

**REGLAMENTO DE TRABAJO.
"FUNDACION LIBERATE."**

CAPITULO I

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la empresa **FUNDACION LIBERATE**, con domicilio principal en la Trv 77 No 166-40, de la ciudad de Bogotá, D.C., la cual en adelante se denominará la Empresa, y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus empleados. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulación en contrario, la cual, sin embargo, sólo puede ser favorable al trabajador. Las normas del presente reglamento son de carácter general, toda vez que los asuntos específicos y especiales que regirá la relación de trabajo, quedarán consignados en el contrato individual de cada trabajador.

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISION

ARTICULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa, debe completar un formulario para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) (3) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o de la Tarjeta de Identidad, según el caso.
- b) Autorización escrita del Ministerio Trabajo, en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- c) Dos fotografías tamaño 3 x 4
- d) Certificado de los últimos 2 empleadores con quien haya trabajado, donde se indique el tiempo de servicio, las tareas desempeñadas y el salario devengado.
- e) Certificado de la EPS, AFP y Cesantías que escoja el trabajador.
- f) El o (los) certificado (s) expedido (s) por el (los) plantel (es) de educación donde hubiere estudiado, en los cuales conste el programa cursado, tiempo de duración y título obtenido. Así mismo, debe adjuntar fotocopia de los diplomas que acrediten su formación.
- g) Fotocopia de la tarjeta profesional, cuando sea el caso.
- h) Hoja de vida debidamente diligenciada.
- i) Exámenes médicos y de salud y seguridad en el trabajo, de acuerdo con los requerimientos de la empresa, los cuales serán sufragados por la misma de conformidad con lo previsto por la Resolución 1016 del 31 de marzo de 1989.
- j) Visa de trabajo para los trabajadores extranjeros.
- k) Formato de autorización para el manejo de la información personal del aspirante, conforme la Ley 1581 de 2012.
- l) Los aspirantes en cargos asistenciales que deseen ingresar a la empresa, en razón del servicio que se presta, deben acreditar la aprobación de un curso en primeros auxilios.
- m) Formato de autorización para el manejo de la información personal del aspirante, conforme la Ley 1581 de 2012.
- n) **LA FUNDACION LIBERATE** solicitará al candidato, los documentos necesarios para la afiliación al Sistema de Seguridad Social (ARL, EPS, Caja de Compensación Familiar y Fondo de Pensiones).

B). DOCUMENTACIÓN PARA LA AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:

1. Registro civil de matrimonio o declaración extra juicio si convive en unión libre.

2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad, de (padres, hijos o el (la) Cónyuge) según el caso, ampliado al 150 %.
3. Registro civil legible de los hijos.
4. Certificados de estudios para hijos mayores de 12 años.

PARAGRAFO PRIMERO: Quien aspire a ocupar un cargo en **FUNDACION LIBERATE** deberá someterse a los exámenes médicos ocupacionales y demás pruebas de aptitudes y de personalidad que la empresa estime convenientes, según el cargo a desempeñar. Estos costos correrán a cargo del empleador.

PARAGRAFO SEGUNDO: El empleador 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: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual 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).

PARAGRAFO TERCERO: Los anteriores exámenes no incluirán pruebas serológicas para determinar la infección por HIV según lo previsto por el artículo 22 del Decreto 559 de 1991. Igualmente tampoco se practicará la prueba de gravidez según lo establece el artículo 43 de la Constitución Política, ni la abreugrafía pulmonar por expresa prohibición de la resolución 132 de 1984.

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 3. La empresa, 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 (Artículo 76, C.S.T.).

ARTICULO 4. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 5. 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 (Artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente por cualquiera de las partes y en cualquier momento, para lo cual deberá expresarse las razones y/o motivos que sustentan tal determinación. 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 consagradas y/o amparadas en la Ley Laboral Colombiana (artículo 80, C.S.T.).

CAPITULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 7. 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 a todas las prestaciones de ley.

CAPITULO IV

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 8. Los trabajadores prestarán sus servicios en una jornada que no podrán exceder de ocho (8) horas al día, ni de cuarenta y ocho (48) a la semana, salvo para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, los cuales, no están sometidos al régimen de la jornada laboral máxima ni a la legal, los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para llenar cumplidamente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario establecido constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

PARÁGRAFO PRIMERO. El límite máximo de horas semanales de trabajo podrá ser ampliado, de conformidad con la ley, hasta máximo cincuenta y seis (56) horas semanales, en aquellas labores que por razón de su naturaleza deban ser atendidas **sin solución de continuidad** o por **turnos sucesivos** de trabajo, sin que ello implique trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO SEGUNDO. De este horario quedan exceptuados los empleados menores de 18 (dieciocho) años. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, será de seis horas diarias y treinta horas a la semana, en jornada diurna hasta las 6:00 P.M. Por su parte los adolescentes mayores de 17 años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche, según lo previsto la Ley 1098 de 2006.

