbitral, según el caso.
- Adulterar las tarjetas de control de entrada y salida o marcar las de otro u otros trabajadores.
- Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.
- Permitir que otro trabajador o un extraño use su carnet de identificación, o usar un carnet ajeno, o hacerle enmiendas.
- Contribuir en forma intencional o por descuido, a hacer peligroso el lugar de trabajo.
- Mantener desordenado o sucio el lugar de trabajo.
- Todo daño material causado por descuido a los edificios, obras, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, mercancías instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
- Todo descuido en el trabajo que afecte o pueda afectar la seguridad de las personas, de las máquinas, equipos, mercancías, elementos o instalaciones.
- Distribuir material escrito o impreso de cualquier clase dentro de las dependencias de la empresa, sin autorización.
- Hacer afirmaciones falsas sobre la empresa, su personal directivo, los trabajadores, o sobre sus productos y mercancías.
- Rehusarse a mostrar el carné de identificación o negarse a entregarlo cuando sea solicitado por porteros, celadores o superiores.
- Exhibir o entregar documentos o facturas, libros, herramientas, equipos, etc., de la empresa sin autorización.
- Falsificar o adulterar documentos de la empresa o para ser utilizados contra ésta.
- Dejar herramientas, elementos o equipos en sitios distintos a los señalados para tal fin o entregarlos sin recibir las órdenes correspondientes.
- Consumir alimentos, en los sitios o secciones de trabajo.
- Leer durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los propios y necesarios del oficio.
- La falta total al trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente a juicio de la empresa, aún por la primera vez.
- La falta total al trabajo durante el día o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente a juicio de la empresa, aun por la primera vez.
- Negarse el trabajador a laborar tiempo extra cuando se requiera en programas de emergencia, aun por la primera vez. Entendiéndose que dicho trabajo se realizará en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra perturbación grave.
- Negarse a trabajar en labores que no sean físicamente inferiores a las de su

clasificación, cuando no pueda realizar el oficio habitual, aun por la primera vez, siempre que se no se afecte la dignidad del trabajador.

- Manejar vehículos, máquinas de la compañía sin expresa autorización de un superior facultado para impartir dicha autorización, aun por la primera vez.
- Retener en cualquier forma directa o indirectamente dineros entregados por los clientes como pago a la empresa, aun por la primera vez.
- Desacatar los programas complementarios de salud ocupacional establecidos por la empresa o la ARL.
- Portar o conservar armas de cualquier clase dentro de las dependencias de la empresa o introducir materiales explosivos, sin autorización.
- Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
- Incurrir en conductas tipificadas como acoso laboral frente a otros trabajadores.
- Los actos de agresión física cometidos frente a otros trabajadores, independientemente de sus consecuencias.
- Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, efectuadas a compañeros de trabajo, jefes o personal de la empresa, 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.
- La descalificación humillante de otros trabajadores y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, de otros trabajadores formuladas en público.
- La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

POR PARTE DEL TRABAJADOR:

- El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto a las condiciones de Trabajo.
- Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de éste.
- Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
- Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificarlas.
- Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio.
- El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones contractuales o legales.

- La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos a aquél para el cual lo contrató.
- Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
- Los actos calificados por la ley como de acoso laboral.

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

ARTÍCULO 63º: En todo contrato de trabajo va envuelta la condición resolutoria por incumplimiento de lo pactado, con indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable. Esta indemnización comprende el lucro cesante y el daño emergente. En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte del empleador, o si éste da lugar a la terminación unilateral por parte del trabajador por alguna de las justas causas contempladas en la ley, el primero deberá pagar al segundo, por concepto de indemnización, tantos días de salario cuantos señale la Ley, para cada caso.

CAPÍTULO XIX

RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 64º: El personal de la empresa deberá presentar sus reclamos ante su superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza.

ARTÍCULO 65º: Se deja claramente establecido que, para efectos de los reclamos a que se refiere el artículo anterior, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse en los términos legales.

CAPÍTULO XX

DEL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 66º: De acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1010 de 2006, o normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen, se entenderá por acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o

un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 67°: El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- **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 permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- **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.
- **Impedimento a la desconexión laboral:** Toda conducta tendiente a formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral que impidan su efectivo descanso y desconexión laboral.
- **Acoso/Violencia sexual:** Cualquier conducta no consentida de naturaleza sexual o con fines sexuales hacia otra persona, así sea por una sola vez.

