



<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 1 de 32

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

## OD-Q-14

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha</b>	<b>Aprobado</b>
1	Emisión del documento	11/05/2015	Cecilia García
2	Se actualizó el Artículo 4, el Artículo 13, el Artículo 29 y la nueva dirección de la sede.	11/10/2016	Cecilia García

<b>Elaboró:</b>  Equipo de Calidad	<b>Revisó:</b>  Dirección de Planeación	<b>Aprobó:</b>  Dirección General
--	---	---



<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 2 de 32

## **CAPITULO I SOMETIMIENTO DE EMPRESA Y TRABAJADORES**

**ARTICULO 1.** El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la empresa Institución Tecnológica FITEC, con NIT: 800189702-6 domiciliada en la calle 58 N° 32 – 16 Conucos, de la ciudad de Bucaramanga, y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

## **CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**ARTICULO 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería o tarjeta de identidad según sea el caso.
- b) Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- c) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- d) Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.

**PARÁGRAFO:** La institución podrá establecer en el reglamento 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 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 pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez 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 la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 3 de 32

## **CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**ARTÍCULO 3. Naturaleza y características de la relación de aprendizaje.** El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del derecho laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual el cual en ningún caso constituye salario ( Artículo 30 Ley 789 de 2002).

**ARTÍCULO 4. Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:**

- a. La finalidad es la de facilitar la formación de las ocupaciones en las que se refiere el presente artículo;
- b. La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
- c. La formación se recibe estrictamente a título personal;
- d. El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

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

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica señala la norma será equivalente al 75% de un salario mínimo mensual legal vigente, sin embargo la ley estableció que este apoyo de sostenimiento subiría durante la etapa práctica al 100%, cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del 10%, lo cual acaba de ocurrir al darse un desempleo en el año 2013 del 9,6%. Esto significa que el apoyo de sostenimiento en la etapa práctica a partir de febrero del 2014, será equivalente a un salario mínimo legal. Resolución Mintrabajo 384 de 2014.

Importante: El SENA destinará una parte de los recursos recaudados por monetización (20% del total) para brindar el apoyo a estudiantes SENA, de estratos 1 y 2. Este 20% también será usado para el pago de la prima de la póliza de

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 4 de 32

seguros y para la adquisición de elementos de seguridad industrial y dotación de vestuario.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Si el aprendiz es estudiante universitario el apoyo mensual de sostenimiento no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente.

Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en riesgos laborales por la ARL que cubre la empresa. En materia de salud, durante las fases lectivas y prácticas, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud, conforme al régimen de trabajadores independientes, y pagado plenamente por la empresa patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semi-calificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de Instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del Sena.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la Empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

**ARTÍCULO 5.** El contrato de aprendizaje debe celebrarse siempre por escrito y contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la Empresa y datos personales del Aprendiz.
2. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato. (Artículo 30 Ley 789 de 2002).
3. Obligaciones del empleador y del aprendiz y derechos de éste y aquel. (Artículos 6 y 7, Ley 188 de 1959 Artículo 30 Ley 789 de 2002).
4. Apoyo económico del aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato (Artículo 7º. Decreto 2375 de 1974 y 30 de la Ley 789 de 2002).
5. Condiciones de trabajo, duración, vacaciones y periodos de estudios.

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 5 de 32

6. Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato y,
7. Firmas de los contratantes o sus representantes.

**ARTÍCULO 6.** El contrato de aprendizaje no puede exceder de dos (2) años de enseñanza y trabajo, alternados en periodos sucesivos e iguales, para ningún arte u oficio y solo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficios que serán publicadas por el Ministerio de la Protección Social. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerará para todos los efectos legales regido por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendizaje en este oficio.

**ARTÍCULO 7.** El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica...

1. Los primeros tres meses se presumen como período de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales y de la otra la conveniencia de continuar el aprendizaje.
2. El periodo de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código del Trabajo.
3. Cuando el contrato de aprendizaje termina por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.
4. En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales de la Ley 188 de 1959, el contrato de aprendizaje se registrará por el Código Sustantivo del Trabajo.