PARÁGRAFO TERCERO. No habrá limitación de jornada para los empleados que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ocupen de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para llenar cumplidamente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antedicho constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

ARTÍCULO 9. Trabajo por turnos: Cuando la naturaleza de la labor **no exija actividad continua**, y se lleve a cabo **por turnos** de trabajadores, la empresa, podrá ampliar la duración de la jornada ordinaria a más de ocho (8) horas diarias, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculadas para un periodo que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO. Los turnos de trabajo se determinarán, mediante comunicado expedido por la Gerencia de la Empresa, en jornada diurna y/o nocturna, para los trabajadores que ejecuten labores operativas y otras de tipo administrativo que por la naturaleza de las actividades así lo requieran.

ARTÍCULO 10. Horario de Trabajo. Sin perjuicio de la jornada ordinaria de que tratan los artículos anteriores, las horas de entrada y salida de los trabajadores que laboran en la Empresa, será de la siguiente manera:

DÍAS LABORABLES: (artículo 167, C. S. T.), según se describe a continuación:

DÍAS LABORALES: lunes a viernes y sábados, para aquellos trabajadores que no cumplan una jornada total, efectivamente laborada de 48 horas semanales. DÍAS DE TRABAJO Lunes a Viernes Lunes a Sábado Lunes a Sábado HORA DE ENTRADA: 6:00 a. m 8:00 a.m. 12:00 m. HORA DE SALIDA: 4:00 p. m. 5:00 p.m. 6:00 p. m. PERIODOS DE ALMUERZO: Una (1) hora en el lapso de las 12:00 a 2:pm.

Días laborales: lunes a sábado

Mañana: 8:00 a.m. a 12:30 m.

Hora de almuerzo: 12:30 m. a 1:30 p.m. 1:00 pm a 2:pm

Tarde: 1:30 p.m. a 5:00 p.m. 1:00 pm a 5:pm

PARÁGRAFO: Conforme a lo indicado en el presente artículo y para efectos de la jornada de trabajo, el personal de la Fundación se especifica así:

- a) Personal administrativo
- b) personal asistencial
- c) personal terapéutico

El personal administrativo y clínico tendrá la jornada ordinaria máxima legal en la forma ya indicada y conforme al horario que se le señala artículo; sin perjuicio que, por las características particulares de cada cargo, deba desempeñar su función en un horario diferente, según lo disponga previamente la fundación.

1) PERSONAL ADMINISTRATIVO Y CLINICO: Prestará sus servicios conforme se indican a continuación, así: De lunes a viernes: Entrada: 8:00 a.m. Salida: 12:30 p.m. Almuerzo De 12:30 p.m. a 1:30 p.m. Salida: 5:00 p.m.

2) PERSONAL ASISTENCIAL Y TERAPEUTICO (auxiliares de enfermería, psicólogos): De lunes a viernes: Entrada: 6:00 a.m. Salida: 12:00 p.m., 12:00 p.m. Salida: 6:00 p.m., (1) un turno cada 15 (15) días de lunes a domingo. Sábado De 7:00 am a 6:00 pm y Domingo de 8:00 am a 5:00 pm.

2) (Personal ocasional; psicólogos, terapeutas, psiquiatra, educador físico): Medio tiempo, De lunes a viernes: Entrada: 8:00 a.m. Salida: 12:00 p.m., 12:00 p.m. Salida: 5:00 p.m.

PARAGRAFO. —Para las empresas que laboran el día domingo. Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente.

ARTÍCULO 11. Modificación del horario. La Dirección de la Empresa podrá modificar el horario de trabajo a la totalidad de sus trabajadores o parte de ellos, mediante comunicación oportuna y teniendo en cuenta en todo caso que no podrá exceder de ocho (8) horas diarias.

ARTÍCULO 12. Ampliación del horario de trabajo en caso de necesidad. La cantidad de horas de trabajo efectivas a la semana establecidas anteriormente podrá ser elevada por orden de la Gerencia de la Empresa y sin permiso de autoridad, por razón de fuerza mayor o caso fortuito, picos de producción, de amenaza u ocurrencia de algún accidente o, cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse, pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de la Empresa sufra perturbación grave.

ARTÍCULO 13. Control de entrada y salida del trabajo: Los trabajadores, en las horas señaladas para la entrada y salida, de acuerdo con el horario establecido en el presente reglamento, acatarán y respetarán los procedimientos de control que la Gerencia y/o el personal Directivo de la Empresa determine, con el fin de establecer su presencia y actividad para la cual ha sido contratado el funcionario, en el puesto de trabajo durante la jornada laboral. El timbre o marcaje es obligatorio para garantizar la constancia de ingreso y salida de los trabajadores y el cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. De acuerdo a reciente concepto del Ministerio del Trabajo (133248 de 2015), en la empresa se podrá optar por controlar el control de entrada y salida de sus trabajadores, mediante la adopción de medios digitales, tales como el lector de huella digital u otro medio de la misma naturaleza que se establezca para tal fin.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los trabajadores, para poder retirarse de la dependencia o lugar de trabajo antes de terminar su jornada laboral, deben solicitar al superior inmediato el respectivo permiso, quien lo tramitará o autorizará de acuerdo con las disposiciones consagradas en el presente reglamento.

