



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ASCODES S.A.S

### PRESENTACIÓN

ASCODES S.A.S es una entidad de derecho privado, de carácter permanente, independiente y autónomo; con domicilio en la ciudad de Medellín y con sede principal en la Calle 49 B No. 64B-112, oficina 302 Edificio El Rectángulo, pudiendo extender sus actividades a nivel nacional e internacional.

### MISIÓN

Somos una empresa de asesorías y consultorías creada en 1995, prestamos servicios que contribuyen al desarrollo social, empresarial y de salud de nuestros clientes. La experiencia, el talento humano y el compromiso con la sociedad, nos consolida como una empresa confiable

### VISIÓN

Ser una empresa reconocida por el compromiso con las comunidades, el respeto por los seres humanos y la alegría que nos genera hacer el trabajo con pasión.

### VALORES

**Amor:** Querer el bien para otros.

**Honestidad:** Actuar siempre con coherencia y buena fe.

**Pluralidad:** Aceptar ideas y posturas diferentes.

**Respeto:** Aprecio y valoración de los demás.

**Responsabilidad:** Cumplir lo prometido.

**Servicio:** Actitud permanente de colaboración.

### OBJETO SOCIAL

ASCODES S.A.S tiene como objeto social un área de salud en la que hará prestación de servicios de salud que incluyan diagnóstico, tratamiento, rehabilitación de la enfermedad, actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, acciones intra murales, ambulatorias y extramurales. Trabajos de asesoría, consultoría y asistencia técnica en: Proyectos e investigación, Gerencia de Proyectos, Gestión en Salud, Capacitación, Conformación y Gerencia de Empresas, Equipos Comunitarios de Salud,

---

 Dirección Calle 49B # 64B - 112 Oficina 302 - Edificio El Rectángulo Medellín - Colombia.

 Tel: (+574) 436 6060.  Celular:(+57) 310 838 0843.  Web: [www.ascodes.com](http://www.ascodes.com)  Correo: [ascodes@ascodes.com](mailto:ascodes@ascodes.com)



Elaboración de Programas Específicos , Calidad en salud , habilitación, Interventorías, Auditorías, Planificación en Salud, Diagnósticos en Salud, Temas Gerenciales, información, estadística, Talleres Educativos en salud y de Patologías Prevalentes, Atención y Prevención de Desastres, Legislación en Salud, actividades de Salud ocupacional, exámenes de ingreso y egreso, riesgos psicosociales, Seguridad Social en General, organización y desarrollo de eventos en salud.

## **CAPÍTULO I IDENTIFICACIÓN Y CAMPO DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 1º.** El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la sociedad ASCODES S.A.S, domiciliada en la ciudad de Medellín, con sede principal en la Calle 49 B N° 64B-112, Oficina. 302 Edificio El Rectángulo, que para los efectos de este reglamento se denominará la **EMPRESA**. A sus disposiciones queda sometida tanto la **EMPRESA** como sus trabajadores de planta y/o de apoyo de conformidad con lo que se regula a continuación y constituye parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores. Ante esto, sus normas rigen en todas las dependencias de la EMPRESA y/o donde el trabajador ejecute la labor contratada.

## **CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN, APRENDIZAJE Y PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 2º.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la EMPRESA deberá presentar los siguientes documentos:

- 1) Hoja de vida actualizada.
- 2) Fotocopia del documento de identidad.
- 3) Certificados de estudios realizados o en curso.
- 4) Certificado de Experiencia en el desarrollo de funciones y actividades relacionadas con el cargo al cual aspira. El certificado deberá indicar el tiempo de servicio y la labor desempeñada.
- 5) Practicarse los exámenes médicos de pre empleo y las ayudas diagnósticas que el médico o psicólogo recomiende para efectos de verificar su aptitud física y síquica para el desempeño del cargo para el cual se le pretende contratar, si fuere el caso. El costo de estos será sufragado por la EMPRESA.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando el aspirante sea un menor entre los 15 y 17 años de edad debe presentar autorización expedida por el inspector de Trabajo, o en su defecto por el ente territorial local.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El empleador podrá establecer en el reglamento y en sus instructivos, o cuando el servicio lo requiera además de los documentos y requisitos 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 o aquellas que protejan la dignidad o la privacidad de la persona.

**ARTÍCULO 3º.** EL EMPLEADOR podrá vincular personal a través del contrato de aprendizaje en cualquiera de sus modalidades, para actividades del giro ordinario de la EMPRESA por un tiempo igual o inferior a los 2 años entregando un apoyo económico de sostenimiento quincenal que en ningún caso constituye salario. Las demás condiciones de ingreso, permanencia y terminación, se regularán en el contrato, así como en las disposiciones establecidas en los artículos 30 al 42 de la ley 789 de 2002 o las que las modifiquen.

**ARTÍCULO 4º. EL EMPLEADOR** podrá estipular en sus contratos de trabajo un período inicial de prueba, que tendrá por objeto apreciar por parte de la misma, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo. El periodo de prueba se establecerá por escrito y no podrá ser superior a dos meses.