### **CAPITULO III PERIODO DE PRUEBA**

**ARTICULO 8.** La Tecnológica FITEC, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

**ARTICULO 9.** 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.

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 6 de 32

**ARTICULO 10.** 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 parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

**ARTICULO 11.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

#### **CAPITULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTICULO 12.** Son meros 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 normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de Ley indicadas en el inciso 2º del artículo 223 de Código Sustantivo del Trabajo.

#### **CAPITULO V HORARIO DE TRABAJO**

**ARTICULO 13.-** Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

#### **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

<b>DÍAS LABORALES</b>	<b>HORARIO RANGO</b>
Lunes a Viernes	Dependiendo del cargo y las funciones el horario podrá variarse en las 6:00 a.m y las 10:00 p.m sin superar las 8 horas de ley según el CST.
Sábado	De 8:00 – 12:00 a.m de acuerdo al tipo de contrato.

El personal Administrativo, labora usualmente ocho horas diarias en cualquier horario según lo pacto entre el trabajador y el empleador (Representante Legal).



<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 7 de 32

**PARÁGRAFO 1: JORNADA LABORAL FLEXIBLE.** (Art. 51 Ley 789/02) Modificó el inciso primero del literal C) incluyo el d) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

c) El empleador y el trabajador pueden acordar 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.

d) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. 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, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho 48 horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p. m.

## **CAPITULO VI LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTICULO 14.** Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789/02 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo quedará así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

**ARTICULO 15.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

**ARTICULO 16.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por éste.

**ARTICULO 17.** Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 8 de 32

diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.

2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

**PARÁGRAFO 1:** La Tecnológica FITEC podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto.

**ARTICULO 18.** La Tecnológica FITEC 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 el artículo 14 de este Reglamento.

**PARÁGRAFO 1:** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

**PARÁGRAFO 2: DESCANSO EN DIA SÁBADO.** Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

## **CAPITULO VII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTICULO 19.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de



<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 9 de 32

Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

**PARÁGRAFO 2. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.** Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

**PARÁGRAFO 3.** El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

**AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público de la institución, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

**ARTICULO 20.** El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 10 de 32

**ARTICULO 21.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

### **VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTICULO 22.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

**ARTICULO 23.** La época de las vacaciones debe ser señalada por la Tecnológica FITEC a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

**ARTICULO 24.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

**ARTICULO 25.** Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de la Protección Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador

**ARTICULO 26.** En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza.

**ARTICULO 27.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 11 de 32

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.

**ARTICULO 28.** Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas

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

### **PERMISOS**

**ARTICULO 29.** La Tecnológica FITEC, concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para desempeñar comisiones o viajes inherentes a la institución, y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad a la vicerrectora administrativa.

En los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa, ni supere el 10% de los trabajadores.

Siendo las anteriores obligaciones especiales, como aquellos eventos en los que los trabajadores deban enfrentar situaciones de fuerza mayor que impidan o dificulten su presencia en el sitio de trabajo.

Para otro tipo de permiso se deberá enviar la solicitud antes por medio del formato (F-AF-26) formato de permisos, una vez llegada la solicitud, la vicerrectora administrativa revisará el caso y otorgará o rechazará el permiso según la solicitud siempre y cuando, avisen en el tiempo estipulado para cada tipo de permiso.

Para citas médicas, por motivo personal, por motivo de estudio, u otro motivo, el tiempo estipulado será de 3 días antes. Y por compensatorio será de 8 días antes.

Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a decisión de la empresa, y sus representantes. Además se reconoce 5 días de Licencia de Luto por la Ley 1280 de enero 5 del 2009.