ARTÍCULO 68°: Mecanismos de prevención de actos de acoso laboral en la empresa: La empresa en cumplimiento de lo ordenado por la Ley 1010 de 2006 seguirá el procedimiento con carácter conciliatorio, confidencial y efectivo como a continuación se indica:

- Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingrese a la empresa lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.
- Utilizar los medios de comunicación con que cuenta la empresa para informar sobre todo lo relacionado con el respeto a la dignidad de la persona humana trabajadora.
- Hacer uso de los planes de mejoramiento y de compromiso con aquellos trabajadores,

jefes o directivos, que por su estilo de relacionarse con los demás requieran apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores.

ARTÍCULO 69°: 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:

Se deberá conformar un comité por cada centro de trabajo que tenga LA EMPRESA, con vigencia de dos años, integrado así: Si LA EMPRESA tiene hasta cinco (05) trabajadores, el comité estará integrado por un (01) representante del empleador y un (01) representante de los trabajadores; si tiene de seis (06) a veinte (20) trabajadores, el comité estará integrado por un (01) representante de los trabajadores y un (01) representante del empleador con sus respectivos suplentes; si tiene un número superior a veinte (20) trabajadores, serán dos (02) representantes del empleador y dos (02) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

Este Comité se reunirá, por lo menos, cada mes y designará de su seno un secretario ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente configuran acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizarán los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

ARTÍCULO 70°. Trámite de la queja: El procedimiento para el trámite interno de las quejas relacionadas con el acoso laboral será el siguiente, debiendo desarrollar en un máximo de sesenta y cinco (65) días calendario contados a partir de la recepción formal de la respectiva queja:

1. El Comité recibirá las quejas interpuestas por los trabajadores de la empresa, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso:
A través del diligenciamiento del formato diseñado para tal efecto, el cual hace parte del presente Reglamento.
Diligenciamiento y remisión del formato anteriormente mencionado, a través del correo electrónico.
Por la solicitud expresa dirigida a alguno de los miembros del Comité de requerir la intervención del mismo en algún asunto particular.
Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de los miembros del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones constitutivas de acoso laboral.
2. El Secretario del Comité de Convivencia Laboral de la empresa, verificará que la queja cumpla con toda la información dentro de los cinco (5) días siguientes a recibida la misma.

3. Si la conclusión es que el asunto encaja dentro de la temática del acoso laboral, convocará el Comité de Convivencia Laboral, para que estudie el caso dentro de los cinco (5) días, pudiéndose ampliar este término hasta por diez (10) días más, previa justificación por escrito.

Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el concepto del asesor jurídico de la empresa, que en este caso actuará en calidad de perito.

4. Una vez estudiada la queja por el Comité de Convivencia Laboral, si a ello hubiere lugar, podrá escuchar a las personas involucradas, dentro de los cinco (5) días siguientes a reunido el respectivo Comité. Construirá con tales personas la recuperación de tejido convivente, y si fuere necesario, formulará las recomendaciones que estime indispensables; y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
5. Si considera necesario, el Comité de Convivencia podrá fijar fecha para la diligencia de conciliación, notificando por escrito de forma confidencial a las partes intervinientes, sobre la fecha, el lugar y el objetivo de la reunión, debiendo llevarse dentro de los cinco (5) días siguientes a escuchada las partes de manera individual, pudiéndose ampliar este término hasta por diez (10) días más, previa justificación por escrito. Llegada la fecha y hora e instalado el Comité de Convivencia junto con las partes intervinientes, se dará inicio a la conciliación diligenciando el formato de acta de compromiso por cada una de las partes, la cual debe ser firmada por los integrantes del Comité de Convivencia y por las partes intervinientes.
6. Si como resultado de la actuación del Comité de Convivencia se adquieren compromisos por las partes involucradas en la queja, el Comité debe verificar el cumplimiento de lo pactado de manera mensual.
7. Si como resultado de la actuación del Comité, este recomienda prudente adoptar medidas preventivas y correctivas, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, a más tardar dentro de los diez (10) días siguientes a finalizada las audiencias, con copia al trabajador, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento, debiendo hacer el Comité un seguimiento sobre estas recomendaciones de manera mensual a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional.
8. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral deberá remitir la queja a la alta dirección de la empresa, dentro de los quince (15) días siguientes a verificado el incumplimiento, cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

PARÁGRAFO 1°: 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, por lo que el trabajador es libre de utilizar este mecanismo o cualquier otro legalmente permitido para la protección de sus derechos sin necesidad de agotar este como requisito de procedibilidad para acudir a los demás procedimientos legalmente establecidos.