**ARTÍCULO 5º.** En la Empresa el periodo de prueba se establece de conformidad con la modalidad contractual así:

- Contratos a término fijo inferior a un año será la quinta parte del plazo inicial sin superar los dos meses.
- Contratos a término fijo igual o superior a un año los dos primeros meses.
- Contratos a término indefinido los dos primeros meses.
- Contratos por obra o labor determinada los dos primeros meses.
- Contratos accidentales la quinta parte del plazo inicial.

**ARTÍCULO 6º.** Durante el período de prueba, el contrato de trabajo puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento por cualquiera de las partes sin previo aviso y sin que hubiere lugar a indemnización alguna por el resto de tiempo pactado, pero si pasado el período de prueba el trabajador continuare al servicio de la EMPRESA, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel o éste, se considerarán regulados por las normas legales del contrato de trabajo, desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de las prestaciones sociales y los beneficios laborales que les corresponden a todos los trabajadores.

### CAPÍTULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**ARTÍCULO 7º.** Se consideran trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades del giro ordinario de la EMPRESA. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de ley y estarán obligados al presente reglamento.



## **CAPÍTULO IV HORARIO DE TRABAJO Y JORNADAS ESPECIALES**

**ARTÍCULO 8º.** La jornada de trabajo será máximo de 48 horas semanales en los diferentes frentes de trabajo: proyectos y administración.

**ARTÍCULO 9º.** El horario de trabajo para el desarrollo de las labores de la EMPRESA y en consideración a las necesidades de ella, se cumplirá así:

El personal administrativo de la sede principal, laborará de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m., sábado de 8: a.m a 12 del mediodía. En caso de requerimientos específicos de las labores propias de la EMPRESA se ampliará la jornada respetando lo definido en el artículo 161 de CST.

El personal de apoyo adscrito a proyectos tendrá un horario especial de trabajo que lo definirá EL EMPLEADOR dependiendo de la dinámica de cada proyecto con relación a las actividades del mismo, los horarios de funcionamiento de la entidad o empresa que contrata el servicio, la disponibilidad de usuarios, las metas propuestas o los productos a entregar. En todo caso el horario no podrá ser superior a las 48 horas semanales y podrá establecerse de lunes a domingo con día de descanso obligatorio.

Los horarios antes mencionados son susceptibles de modificarse de acuerdo a los requerimientos administrativos y a las necesidades y demanda de cada proyecto.

**ARTÍCULO 10º.** LA EMPRESA podrá ampliar la jornada diaria durante la semana hasta un máximo de diez (10) horas diarias, con la finalidad de suplir el trabajo del día sábado y sin que ello genere el pago de horas extras, ni el pago de recargos diferentes a los que establece la Ley laboral, esto en todo caso sin exceder el máximo de 48 horas a la semana.

No habrá limitaciones de jornada para los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, de confianza o manejo, pero estos empleados tendrán la posibilidad de tener descansos compensatorios, los cuales serán concertados con el Jefe inmediato y se concederán atendiendo las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 11º.** EL EMPLEADOR Y EL TRABAJADOR pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la EMPRESA 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.

**ARTÍCULO 12º** EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR podrán así mismo acordar que la jornada semanal se realice mediante jornadas diarias de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, siempre y cuando



el número de horas de trabajo durante la semana no exceda de cuarenta y ocho horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m.

**ARTÍCULO 13º.** Los horarios de trabajo implican que el trabajador se encuentre en su lugar de trabajo y presto a iniciar sus labores cuando se inicie el turno y no en lugares diferentes como vestier, baños, porterías u otros sitios al interior de las instalaciones de la EMPRESA y/o lugar donde deba desempeñar sus funciones según su contrato, programación, directrices u órdenes que indique EL EMPLEADOR.

## **CAPÍTULO V TRABAJO SUPLEMENTARIO, NOCTURNO, DOMINICAL Y FESTIVO**

**ARTÍCULO 14º.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la máxima legal. El trabajo suplementario no puede ser superior a dos horas diarias.

**ARTÍCULO 15º.** El trabajo suplementario o de horas extras se pagarán por LA EMPRESA así: Si es diurno, con un recargo del 25% sobre el valor del trabajo ordinario, El trabajo extra nocturno se remunerará con un recargo del 75% sobre el valor de la hora diurna.

**ARTÍCULO 16º.** Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 10:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 10:00 p.m. y las 6:00 a.m.

**ARTÍCULO 17º.** El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno, se remunerará por parte de LA EMPRESA, con un recargo del 35% sobre el valor del trabajo diurno.

**ARTÍCULO 18º.** El trabajo en dominical o festivo se remunerará con un recargo del 75%, sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

Si el trabajo en dominical es excepcional, el trabajador tiene derecho a su elección, a la retribución en dinero prevista en el inciso anterior o a un descanso compensatorio.