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 12 de 32

## **CAPITULO VIII**

### **SALARIO MÍNIMO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.**

#### **ARTICULO 30.** Formas y libertad de estipulación

1. 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, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

**ARTICULO 31.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores.

**ARTICULO 32.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

**PERIODOS DE PAGO:** El periodo de pago para personal administrativo y profesores será MENSUAL.

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 13 de 32

**ARTICULO 33.** El salario se pagará al trabajador a través de cuenta bancaria inscrita en Vicerrectoría administrativa y financiera.

#### **CAPITULO IX**

### **SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**ARTICULO 34.** Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene, seguridad y salud en el trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTICULO 35.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las EPS, ARL, a través de la IPS, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTICULO 36.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**ARTICULO 37.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.



<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 14 de 32

**ARTICULO 38.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**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 de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa.

**ARTICULO 39-** En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS. y la ARL.

**ARTICULO 40.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**ARTICULO 41.** Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTICULO 42.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Tecnológica como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De



<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 15 de 32

la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

## **CAPITULO X PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTICULO 43.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 16 de 32

## CAPITULO XI ORDEN JERÁRQUICO

**ARTICULO 44.** El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:



**PARÁGRAFO:** De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa en primera instancia la REPRESENTANTE LEGAL y en segunda instancia el RECTOR.

## CAPITULO XII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA TECNOLÓGICA Y LOS TRABAJADORES

**ARTICULO 47.** Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 17 de 32

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de 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, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

**ARTICULO 48. Son obligaciones especiales del trabajador:**

1. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente en el lugar y condiciones adecuadas.

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 18 de 32

2. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados. Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
9. Registrar en las oficinas de la Tecnológica su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.

**ARTICULO 49.** Se prohíbe a la Tecnológica:

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 caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a).Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - b).Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 19 de 32

c).El Banco Popular de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1.952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.

d).En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
7. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
8. Cerrar intempestivamente la Tecnológica FITEC. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
9. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 20 de 32

10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

**ARTICULO 50.** Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la Tecnológica los útiles de trabajo sin permiso escrito autorizado por su jefe inmediato.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Tecnológica, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Tecnológica en objetivos distintos del trabajo contratado.

**CAPITULO XIII**  
**ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 51.** La Tecnológica FITEC no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo.

**ARTICULO 52.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:



<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 21 de 32

- a) El retardo hasta de DIEZ (10) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, falta a una jornada de trabajo sin previo aviso o excusa cuando no cause perjuicio de consideración a la Tecnológica, implica por primera vez y segunda vez, llamado de atención; por la tercera vez memorando a la hoja de vida, esto aplica para los cargos auxiliares o asistentes.

**ARTICULO 53.** Consideradas las normas laborales del Código Sustantivo del Trabajo, constituirán faltas graves con cancelación del contrato de trabajo, las siguientes:

- a) Cualquier la reincidencia de hasta tres veces de las de la faltas contempladas el artículo 52 literales (a) al (d), darán lugar a la cancelación del contrato de trabajo.
- b) La violación grave por parte del trabajador de alguna de las obligaciones contractuales o reglamentarias
- c) La falta al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando cause perjuicio de consideración a la Tecnológica, implica cancelación del contrato de trabajo.
- d) La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

#### **PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

**ARTICULO 54.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva.

**ARTICULO 55.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

#### **CAPITULO XIV ACERCA DEL ACOSO LABORAL**

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 22 de 32

**ARTICULO 56: Definición.** Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, 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, terror y angustia a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

**ARTÍCULO 57: Modalidades.** El acoso laboral puede darse en 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 o injuriosa o ultrajante que lesione la incapacidad moral o los derechos a la intimidad y el buen nombre e quienes participen en una relación de trabajo o todo comportamiento tendiente a menos cavar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
3. **Persecución laboral.** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado trabajador mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
4. **Discriminación laboral.** Todo trato diferenciado por razones de raza, genero, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
5. **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.
6. **Inequidad laboral.** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
7. **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.

**ARTICULO 58. Conductas atenuantes:** Son conductas atenuantes del acoso laboral.

- a. Haber observado buen comportamiento anterior.
- b. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o estado de ira o intenso dolor.