PARÁGRAFO 2º: Si la queja no cumple con los requisitos aludidos para considerarse Acoso Laboral en lo previsto en los artículos 2 o 7 de la ley 1010 de 2006, el Secretario del Comité responderá por escrito al quejoso de forma confidencial, precisando los requisitos que omitió al elevar la queja. El quejoso podrá insistir sobre su queja y ello dará lugar a que se convoque el Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO 71º. A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, se establecerán las siguientes garantías:

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

Las anteriores garantías cobijan también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la Ley 1010 de 2006.

PARÁGRAFO 1. La garantía de que trata el numeral uno no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio del Trabajo conforme a las leyes, para las sanciones disciplinarias que imponga el Ministerio Público o las Salas Disciplinarias de los Consejos Superiores o Seccionales de la Judicatura, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.

ARTÍCULO 72º. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ. En el Comité se entiende delegado el más amplio mandato para analizar las situaciones sobre las cuales recaiga una determinada queja de la situación que tenga un trabajador o un grupo de éstos conforme al objeto o fin de este Comité y por consiguiente, tendrá atribuciones suficientes para presentar recomendaciones al Gerente para que se adopten medidas generales o particulares tendientes a prevenir, evitar y corregir las situaciones relacionadas con el tema objeto de queja, sin que las mismas impliquen obligatoriedad para la administración de la sociedad. De manera especial, tendrá las siguientes funciones:

1. Evaluar, en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa, en 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.
2. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
3. 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.
4. Formular las recomendaciones que se estimen 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 ameriten.
5. Hacer las sugerencias que considere 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 tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
6. Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes.
7. Presentar a la alta dirección de la empresa, el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
8. Elaborar informes trimestrales y anual sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.
9. Velar por el estricto cumplimiento de los ordenamientos legales, reglamentarios, convencionales y contractuales dentro de la organización, para evitar actos que se constituyan en Acoso Laboral, pudiendo incluso actuar de oficio ante una determinada situación.
10. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores y las que señale la Ley o este reglamento.

PARÁGRAFO 1: El Comité de Convivencia no será el órgano encargado de analizar temas relacionados con conductas de acoso sexual o violencia de género. Los procedimientos para estos temas serán regulados en el PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL EN ENTORNOS LABORALES.

CAPÍTULO XXI

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 73º: Dentro de los quince días siguientes a la notificación de la resolución aprobatoria de este reglamento, el empleador debe publicarlo mediante la fijación de dos copias de caracteres legibles, en dos sitios distintos y/o en la página Web de la empresa o en el medio de divulgación electrónica que EL EMPLEADOR considere. Si hubiere varios

lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con este reglamento se publicará la resolución aprobatoria. El presente reglamento entrará a regir ocho días después de su publicación, hecha en la forma prevista en el artículo anterior.

ARTÍCULO 74º: Desde la fecha en que entre en vigencia el presente reglamento, se considerará como único vigente para la empresa y sus trabajadores. Toda disposición legal, así como todo contrato individual, pacto, convención colectiva, o fallo arbitral vigente al empezar a regir el presente reglamento, o que adquieran vigencia con posterioridad a él, sustituyen de hecho las disposiciones de dicho reglamento.

La CORPORACIÓN socializará y publicará el Reglamento de Trabajo a través de medios idóneos y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, el contenido del mismo, fecha desde la cual entrará en aplicación, dando en todo caso cumplimiento a la Ley 1429 de 2010 sobre el particular.

Ajustó y revisó: Eliana González Pérez – Directora Talento Humano

Fecha: 5 de Enero de 2026

Medellín: Calle 49 # 16 AA – 99 Medellín - Antioquia



DIEGO FERNANDO SÁNCHEZ TRUJILLO
Director Ejecutivo – Representante Legal