Si el trabajo en dominical es habitual, al trabajador se le remunerará el tiempo laborado conforme al inciso primero de este artículo y se le dará un descanso compensatorio.

**ARTÍCULO 19º.** Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores, se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumulación con ningún otro.

**ARTÍCULO 20º** Todo trabajo suplementario o en horas extras, nocturno, dominical y/o festivo deberá ser autorizado previamente y en forma escrita por EL EMPLEADOR o sus representantes; cuando la necesidad del servicio exija el desarrollo de las actividades de manera imprevista o inaplazable por fuera de la jornada ordinaria de trabajo, deberán ejecutarse y darse cuenta de ellas por escrito, con la mayor brevedad a EL EMPLEADOR o a sus representantes para su aprobación. EL EMPLEADOR en consecuencia, no reconocerá suma alguna por este concepto, cuando no se dé cumplimiento a lo aquí establecido.



**ARTÍCULO 21º.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario ordinario o a más tardar con el pago del salario del período siguiente, salvo que se presenten dificultades o demoras en el reporte de las mismas y los procesos de nómina ya se hubieren adelantado, caso en el cual se deberá notificar al trabajador cómo y cuándo se realizará el respectivo pago.

## **CAPÍTULO VI DESCANSOS OBLIGATORIOS, VACACIONES, PERMISOS, ASISTENCIA A ENTIERRO DE COMPAÑEROS Y GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA**

**ARTÍCULO 22º.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y los días de fiesta, de carácter civil o religioso, que sean reconocidas como tales en la ley laboral.

**ARTÍCULO 23º.** EL EMPLEADOR reconocerá el descanso dominical a todos 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 con causa justa o por disposición del Empleador.

Se entenderá por causa justa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor o el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración el trabajador que deba recibir ese mismo día el auxilio económico por incapacidad.

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

**ARTÍCULO 24º.** La remuneración del descanso de los días de fiesta de carácter civil o religioso, distintos del domingo, se liquidarán igual que el descanso dominical.

**ARTÍCULO 25º.** Los trabajadores que excepcionalmente deban laborar en dominical, tendrán derecho a un día de descanso compensatorio remunerado o al recargo equivalente al 75%. Por su parte, los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar en domingo, deben gozar del respectivo día de descanso compensatorio remunerado, adicionalmente recibirán el recargo equivalente al 75%.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando el trabajador opte por el día compensatorio, deberá informar al jefe inmediato y éste definirá su fecha. Cuando se trata de trabajos habituales o permanentes en día domingo, EL EMPLEADOR informará también los días o las horas de descanso compensatorio.



**ARTÍCULO 26º.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios a la EMPLEADOR durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas de conformidad con el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas; para su liquidación sólo se excluirán el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario en 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 conceden, se incluirá para estos casos los recargos nocturnos

**ARTÍCULO 27º.** La época de vacaciones debe ser señalada por EL EMPLEADOR a más tardar dentro del año siguiente a aquel en que se hayan causado y deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio, ni la efectividad del descanso.

EL EMPLEADOR dará a conocer al trabajador con CINCO (5) días de anticipación, la fecha en que se le concederán las vacaciones, no obstante, en casos de mutuo acuerdo podrá concederse las vacaciones sin que se hubiere dado noticia con los 15 días referidos a solicitud del trabajador.

**ARTÍCULO 28º.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. (Art. 188 CST).

Las vacaciones se podrán conceder por períodos completos o fraccionados, esto en atención a las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 29º.** EL EMPLEADOR llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que se toman las vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

**ARTÍCULO 30º.** EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. (Ley 1429 de 2010 - Art 20).

**ARTICULO 31º.** Cuando el contrato de trabajo termine sin que se hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

**ARTÍCULO 32º.** EL EMPLEADOR otorgará los permisos obligatorios bajo las siguientes condiciones:

Permiso	Oportunidad de Aviso	Forma de la Solicitud	Información Mínima de la Solicitud	Acreditación
Para ejercer el derecho al voto	Previa con mínimo 5 días de anticipación	Por escrito en medio	El día y el lugar donde ejercerá su derecho al voto	Certificación Electoral que se presentará