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 23 de 32

- c. Procurar voluntariamente, después de realizar la conducta, disminuir o anular las consecuencias.
- d. Reparar discrecionalmente el daño ocasionado aunque no sea en forma total.
- e. Las condiciones de inferioridad psíquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- f. Los vínculos familiares o afectivos.
- g. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior compañero o subalterno.
- h. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

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

**ARTICULO 59: Circunstancias agravantes.** Son circunstancias agravantes del acoso laboral:

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

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 24 de 32

**Artículo 60: Graduación.** Lo dispuesto en los dos artículos anteriores, se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Disciplinario Único, para la graduación de las faltas.

**Artículo 61: Sujetos y ámbito de aplicación de la ley.** Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

-La persona natural que se desempeñe como Rector, Vicerrectores, Director de Dimensión, Director de planeación, Decano, Director de Programa, Jefe de área, coordinador, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando la institución en la cual haya relaciones laborales regidas por el Código sustantivo de trabajo;

-La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado. Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral;

Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos. Son sujetos partícipes del acoso laboral:

-La persona natural que como empleador promueva, induzca, o favorezca el acoso laboral;

-La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los inspectores de trabajo en los términos de la presente ley.

**Parágrafo:** Las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en la presente ley son sólo aquella que ocurre en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral.

**ARTÍCULO 62: Conducta que constituyen acoso laboral:** Se presumirá que haya acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y publica de cualquiera de las siguientes conductas:

- a. Los actos de agresión física, sin importar sus consecuencias
- b. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional, expresados en presencia de los compañeros de trabajo.

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 25 de 32

- d. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir formuladas en público.
- h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- i. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- j. La exigencia de labor en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en los dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo de las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores empleados.
- k. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- l. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.
- m. La negativa claramente a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedir las.
- n. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio, o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

**PARÁGRAFO:** En las demás situaciones, la autoridad competente determinará si constituyen o no acoso laboral.

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 26 de 32

**ARTÍCULO 63: Conductas que no constituyen acoso laboral:** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a. Los actos destinados a ejercer potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre su subalterno.
- b. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- c. La formulación de circulares o memorandos de servicios encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- d. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o institución cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o institución.
- e. Las actuaciones administrativas o acciones encaminadas a dar por terminadas el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el C.S.T.
- f. La solicitud de cumplir con los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la C.N.
- g. La exigencia de cumplir con las obligaciones y deberes de que tratan los artículos 55 al 57 del C.S.T., a si como no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.
- h. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

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

**ARTÍCULO 64-** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Tecnológica FITEC constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convívete, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la



<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 27 de 32

empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 65-** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Tecnológica ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, mediante carteleras, informes, folletos que incluyan el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
  - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convívete;
  - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
  - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
3. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 66.-** 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:

1. La Tecnológica tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
  - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Tecnológica 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.

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 28 de 32

- b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
  - c. 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.
  - d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral convívete en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
  - e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
  - f. Colaborar activamente para la atención de las que formularen los Inspectores de Trabajo o la Autoridad Competente al empleador, 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,
  - g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá por lo menos una vez cada dos meses, designará a uno de sus integrantes coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
  4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión especial u ordinaria, que deberá celebrarse dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la queja, las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido convívete, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
  5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 29 de 32

funcionarios o trabajadores competentes de la Tecnológica, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006”.

**ARTÍCULO 67: Tratamiento sancionatorio al acoso laboral.** El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

1. Como terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador regido por el código sustantivo del trabajo. En tal caso la indemnización en los términos del artículo 64 del código sustantivo del trabajo.
2. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere.
3. Con la obligación de pagar a las EPS y las ARL el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades profesionales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado, sin perjuicio a la atención oportuna y debida al trabajador afectado antes de que la autoridad competente dictamine si su enfermedad ha sido como consecuencia del acoso laboral, y sin perjuicio de las demás acciones consagradas en las normas de seguridad social para las entidades administradoras frente a los empleadores.
4. Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador, particular y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del trabajo.
5. Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

**ARTÍCULO 68. Garantías contra actitudes retaliatorias.** A fin de evitar actos de represalias contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, establézcanse las siguientes garantías.