PARAGRAFO TERCERO: Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1.990).

PARAGRAFO TERCERO: JORNADA LABORAL FLEXIBLE. (Art. 51 Ley 789/02) 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.

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. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002).

CAPITULO V

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 14. Trabajo diurno y nocturno: La jornada ordinaria diurna estará comprendida entre las seis (6) horas y las veintidós (22) horas, y la jornada ordinaria nocturna entre las veintidós (22) horas y las seis (6) horas.

ARTÍCULO 15. Trabajo suplementario: 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.).

PARÁGRAFO: Queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno así como el suplementario o de horas extras, para los empleados menores de 18 años.

ARTICULO 16. 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 diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 161 literal c) del C.S.T..
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 (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

PARAGRAFO: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

ARTICULO 17. La empresa 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 presente Reglamento.

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

PARAGRAFO SEGUNDO: Durante el desarrollo de los turnos a que alude el presente párrafo la Empresa no podrá, aún con el consentimiento del empleado, contratarlo para la ejecución de dos turnos el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

ARTÍCULO 18. Autorización de trabajo suplementario o de horas extras: Todo trabajo suplementario o de horas extras debe ser autorizado previamente y por escrito por la Gerencia de la Empresa o por su delegado. Cuando la necesidad del trabajo suplementario se presente de manera súbita e inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta del mismo a la mayor brevedad posible, a la Gerencia. La liquidación y pago respectivo se hará en la siguiente mensualidad. En consecuencia, no se reconoce ni pagará ningún trabajo suplementario o de horas extras que no hubiese sido aprobado o informado como se indicó anteriormente. La autorización concedida para trabajo suplementario, no es de carácter permanente.

ARTÍCULO 19. Obligación de trabajo suplementario: Una vez aceptado por el trabajador el compromiso de ejecutar un trabajo en horas extras, éste será obligatorio y su no prestación se considerará como un incumplimiento **grave** de las obligaciones por parte del trabajador.

ARTÍCULO 20. Oportunidad en el Pago. El pago de trabajo suplementario o de horas extras y del recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará en la siguiente mensualidad.

CAPITULO VI

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 21. Días de descanso legalmente obligatorios: Son días de descanso legalmente obligatorios y remunerados los domingos, además de los días de fiesta de carácter civil y/o religioso que determine la ley.

PARÁGRAFO PRIMERO: Algunos de estos son: primero de enero, seis de enero, diecinueve de marzo, primero de mayo, veintinueve de junio, veinte de julio, siete de agosto, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, ocho de diciembre y veinticinco de diciembre; además los días Jueves y Viernes Santos, el día de la Ascensión del Señor, el de Corpus Christi y el del Sagrado Corazón de Jesús.

El descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, el de Corpus Christi y el del Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

ARTÍCULO 22. Remuneración del descanso. La Empresa debe remunerar el descanso dominical con un salario ordinario de un (1) día. A los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios todos los días laborables de la semana según el Reglamento, no falten al trabajo, o que si faltan, lo hayan hecho por justa causa comprobada o por culpa o disposición de la Empresa. Para la aplicación de esta norma se tendrá en cuenta:

- a) Se entiende por justa causa el accidente (debidamente acreditado por parte del trabajador), la enfermedad debidamente acreditada por la EPS a la cual se encuentre afiliado el trabajador, la fuerza mayor, el caso fortuito debidamente acreditado, y el permiso expreso otorgado por la empresa.
- b) No tienen derecho a la remuneración del descanso, el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.
- c) Para los efectos de este artículo, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.
- d) El trabajo en días de descanso obligatorio será permitido, pagándolo o dando un descanso compensatorio remunerado en las labores, para la prestación del servicio, en labores que por su naturaleza no son susceptibles de interrupción o que se presten por turnos sucesivos de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: 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 durante la correspondiente semana.

PARÁGRAFO SEGUNDO: No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el empleado que deba recibir por ese mismo día un auxilio de indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiere prestado el servicio por el empleado.

ARTÍCULO 23. Trabajo ordinario en dominical o festivo: El trabajo en domingos o días de fiesta se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador, por haber laborado la semana completa. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en este artículo. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 161 literal c) del C.S.T. (Artículo 51 Ley 789 del 2002).

PARÁGRAFO PRIMERO. 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. Se interpreta la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, 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 (artículo 185, C.S.T.).