Permiso	Oportunidad de Aviso	Forma de la Solicitud	Información Mínima de la Solicitud	Acreditación
		físico o electrónico.		dentro de los 3 días siguientes a la votación
Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación	Previa con mínimo 5 días de anticipación	Por escrito en medio físico o electrónico.	El día y el lugar donde cumplirá con su asignación	Certificación Electoral que se presentará dentro de los 3 días siguientes a la votación
Asistencia a citas médicas propias programadas	Previa con mínimo 3 días de anticipación	Por escrito en medio físico o electrónico	El día, el lugar, la hora y el tipo de atención medica	Constancia de pago de la atención que se presentará el mismo día de la atención
Asistencia atención medica propia no programada	Concomitante o posterior dentro de las 2 horas siguientes a la atención	Por escrito al correo electrónico o Whatsapp  Por teléfono	El día, el lugar, la hora y el tipo de atención medica	Constancia de pago de la atención y certificado de salida del centro médico que se presentará el mismo día de la atención
Acompañamiento a citas médicas de familiares	Previa con mínimo 3 días de anticipación	Por escrito en medio físico	El día, el lugar, la hora, el tipo de atención médica, nombre completo y documento de identidad del familiar y el parentesco con la persona que requiere la prestación del servicio.	Constancia de pago de la atención, certificado de salida del centro médico y documento que acredite el parentesco con el familiar. Estos documentos se presentarán el mismo día de la atención.
Grave calamidad domestica	Concomitante o posterior a más tardar dentro del día siguiente a	Por escrito al correo electrónico o Whatsapp	Los hechos, las condiciones de tiempo, modo y lugar de su ocurrencia y el	Se podrá utilizar cualquier medio probatorio para acreditar los hechos a

Permiso	Oportunidad de Aviso	Forma de la Solicitud	Información Mínima de la Solicitud	Acreditación
	los hechos gravosos	Por teléfono	tiempo estimado para superar la contingencia	solicitud del interesado y/o por requerimiento del empleador. Los elementos probatorios se presentarán dentro de los 3 días siguientes al hecho.
Asistencia a entierro de compañeros	Previa con mínimo 1 día de anticipación	Por escrito en medio físico	El día, el lugar, la hora y del entierro	Se podrá utilizar cualquier medio probatorio para acreditar los hechos a solicitud del interesado y/o por requerimiento del empleador. Los elementos probatorios se aportarán el día siguiente del entierro

Todos los permisos aquí descritos, requieren la aceptación del EMPLEADOR quien informará de manera verbal o escrita (medio físico o digital), la procedencia o no del permiso y el tiempo de duración del mismo.

No será necesaria la solicitud de los permisos cuando las actividades que pretenden realizar sean en días u horarios distintos a la jornada ordinaria laboral.

En el caso de las atenciones médicas no serán obligatorios los permisos para la asistencia a consultas o procedimientos que se relacionen con aspectos estéticos. En caso de que la atención derive en una incapacidad médica no será necesario aportar el certificado de salida del centro médico, no obstante, el trabajador deberá observar lo establecido en el parágrafo segundo de este artículo.

En el caso del permiso para acompañar a familiares a las atenciones médicas sólo será obligatorio con relación a los hijos y a los padres del trabajador, en el caso de los demás



familiares, el trabajador deberá informar y acreditar con anticipación el parentesco y la situación de dependencia con el familiar, en este caso, el permiso no será obligatorio.

El empleador determinará si la licencia es o no remunerada sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del C.S.T y la SC 930 de 2009.

**PARAGRAFO PRIMERO:** La no prestación del servicio por parte del trabajador amparado en el supuesto de alguno de los permisos aquí descritos sin el cumplimiento de las condiciones descritas en el presente artículo constituye justa causa para terminar el contrato.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** EL EMPLEADOR solo le dará validez a las incapacidades otorgadas o refrendadas por la E.P.S o ARL a la que se encuentre afiliado el trabajador; en caso de incapacidad, el trabajador informará de manera inmediata al empleador a través de comunicación telefónica o escrita tal situación, indicando los días de la incapacidad y el origen de la misma; para efectos de reconocimiento y pago de las incapacidades, el trabajador deberá entregar o allegar en forma física el certificado de incapacidad dentro de los 10 días siguientes al inicio de la incapacidad.

**ARTÍCULO 33º.** EL EMPLEADOR, en su autonomía, podrá conceder permisos especiales o licencias remuneradas o no remuneradas en situaciones diferentes a las descritas en el artículo anterior, cuando los considere necesarios y/o compatibles con la marcha de las labores de la ENTIDAD.

**ARTICULO 34º. LICENCIA DE LUTO:** EL EMPLEADOR, concederá al trabajador, en caso de fallecimiento de cónyuge, compañera(o) permanente, o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. Esta licencia es incompatible con la grave calamidad doméstica.

El trabajador deberá informar al EMPLEADOR a través de cualquier medio, el fallecimiento y la voluntad de hacer uso de la referida licencia.

El fallecimiento deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

**ARTICULO 35º. LICENCIA DE PATERNIDAD:** EL EMPLEADOR, concederá al trabajador en caso de paternidad, una licencia remunerada de ocho (8) días hábiles a partir del día del nacimiento. Esta licencia es incompatible con la grave calamidad doméstica.

El trabajador deberá informar al EMPLEADOR a través de cualquier medio la fecha posible del parto y la voluntad de hacer uso de la referida licencia.

Para el otorgamiento de la licencia, se deberá presentar ante la EPS el registro civil de nacimiento a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento.



**ARTICULO 36°. LICENCIA DE MATERNIDAD:** EL EMPLEADOR concederá a las trabajadoras en estado de embarazo, una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar la licencia.

Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- El estado de embarazo de la trabajadora
- El día probable del parto
- La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

Esta licencia será extensiva a los padres en caso de enfermedad o fallecimiento de la madre.

. Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las catorce (14) semanas en el postparto inmediato. Así mismo, la futura madre podrá trasladar una de las dos (2) semanas de licencia previa para disfrutarla con posterioridad al parto, en este caso gozaría de trece (13) semanas posparto y una semana preparto.

**ARTICULO 37°. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA:** Las empleadas que se encuentren en periodo de lactancia, una vez finalice la licencia de maternidad, tendrán derecho al disfrute de (1) hora, dentro de la jornada laboral definida en el presente reglamento para alimentar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad. (Art 238 C.S.T.).

**ARTICULO 38°. LICENCIA EN CASO DE ABORTO:** La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Para disfrutar de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al {empleador} un certificado médico sobre lo siguiente:

a). La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o paro prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar, y

b). La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora

## **CAPÍTULO VII SALARIO MINIMO Y FORMA DE PAGO**



## **ARTÍCULO 39º. SALARIO MINIMO Y FORMA DE PAGO**

El salario mínimo de la organización corresponde con el SMLMV; el salario se pagará por periodos quincenales con el sistema de quincena vencida, el pago se efectuará mediante transferencia electrónica a la cuenta que autorice expresamente el trabajador y de la cual debe ser el titular. En el evento de no ser posible la transferencia indicada, el salario será pagado en el sitio donde el trabajador esté prestando el servicio y se hará directamente al trabajador o a la persona que autorice por escrito.

Los reclamos ocasionados por equivocaciones o inconsistencias en el pago de la remuneración o salario se harán directamente por el interesado, a su jefe inmediato, durante la quincena siguiente a aquella en la cual se efectuó el pago, en esta misma se harán los ajustes a que hubiere lugar y se ingresarán de inmediato a las novedades de nómina para que en caso de encontrar diferencias las mismas sean procesadas en la siguiente nómina.

EL EMPLEADOR podrá definir una forma y periodo de pago diferente a la estipulada en el presente reglamento, en caso de considerarlo conveniente y adecuado.

## **CAPÍTULO VIII**

### **HIGIENE, SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN BUSQUEDA DE MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 40º.** EL EMPLEADOR velará por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, garantizará los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad con el SG-SST, así mismo los trabajadores darán aplicación a las directrices y recomendaciones que se establezcan en el referido sistema de gestión.

## **CAPÍTULO IX ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 41º.** Para efectos de autoridad y ordenamiento de la ENTIDAD, la jerarquía será en orden descendente, en la siguiente forma:

1. Asamblea de socios.
2. Gerencia.
3. Gerencia administrativa.
4. Líderes de Proyectos



5. Coordinadores
6. Supervisores

No obstante, de conformidad con las estrategias y políticas administrativas, existe una estructura organizacional y un organigrama al que se someten todos los funcionarios con relación laboral vigente o futura con la ENTIDAD que es de público conocimiento y debe ser respetado por todos los miembros de la organización.

Las órdenes, directrices, recomendaciones y solicitudes de servicio que provengan de cualquier persona que ostente las calidades aquí descritas, serán obligatorias para los trabajadores.

## **CAPÍTULO X OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA ENTIDAD Y LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 42º.** Son obligaciones especiales del EMPLEADOR:

- 1) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados, materiales e implementos necesarios para la realización de las labores.
- 2) Disponer de espacios de trabajo apropiados y elementos de protección para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales de tal forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud de los trabajadores.
- 3) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad, a este efecto en todos los establecimientos, oficinas o plantas que ocupe más de 5 trabajadores, se mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias para prestar dicha atención.
- 4) Pagar la remuneración o salario pactado en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 5) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
- 6) Conceder al trabajador las licencias y permisos necesarios para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
- 7) Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado. Hacerle practicar examen médico de retiro y darle certificado sobre el particular; así mismo de los exámenes médicos si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido. Enviar copias de los pagos a la Seguridad Social de los tres (3) últimos meses anteriores, a la fecha de retiro a la dirección registrada.
- 8) Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia, los descansos ordenados por la Ley.
- 9) Dar a conocer a los trabajadores las políticas, procesos, y reglamentos que expida la ORGANIZACIÓN.