1. La terminación unilateral del contrato de trabajo o la destitución de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 30 de 32

sancionatorios consagrados en la presente 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 cobijarán también a quienes hayan servido como testigo en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la presente Ley.

**Parágrafo.** La garantía de que trata el numeral uno no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio de la Protección Social 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 69. Competencia.** Corresponde a los jueces de trabajo con jurisdicción en el lugar de los hechos adoptar las medidas sancionatorias que prevé el artículo 10 de la presente Ley, cuando las víctimas del acoso sean trabajadores o empleados particulares.

**ARTÍCULO 70. Procedimiento sancionatorio.** Para la imposición de las sanciones de que trata la presente Ley se seguirá el siguiente procedimiento: Cuando la sanción fuere de competencia de los jueces del trabajo se citará a audiencia, la cual tendrá lugar dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la solicitud o queja. De la iniciación del procedimiento se notificara personalmente al acusado de acoso laboral y al empleador que lo haya tolerado, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibido de la solicitud o queja. Las pruebas se practicarán antes de la audiencia o dentro de ella. La decisión se proferirá al finalizar la audiencia, a la cual solo podrán asistir las partes y los testigos o peritos. Contra la sentencia que ponga fin a esta actuación procederá el recurso de apelación, que se decidirá en los treinta (30) días siguientes a su interposición. En todo lo no previsto en este artículo se aplicará el Código Procesal de Trabajo.

**ARTÍCULO 71. Llamamiento en garantía.** En los procesos relativos a nulidad y restablecimiento del derecho en los cuales se discutan vicios de legalidad de falsa motivación o desviación de poder, basados en hechos que pudieran ser constituidos de acoso laboral, la parte demandada podrá, en el término de fijación en lista, llamar en garantía al autor de la conducta de acoso.

**ARTÍCULO 72. Suspensión de la evaluación y calificación del desempeño laboral.** Previo dictamen de la entidad promotora de salud EPS a la cual está afiliado el sujeto

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 31 de 32

pasivo del acoso laboral, se suspenderá la evaluación del desempeño por el tiempo que determine el dictamen médico.

**ARTÍCULO 73. Caducidad.** Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia esta ley.

**ARTÍCULO 74. Vigencia y derogatoria.** La presente ley rige a partir de su promulgación y deroga o modifica todas las que le sean contrarias o incompatibles.

## **CAPITULO XV RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

**ARTICULO 75** Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Jefe Inmediato y en ultima instancias la Representante Legal, quienes los oirán y resolverán con justicia y equidad.

**ARTICULO 76.** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del personal experto en el tema.

**PARÁGRAFO:** En la Institución Tecnológica FITEC no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

## **CAPITULO XVI PUBLICACIONES**

**ARTICULO 77.** De acuerdo a los artículos 17 y 65 de la ley 1429 de 2010, el reglamento interno de trabajo adoptado por la empresa se publicara en dos lugares distintos y en las sucursales, según sea el caso. Luego, dentro de los siguientes 15 días siguientes a la publicación, los trabajadores podrán solicitar al empleador los ajustes que considere necesarios, cuando las cláusulas no estén de acuerdo con la ley.

## **CAPITULO XVII VIGENCIA**

**ARTICULO 78.** El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento.



<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> OD-AF-14
	<b>Fecha:</b> 11/10/2016
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>Página:</b> 32 de 32

## **CAPITULO XVIII DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 79.** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Tecnológica FITEC.

## **CAPITULO XIX CLÁUSULAS INEFICACES**

**ARTICULO 80.** No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.



**CECILIA GARCIA PADILLA**

---

**Representante Legal**

**Fecha:** 11 de octubre del 2016.

**Dirección:** Calle 58 N° 32 – 16 Conucos  
Bucaramanga, Santander.