ARTICULO 24. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el presente reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 161 C.S.T. (artículo 51 de la Ley 789 de 2002).

ARTICULO 25. 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. (Artículo 178 C.S.T.).

ARTÍCULO 26. Descanso Compensatorio: El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio, tienen de derecho a un (1) día de descanso compensatorio y a la retribución en dinero prescrita anteriormente. Artículo 181 CST.

ARTÍCULO 27. Trabajo ocasional en dominical o festivo: El trabajador que labore excepcionalmente u ocasionalmente en día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a la retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista anteriormente.

ARTÍCULO 28. Para todos los efectos del presente reglamento, se entenderá por trabajo dominical ocasional, cuando el trabajador labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual, cuando el trabajador labore tres (3) o más domingos durante el mes calendario.

ARTÍCULO 29. Acumulación de descansos: Se tomará de acuerdo con la programación, en el caso de labores transitorias o permanentes que no puedan ser suspendidas; cuando el personal no pueda tomar el descanso obligatorio en el curso de una semana o de conformidad con la programación, se acumularán los días de descanso en el mes siguiente a la terminación de las labores.

VACACIONES REMUNERADAS.

ARTICULO 30. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

PARÁGRAFO. Los trabajadores que cesen en sus funciones o hayan terminado sus contratos de trabajo, sin que 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. Las vacaciones se liquidarán en la forma señalada en la Ley.

ARTICULO 31. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa de manera oficiosa y/o a petición del trabajador, a más tardar dentro del año subsiguiente a aquél en que se cause el derecho, pudiendo en todo caso la Empresa fijar, con la debida antelación, turnos de vacaciones, a fin de no 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 (artículo 187, C.S.T.). La Empresa dará a conocer al trabajador, con quince (15) días calendario de anticipación, la fecha a partir de la cual se le conceden las vacaciones.

ARTICULO 32. Interrupción de las vacaciones: El disfrute de las vacaciones se interrumpe por necesidades del servicio, por incapacidad médica, por maternidad y/o paternidad, por el otorgamiento de una comisión o el llamamiento a filas. Una vez concedido el derecho, solamente la Gerencia o, a quien ésta delegue, podrá aplazar, suspender o interrumpir justificadamente las vacaciones, siempre que con ellas se afecte la buena prestación del servicio. Si se presenta interrupción justificada de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. (Artículo 188, C.S.T.).

ARTICULO 33. Compensación de vacaciones en dinero: El empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud elevada en tal sentido por el trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador. (Artículo 20 Ley 1429 de 2010).

ARTICULO 34. 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 (artículo 190, C.S.T.).

ARTICULO 35. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTICULO 36. 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 (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

PARAGRAFO. 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 (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 37. Vacaciones de los menores: Los trabajadores menores de edad, tiene derecho a gozar de veinte (20) días hábiles de vacaciones remuneradas por cada año de servicio, las cuales coincidirán con las vacaciones escolares. No habrá acumulación de vacaciones de los trabajadores menores de edad.

PARÁGRAFO. Para los trabajadores menores de edad no habrá compensación en dinero de las vacaciones. Estas deberán concederse siempre en descanso efectivo.

ARTÍCULO 38. Otorgamiento de vacaciones: El aviso o conocimiento que la Empresa dé al trabajador sobre la fecha en que deba tomar sus vacaciones, será prueba de tal otorgamiento, la autoridad competente hará presumir que el trabajador disfrutó en su oportunidad de las vacaciones.

ARTÍCULO 39. Vacaciones colectivas. La Gerencia de la Empresa puede determinar, para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones colectivas, y si así lo hiciere, para los trabajadores que en tal época no llevaren un (1) año cumplido de servicio, deberán autorizar por escrito al respectivo pagador de la Empresa, para que, en caso de que se presente su retiro antes de completar el año de labor, se descuente de sus emolumentos y prestaciones el valor recibido por descanso vacacional.

PERMISOS Y LICENCIAS.

ARTICULO 40. La empresa 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 concurrir en su caso al servicio médico u odontológico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- El empleador determinará la duración del permiso y si se descuenta del salario el tiempo no trabajado o bien le permite compensar dicho tiempo en un horario distinto al ordinario.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores, siempre que no se altere el cabal funcionamiento de la empresa. La duración máxima del permiso será de tres (3) horas y el empleador determinará si se le descuenta ese tiempo al trabajador o se le permite compensarlo.
- En el caso de las citas médicas u odontológicas, salvo se trate de alguna urgencia, el permiso deberá pedirse cuando menos con veinticuatro (24) horas de anticipación y el tiempo por el cual se conceda lo fijará el empleador según el tipo de cita médica de que se trate. El trabajador deberá acreditar con un certificado médico u otro documento similar que asistió a la cita o estuvo en urgencias en el centro médico correspondiente a la EPS en la que esté afiliado.
- En los demás casos (sufragio y desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

PARAGRAFO PRIMERO: En caso de que se requiera un permiso por motivos diferentes a los enunciados anteriormente, se deberá pedir con no menos de un (1) días de anterioridad, indicando su motivación y el período por el cual se requiere. De concederse el permiso se informará al trabajador si se le permite compensar el tiempo en un horario distinto al ordinario o si se le descuenta de su salario.