**ARTÍCULO 43º.** Son obligaciones especiales de los trabajadores:

- 1) Respetar a sus superiores y compañeros de trabajo.
- 2) Mantener completa armonía e integración con sus superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- 3) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la ENTIDAD.
- 4) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- 5) Respetar el conducto regular al hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- 6) Ser verídico en todo caso
- 7) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en el cumplimiento de los objetivos y metas en provecho propio de LA ENTIDAD.
- 8) Observar las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe, para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo, y laboratorios, en cuanto a calidad, sitio, cantidad y calidad de trabajo.
- 9) Acatar y cumplir las políticas, procedimientos, códigos y reglamentos que expida la ENTIDAD.
- 10) Realizar personalmente la labor que le haya sido asignada, en los términos estipulados.
- 11) Acatar y cumplir las órdenes, directrices, recomendaciones, instrucciones y solicitudes de servicio que de manera particular le impartan EL EMPLEADOR o sus representantes según el orden jerárquico establecido y en todos los casos portar el carné o escarapela en lugar visible mientras se encuentre en las instalaciones de la ENTIDAD o en actividades propias del servicio.
- 12) No comunicar a terceros salvo autorización expresa, las informaciones que tengan sobre su trabajo y que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la ENTIDAD, lo que no obsta para denunciar los delitos o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- 13) Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, de los mismos los instrumentos y útiles que le sean suministrados y las materias primas sobrantes.
- 14) Suministrar y actualizar los datos requeridos por EL EMPLEADOR, relacionados con información personal, profesional, familiar o social, información cuya utilización debe autorizar a EL EMPLEADOR en forma exclusiva para el diseño y operación de procesos y programas de gestión humana, relaciones laborales y gestiones ante las entidades de previsión social y se realizará con estricta sujeción a la normatividad legal para la protección y uso de datos personales.
- 15) Abstenerse de incurrir en las prohibiciones que establece la Ley, el presente Reglamento, el SG-SST, en relación con la prestación de los servicios.
- 16) Usar los uniformes, distintivos, elementos de protección de acuerdo a las directrices establecidas o que se establezcan.
- 17) Actuar de buena fe

## CAPÍTULO XI PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA ENTIDAD Y LOS TRABAJADORES:

**ARTÍCULO 44º.** Está prohibido a la ENTIDAD lo contenido en el Art. 59 del Código Sustantivo del Trabajo y en especial:

- 1) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada uno o sin mandamiento judicial, con excepción de los casos autorizados por los Artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo del Trabajo. Así mismo, las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en forma y en los casos en que la ley los autorice. El Empleador solo puede retener las cesantías, dentro de las condiciones y en los casos declarados en el Artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 2) Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en proveedurías o almacenes que establezca LA ENTIDAD.
- 3) Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
- 4) Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en ejercicio de sus derechos de asociación.
- 5) Imponer a los trabajadores normas de carácter religioso o político e impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- 6) Hacer o autorizar la propaganda política en los sitios de trabajo.
- 7) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- 8) Emplear en las certificaciones de que trate el Ordinal 7 del Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupe en otras entidades a los trabajadores que sean separados del servicio.
- 9) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

**ARTÍCULO 45º.** Está prohibido a los trabajadores lo contenido en el Art. 60 del Código Sustantivo del Trabajo y en especial:

1. Sustraer, esconder o cambiar documentos material, materias primas, piezas, productos elaborados, herramientas o cualquier otro artículo que sea propiedad de la EL EMPLEADOR o de sus trabajadores.
2. Apropiarse o disponer sin autorización de bienes o valores de la Fundación o de Terceros relacionados –Usuarios, clientes, proveedores, oferentes, comunidad- incluyendo dentro de dichos bienes el material de desecho, reciclable o aprovechable por cualquier otro medio.



3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
4. Poseer, ingerir, distribuir o vender bebidas alcohólicas o drogas enervantes en instalaciones de LA ENTIDAD o de terceros, durante la prestación de los servicios. EL EMPLEADOR podrá realizar en el momento que lo considere pruebas de Alcohol y Drogas directamente o a través de terceros.
5. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal pueda llevar el personal de seguridad.
6. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso de EL EMPLEADOR.
7. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por EL EMPLEADOR en objetos distintos del trabajo contratado.
9. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenacen o perjudiquen los bienes de EL EMPLEADOR.
10. Fumar en los sitios previamente restringidos distintos a los indicados por EL EMPLEADOR.
11. Contribuir o hacer peligroso el lugar de trabajo o mantenerlo desordenado o sucio.
12. Operar, usar o tomar máquinas herramientas o equipos que no le han sido asignados o utilizarlas en trabajos distintos de los asignados.
13. Dañar los equipos y el material por descuido.
14. Incurrir en descuidos que puedan afectar la seguridad del personal y/o causar daños a las instalaciones o a los intereses de EL EMPLEADOR.
15. Hacer afirmaciones falsas sobre EL EMPLEADOR, sus servicios, productos o sus trabajadores.
16. Negarse a recibir y/o firmar normas, instrucciones u órdenes que EL EMPLEADOR le entregue.
17. No usar, hacer mal uso, destruir, dañar, vender los vestidos y/o zapatos de labor que EL EMPLEADOR suministra para el cumplimiento de las actividades.
18. Prestar directa o indirectamente servicios a terceros, salvo autorización previa, expresa y por escrito.
19. Efectuar cualquier actividad insegura que exponga su salubridad, mientras se encuentre incapacitado.
20. Modificar sin estar autorizado, en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los clientes.
21. Ofrecer, promocionar o vender cualquier tipo de producto o servicio de una entidad distinta.
22. Copiar, distribuir o transferir electrónicamente o por cualquier otro medio, programas, archivos, software o manuales de propiedad o bajo licencia de la ENTIDAD sin previa autorización.
23. Instalar o utilizar software no autorizado por EL EMPLEADOR así sea en computadores de su propiedad, para el almacenamiento, análisis o procesamiento de cualquier tipo de información de EL EMPLEADOR.