PARAGRAFO SEGUNDO: Todas las solicitudes deberán formularse por escrito, salvo que las circunstancias no lo permitan, como en el caso de una urgencia. Debe advertirse que en ningún caso los permisos que se pidan pueden exceder de siete (7) días al año.

PARÁGRAFO TERCERO. Es facultativo de la Gerencia de la Empresa, en atención a las razones que se expongan y a las informaciones que se obtengan, conceder, acordar o prorrogar los permisos que va a conceder o que haya concedido. En todo caso, terminado el período por el cual le fue concedido el permiso o licencia al trabajador este deberá reincorporarse a sus labores habituales so pena de incurrir en el incumplimiento del contrato de trabajo y sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a la ley le corresponde por abandono del empleo y por consiguiente, por el incumplimiento grave de las obligaciones contractuales asumidas por el trabajador.

PARAGRAFO CUARTO.- Al tenor de lo previsto por el artículo 1 de la Ley 1280 de 2009, se concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una **licencia remunerada por luto** de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente Registro Civil de defunción), dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. En caso que el trabajador no acredite el fallecimiento del familiar con el documento antes señalado y dentro del plazo establecido, se considerará como falta grave. De igual manera, en caso de maternidad, se

concederá al padre, **una licencia de paternidad** correspondiente a ocho (8) días hábiles, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 755 del año 2002 y en la Sentencia C-174 del año 2009.

ARTÍCULO 41. Compensación del permiso. Salvo convención en contrario, y a excepción del caso de concurrencia a cita médica u odontológica, el tiempo empleado en estos permisos puede compensarse en tiempo igual de trabajo efectivo, en horas distintas a la jornada ordinaria y/o ser descontado del ingreso mensual del trabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO. Presentado el evento que de lugar al permiso, el trabajador deben acreditar la justificación dentro de las ocho (8) horas hábiles siguientes.

PROCEDIMIENTO PARA SU PERMISO.

- a) El Trabajador solicitará el permiso a la Jefe de Talento Humano por medio del diligenciamiento del formato de solicitud establecido mínimo con un (1) día de antelación.
- b) Inmediatamente después de asistir a la cita o a más tardar al día hábil siguiente, el Trabajador entregará a la Jefe de Talento Humano, el certificado emitido por la E.P.S. en el que conste la fecha y hora de salida de la cita médica u odontológica o aquellas que se deriven de una consulta de este tipo como radiografías, exámenes médicos, evaluaciones, entre otras.
- c) En caso de presentar incapacidad, esta debe ser reportada inmediatamente a la Jefe de Talento Humano, con el fin de que estas puedan ser tramitadas oportunamente y evitar así contratiempos. Al regreso de la incapacidad el trabajador deberá presentar el documento original para ser archivado en la dependencia respectiva.

CAPITULO VII

SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTÍCULO 42. Cuantía del Salario: La Empresa pagará al trabajador que labore la jornada laboral para la cual ha sido contratado, el salario mínimo legal o el fijado en el contrato individual o el asignado para la labor que realice el trabajador.

ARTICULO 43. 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 (integral) 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 (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 44. Se denomina jornal el salario estipulado por días y, sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTICULO 45. 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.).

ARTICULO 46. PERIODOS DE PAGO: Mensual.

ARTICULO 47. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).

ARTÍCULO 48. Salario en especie: El salario puede pagarse todo en dinero efectivo o parte en dinero y parte en especie. Es salario en especie la alimentación, habitación o vestuario que la Empresa suministre al trabajador o a su familia, como parte de la retribución ordinaria del servicio. El salario en especie se valorará expresamente en el respectivo contrato y en su defecto, se estimará pericialmente.

ARTÍCULO 49. Prueba de pago: El giro bancario a la entidad financiera correspondiente o la firma del trabajador en la nómina de pago correspondiente a los salarios devengados en la mensualidad y/o quincena respectiva, constituyen prueba de que la Empresa se encuentra a paz y salvo por concepto de los salarios causados con anterioridad.

ARTÍCULO 50. Descuentos salariales: No podrán efectuarse descuentos de los salarios sin orden específica suscrita por el trabajador para cada caso, o sin mandamiento judicial debidamente notificado a la Empresa.

El empleador y su trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda. Cuando pese a existir el acuerdo, el empleador modifique las condiciones pactadas, el trabajador podrá acudir ante el inspector de trabajo a efecto de que exija su cumplimiento, so pena de la imposición de sanciones. (Ley 1429 de 2010). Lo anterior en todo caso, deberá respetar los límites y reglas establecidas en la Ley 1527 de 2012.