24. Utilizar la red de Internet dispuesta por EL EMPLEADOR para fines diferentes al desempeño de su cargo.
25. Dar a conocer o facilitar de cualquier forma intencional o culposa el conocimiento a personas no autorizadas de la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de EL EMPLEADOR, y utilizar las claves de acceso de otros empleados.
26. Facilitar por acción o por omisión, claves de acceso a los sistemas de computación o utilizar claves ajenas.
27. Aprovechar indebidamente, para sí o para un tercero, la relación comercial con clientes, proveedores o usuarios.
28. Aceptar o solicitar préstamos especiales, ayuda económica o dádivas a clientes, proveedores, empleados o terceros, a cambio de favores o tratamientos especiales en la venta de productos o prestación del servicio.
29. Permitir o facilitar, por acción u omisión, operaciones irregulares y/o ilícitas.
30. La utilización por parte del **TRABAJADOR** de medios desleales en el ejercicio de su cargo, tales como desacreditar a otros competidores o ejercer una competencia desleal con sus propios colegas o de otras compañías.
31. Comunicaciones internas y externas, escritas o vía e-mail con frases o palabras agresivas, descalificantes, desobligantes. Insultantes o que atenten contra la moral.
32. Incurrir en cualquier acción u omisión que pueda representar un conflicto de interés sin denuncia y autorización expresa de la Gerencia.

**CAPÍTULO XII**  
**RÉGIMEN DISCIPLINARIO, ESCALA DE FALTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU**  
**COMPROBACIÓN**

**ARTÍCULO 46º.** Se establecen las siguientes clases de faltas, y sus correspondientes sanciones disciplinarias para los eventos que se describen a continuación y no están catalogados en la ley, los contratos de trabajo o en el presente reglamento como justa causa para terminar el contrato.

<b>FALTA</b>	<b>INTENSIDAD</b>	<b>SANCIÓN</b>
Llegar tarde al lugar donde deba prestar el servicio de manera ocasional	Leve	Amonestación verbal o escrita
Llegar tarde al lugar donde deba prestar el servicio de manera reiterativa. Se considera reiterativa a partir de 2 o más veces en el periodo de pago	Grave	Suspensión de 1 a 8 días
No portar los elementos, distintivos, dotación, uniformes y demás elementos necesarios para prestar el servicio	Leve	Amonestación verbal o escrita
No portar los elementos, distintivos, dotación, uniformes y	Grave	Suspensión de 1 a 8 días

FALTA	INTENSIDAD	SANCIÓN
demás elementos necesarios para prestar el servicio de manera reiterativa. Se considera reiterativo 3 amonestaciones verbales y/o escritas		
No informar al empleador en los términos y la forma indicada en este reglamento las licencias obligatorias de las cuales hará uso o de las incapacidades médicas que otorguen con relación a las atenciones médicas del trabajador	Leve	Suspensión de 1 a 8 días
No informar al empleador en los términos y la forma indicada en este reglamento las licencias obligatorias de las cuales hará uso o de las incapacidades médicas que otorguen con relación a las atenciones médicas del trabajador de manera reiterada. Se considera reiterada la comisión de la falta por segunda ocasión	Grave	Suspensión de 8 a 60 días
No acatar las órdenes, directrices, recomendaciones, lineamientos o solicitudes que realice el empleador o cualquier de sus representantes de acuerdo al orden jerárquico	Leve	Suspensión de 1 a 8 días
No acatar las órdenes, directrices, recomendaciones, lineamientos o solicitudes que realice el empleador o cualquier de sus representantes de acuerdo al orden jerárquico. Se considera reiterada la comisión de la falta por segunda ocasión	Grave	Suspensión de 8 a 60 días

**ARTÍCULO 47º. PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.** Advertida la falta, EL EMPLEADOR comunicará al trabajador de forma escrita por cualquiera de los medios establecidos en el contrato laboral la supuesta falta, indicando la fecha, hora y lugar donde se podrá presentar a la diligencia de descargos.



La diligencia de descargos se realizará en un término no inferior a un día que se computará posterior al recibo de la comunicación; dicha diligencia se efectuará con la participación del trabajador, un representante del empleador y dos testigos; los testigos serán seleccionados por el trabajador o en su defecto por el empleador o cualquiera de sus representantes.

El trabajador podrá aportar todos los elementos necesarios para desvirtuar la falta o para justificar su conducta. Surtida la diligencia, el empleador o su representante informará de forma verbal al trabajador si es procedente o no la sanción y las condiciones de la misma, en caso de que el empleador considere evaluar con mayor detenimiento las pruebas o validar otras circunstancias, la decisión se podrá adoptar con posterioridad y se comunicará de forma escrita al trabajador.

De la diligencia se dejará constancia y se firmará por los intervinientes; en caso de ausencia del trabajador a la diligencia de descargos, se dejará constancia de dicha situación.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL PARA EL TRATAMIENTO DE LOS CASOS DE ACOSO LABORAL.**

**ARTICULO 48º. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** De conformidad con las resoluciones 652 y 1356 de 2012, la ENTIDAD prevendrá el acoso laboral a través del funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral integrado en forma bipartita, por dos representantes de los trabajadores y dos representantes del EMPLEADOR con sus respectivos.

El Comité de Convivencia Laboral realizará, además de las actividades contenidas en el Reglamento del Comité, las siguientes:

1. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Entidad en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
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 de oficio o previa queja presentada por la presunta víctima de acoso laboral, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
4. Formular las recomendaciones pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
5. Realizar las recomendaciones necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de



manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Empresa.

6. Atender, en caso que se presente, las conminaciones preventivas que formulen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

El Comité de Convivencia Laboral evaluará en primera instancia las posibles situaciones de acoso laboral, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con ellas la recuperación de tejido convivente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

**ARTÍCULO 49º.** En cumplimiento a lo dispuesto por la ley 1010 de 2006 más conocida como ley de Acoso Laboral, la ENTIDAD luego de socializar el proyecto de adaptación del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) dispone adoptar por medio del presente reglamento toda la normatividad aplicable dispuesta por la ley 1010 de 2006 y en consecuencia toda conducta repetida e intencional tendiente a generar cualquier tipo de acoso laboral en los términos de ley y que antes de su vigencia tuviese una regulación diferente, se entenderá que luego de la aprobación del presente capítulo se continuará tramitando en los términos de la citada Resolución, ley y la normativa expedida por el Gobierno Nacional, que la modifique, complemente o derogue.

**ARTÍCULO 50º.** 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 51º.** El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- 1) Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- 2) Persecución laboral: Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.



- 3) Discriminación laboral: Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- 4) Entorpecimiento laboral: Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- 5) Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- 6) Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

**ARTÍCULO 52º.** El presente capítulo solamente se aplica a aquellas vinculadas mediante contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 53º.** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- 1) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- 2) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- 3) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- 4) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con EL EMPLEADOR, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación del servicio.
- 5) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- 6) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código.
- 7) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- 8) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

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



**ARTÍCULO 54º.** EL EMPLEADOR, en cumplimiento de lo ordenado por la ley y convencida de la necesidad de conservar ambientes de trabajo respetuosos de la dignidad de la persona humana como condición esencial que justifique la existencia de la ENTIDAD, establece como mecanismos de prevención del acoso laboral los siguientes:

- 1) Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingrese a la ENTIDAD la información respecto de los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.
- 2) Socializar con todo el personal las modificaciones implementadas por la normativa en el tema de acoso laboral, con especial énfasis en los conceptos, utilización y procedimiento para denunciar las conductas constitutivas de acoso laboral.
- 3) Utilizar los medios de comunicación con que cuente la ENTIDAD para informar sobre todo lo relacionado con el respeto a la dignidad de la persona humana trabajadora y al mantenimiento de unas condiciones dignas de trabajo.
- 4) Sensibilizar a la comunidad laboral sobre el respeto a la dignidad de la persona humana, la convivencia pacífica y los valores.
- 5) 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.
- 6) Elegir el comité de convivencia laboral cada dos años y sesionarlo conforme lo indica el reglamento del mismo. Adicionalmente se elegirá un suplente en representación de los trabajadores, el cual hará parte de este comité en los casos de acoso laboral que toquen directamente con la respectiva área.

**ARTÍCULO 55º.** De acuerdo a lo dispuesto por las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 y la Ley 1010 de 2006, todo mecanismo o procedimiento que tenga que ver con acoso laboral debe cumplir los requisitos de ser: interno, confidencial, conciliatorio y efectivo. EL EMPLEADOR podrá conocer una conducta de acoso laboral de dos maneras: De oficio por conocimiento directo por parte de cualquiera de las personas que laboran en ella, o por queja de quien se sienta que es objeto de tales conductas.

#### **CAPÍTULO XIV PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 56º.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 119 del C.S.T EL EMPLEADOR publicará en la cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.



Este Reglamento Interno de Trabajo se adopta en la Ciudad de Medellín, a los 21 días del mes de enero de 2020, por el Representante Legal de ASCODES S.A.S en calidad de empleador.

**GABRIEL IVAN GARCIA GONZALEZ**  
Representante legal  
ASCODES S.A.S

---

🏠 Dirección Calle 49B # 64B - 112 Oficina 302 - Edificio El Rectángulo Medellín - Colombia.

☎ Tel: (+574) 436 6060. 📱 Celular:(+57) 310 838 0843. 🌐 Web: [www.ascodes.com](http://www.ascodes.com) @ Correo: [ascodes@ascodes.com](mailto:ascodes@ascodes.com)