**CAPITULO VIII
PRESTACIONES SOCIALES**

ARTÍCULO 51. Prestaciones sociales legales. La Empresa dará estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre prestaciones sociales a favor de sus trabajadores, además de las contempladas en normas convencionales o fallos arbitrales.

ARTÍCULO 52. Principio de favorabilidad. En caso de duda sobre la aplicación de las normas a la relación jurídico-laboral entre los trabajadores y la Empresa, se aplicarán las más favorables al trabajador.

**CAPITULO IX
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL**
(Ley 1010 de 2006 Resolución 652 de 2012, Resolución 1356 de 2012 - Artículos sobre Acoso Laboral).-
Artículos sobre Acoso Laboral).

ARTICULO 53. Políticas de Prevención del Acoso Laboral. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTICULO 54. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

- Información en carteleras y otros medios a los trabajadores sobre la expedición de la Ley 1010 de 2006.
- Capacitación y conferencias sobre temas relacionados con el comportamiento en el trabajo y las buenas relaciones interpersonales, especialmente sobre los comportamientos que constituyen acoso laboral y aquellos que no constituyen acoso laboral, según se requiera.

ARTICULO 55. Procedimiento Interno. 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 pretenden desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley para este procedimiento:

1. La Empresa tendrá un comité (Resolución 1356 de 2012), integrado por dos (2) representantes de los trabajadores escogidos por estos, mediante votación pública, y dos (2) representantes del empleador, escogidos por el Gerente. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - 2.1. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Empresa 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.
 - 2.2. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

- 2.3.** Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - 2.4.** Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - 2.5.** Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Empresa.
 - 2.6.** Atender las conminaciones preventivas que formularen 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,
 - 2.7.** Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
- 3.** Este comité se reunirá una vez por trimestre, designará de su seno un 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.** Toda solicitud para evaluar posibles situaciones de acoso laboral al seno de la empresa, deben ser presentadas por los trabajadores, en primera instancia y de manera obligatoria, ante el Comité de Convivencia Laboral, creado por la Ley y constituido y conformado al seno de la empresa para tales fines.
 - 5.** Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
 - 6.** Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la Empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y en el presente reglamento.
 - 7.** 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 y las demás normas legales y reglamentarias que rijan el asunto.

Ahora bien, el desarrollo del proceso por acoso laboral, se llevará a cabo de la siguiente manera:

- 8.** El comité de Convivencia, conocerá de las quejas presentadas por escrito directamente ante ésta, por los trabajadores contra cualquier compañero de trabajo o superior jerárquico, mediante las cuales se denuncie la ocurrencia de hechos que puedan tipificar acoso laboral, de acuerdo con las modalidades descritas en el artículo 2 de la Ley 1010 de 2006 (maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad o desprotección laboral).

9. Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la radicación de la queja, esta Gerencia dará traslado de la misma al presunto autor del acoso con el fin de que rinda su versión, lo cual deberá hacer dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le dé traslado de la queja .
10. Recibida ésta información, la (s) persona (s) designada (s) por la Gerencia adelantarán la investigación administrativa que corresponda tendiente a establecer la veracidad de los hechos denunciados, investigación que se llevará a cabo en los cinco (05) días hábiles siguientes al recibo de la versión por parte del presunto autor del acoso, término que podrá ampliarse por la Gerencia atendiendo las particularidades del caso.
11. Concluida la investigación administrativa y dependiendo de sus resultados, se citará a una reunión con la participación de la persona designada por la gerencia, el quejoso, el presunto autor del acoso y de considerarse necesario, con el(los) jefe(s) inmediato(s) de éste(os) último(os).
12. En ésta reunión se definirán las medidas que deben adoptarse para eliminar las conductas que hayan motivado la queja en el evento de haberse considerado como constitutivas de acoso, así como las medidas preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares. De la misma manera y con base en el resultado de la investigación administrativa, el empleador, adoptará las medidas a que haya lugar contra el autor del acoso, de conformidad con lo previsto en este reglamento y en demás disposiciones legales aplicables.
13. El procedimiento anterior será complementario al procedimiento regular que para el efecto haya implantado la dirección corporativa de la Empresa por medio del oficial o encargado de Cumplimiento corporativo, el procedimiento contemplado en el Código de Ética y/o del Ombudsman de la Empresa.

ARTÍCULO 56. Conductas que constituyen agresión u hostigamiento laboral:

- a) Contra la integridad física o moral: agresiones verbales o físicas.
- b) Contra la reputación o la dignidad: comentarios injuriosos, ofensivos, agraviantes o humillantes.
- c) Contra el ejercicio de su trabajo: Encomendar una cantidad de trabajo excesivo o difícil de realizar, o un trabajo innecesario, o tareas para las que el individuo no está calificado, o que son de menor rango, o la privación de toda labor.
- d) Conductas dirigidas a manipular la comunicación o la información: No informar al trabajador sobre aspectos inherentes de su trabajo, o hacer uso hostil de la comunicación tanto explícitamente (amenazándole, criticándole), como implícitamente (no dirigiéndole la palabra, no haciendo caso a sus opiniones).
- e) Inequidad: diferencias de trato, distribución no equitativa del trabajo o desigualdades remunerativas.
- f) Conductas dirigidas a poner en riesgo la integridad y la seguridad personal.

PARÁGRAFO. La anterior descripción de conductas es simplemente enunciativa y no agota todas las posibles agresiones o actos hostiles entre los trabajadores.

ARTÍCULO 57. Conductas que NO constituyen agresión u hostigamiento laboral: No constituyen acoso laboral, **bajo ninguna circunstancia:**

- a) Las exigencias y órdenes necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las fuerzas publicas conforme al principio constitucional de obediencia debida.

- b)** Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- c)** La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- d)** La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- e)** La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.
- f)** Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal, contractual o convencional o con base en una justa causa prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública, o en los contratos de trabajo o en los reglamentos internos de la Empresa.
- g)** La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h)** La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T., así como la exigencia de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- i)** Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j)** La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

ARTÍCULO 58: Multas por temeridad de la queja de acoso laboral. Cuando la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, el Juez Laboral y/o el Inspector del Trabajo impondrá a quien la formuló, una sanción de multa entre medio (0,5) y tres (3) salarios legales mensuales.

<p>CAPITULO X PRESCRIPCIONES DE ORDEN</p>

ARTICULO 59. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- 1.** Respeto y subordinación a los superiores.
- 2.** Respeto a sus compañeros de trabajo.
- 3.** Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- 4.** Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- 5.** Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.

- 6.** Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- 7.** 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.
- 8.** Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- 9.** 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 o ausentarse de dicho puesto sin contar con las autorizaciones correspondientes.
- 10.** Conservar una excelente presentación personal, dando cumplimiento a las normas de higiene y salubridad especificadas por la empresa para el cumplimiento de las funciones.
- 11.** Mantener y conservar organizado y en estricto aseo el sitio o lugar de trabajo, durante su jornada laboral y una vez finalice la misma.
- 12.** Mantener la debida confidencialidad de toda la información de la empresa, como de sus clientes, inventarios y negocios.
- 13.** Observar y dar cabal cumplimiento a todas y cada una de las normas inherentes a los reglamentos de higiene y seguridad industrial y de salud ocupacional de la empresa.
- 14.** Observar rigurosamente las normas que le fije la empresa, a través de sus representantes, para la realización de la labor contratada.
- 15.** Cumplir rigurosamente y a cabalidad con los indicadores de gestión le fije la empresa, a través de sus representantes, para la realización de la labor contratada.
- 16.** Respetar, acatar y cumplir a cabalidad con las normas básicas internas de comportamiento y convivencia establecidas por la Empresa.
- 17.** Cuidar permanentemente los intereses de la Empresa, así como los elementos, herramientas, equipos, objetos, etc., que le sean suministrados para desarrollar cabalmente la labor contratada, obligándose a devolverlos, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso adecuado de los mismos.
- 18.** Cuidar permanentemente los elementos de trabajo y equipos de la oficina que les son asignados, así como los que se encuentran en las instalaciones de la oficina y/o planta, utilizándolos de acuerdo con las instrucciones, exclusivamente para las labores propias de cada uno de ellos, salvo permiso otorgado por escrito por la Empresa, siendo deber del trabajador adoptar las precauciones que se requieran, informando inmediatamente a su superior en caso de daño o mal funcionamiento y cuando sea del caso, apagándolos cuando no están en uso y al salir de la oficina y/o planta de producción.
- 19.** Hacer un uso racional de los insumos y/o materias primas, así como de los servicios públicos, de manera que no se desperdicien, ni sean utilizados para labores ajenas a las de la Empresa.
- 20.** Custodiar y cuidar la documentación obrante en la Empresa y que en razón a las funciones que desempeña tenga a su cargo o utilice, vigilando su consulta e impidiendo la sustracción, destrucción, alteración, deterioro o indebida manipulación, y manteniéndolo bajo llave cuando no se esté utilizando.

21. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad sus funciones, programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente y de manera obligatoria a las reuniones que efectúe y/o cite el empleador.
22. Cumplir permanentemente y con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina todas las actividades que le sean propias del cargo y/o labor contratada.
23. Cumplir cabal y estrictamente con todas y cada una de las disposiciones e instrucciones impartidas por el empleador, y en especial con las disposiciones consignadas en el presente reglamento y en los reglamentos de higiene, seguridad industrial y en las normas establecidas en los Sistemas de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y todas las disposiciones y/o directrices vigentes al seno de la Empresa.
24. Asistir con disposición total a todos los procesos formativos programados por el empleador a fin de adquirir el conocimiento y habilidades necesarias para el desarrollo de su labor.
25. Registrar en las oficinas de **FUNDACION LIBERATE**, su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. (Artículo 58, C.S.T.).
26. Notificar en las oficinas de **FUNDACION LIBERATE**, el estado de embarazo propio o de su cónyuge y/o compañera permanente en forma oportuna.
27. Abstenerse de ejercer competencia desleal con la Fundación, al tratar a nuestros pacientes por fuera de las instalaciones de la Fundación y/o en sus consultorios particulares.
28. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de la Empresa:
 - a) En los computadores asignados por la Empresa solo se podrán utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por la Empresa.
 - b) Los computadores asignados por la Empresa sólo podrán ser utilizados por los empleados en las labores asignadas por la Empresa.
 - c) Los programas o software propiedad de la Empresa no podrán ser entregados a ningún título a personas no autorizados de conformidad con lo previsto en el literal a) del presente numeral ni tampoco a terceros ajenos a la Empresa.
 - d) Los empleados de **FUNDACION LIBERATE**, o personal en misión, en ningún caso podrán introducir o sacar de las instalaciones de la Empresa computadores, cds, dvds, discos duros, diseños, planos o programas que sean propiedad de la Empresa sin previa autorización. Tampoco podrán copiar programas o software bien sean propiedad de la Empresa o de un tercero. No obstante, el gerente puede autorizar por escrito el ingreso de computadores a la Empresa o la instalación de software de propiedad del empleado o de un tercero, cuando las circunstancias así lo justifiquen y en todo caso cuando estos cuenten con el debido soporte de validez legal.
 - e) No dar a conocer a nadie la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de la Empresa, digitar claves que no sean las asignadas o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información, no acceder a un equipo de cómputo distinto de los asignados.

- f) Utilizar la red de Internet dispuesta por la Empresa tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes sólo para los fines propios del desempeño de su cargo.
- g) Todas las disposiciones de este numeral se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre la Empresa a sus empleados a cualquier título, se encuentren o no, dentro de las instalaciones de la Empresa.

29. Respetar, acatar y cumplir a cabalidad con las normas de Salud y Seguridad en el trabajo establecidas por la Empresa.

30. Todos los demás deberes que se desprendan y/o sean inherentes a la naturaleza del contrato y/o de las actividades ejecutadas.

ARTICULO 60.- Además de las obligaciones que rigen para los demás empleados, son especiales para los Directivos de la Empresa, Supervisores, Jefes de Área y Coordinadores, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el trabajo de cada uno de sus subalternos con el fin de que se realicen las labores de los empleados dentro de las normas de la Empresa.
2. Aplicar las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la Empresa.
3. Mantener la disciplina y comunicación dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
4. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
5. Hacer que el trabajo de su área se cumpla en coordinación con el de las demás dependencias.
6. Cumplir a cabalidad las normas de calidad implementadas en la empresa.
7. Prestar plena colaboración a la Empresa y en especial a los demás Directivos de la Empresa.
8. Abstenerse de solicitar en préstamo dinero a sus subalternos.
9. Dar buen ejemplo a sus subalternos.
10. Para el caso de líderes en planta y con personal a cargo es obligación controlar y reportar todas las novedades de personal.
11. Todas las demás obligaciones que se desprendan y/o sean inherentes a la naturaleza del contrato y/o de las actividades ejecutadas.

CAPITULO XI.
LABORES PROHIBIDAS
(Dto. 2737 de 1989 Código del Menor)

ARTÍCULO 61. Labores prohibidas para mujeres embarazadas. Está prohibido emplear mujeres embarazadas en trabajos peligrosos, insalubre o que requieran grandes esfuerzos, o en trabajos nocturnos que se prolonguen por más de cinco (5) horas.

ARTÍCULO 62. Labores prohibidas para menores de edad. De conformidad con el artículo 245 del Decreto 2737 de 1989, los menores no podrán ser contratados en la Empresa, para realizar los siguientes trabajos, por cuanto suponen exposición para su salud o integridad física Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.

- a) Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
- b) Trabajos subterráneos de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
- c) Trabajos donde el menor de edad esté expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
- d) Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
- e) Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
- f) Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
- g) Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
- h) Trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
- i) Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
- j) Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
- k) Trabajos relacionados con cambios, de correas de transmisión aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
- l) Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, y otras máquinas particularmente peligrosas.
- m) Trabajo del vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria económica.
- n) Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
- o) Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
- p) Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

PARÁGRAFO PRIMERO: Está prohibido emplear menores de edad en trabajos nocturnos. No obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular a un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral.

PARAGRAFO SEGUNDO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Art 117 ley 1098/06 Código de la Infancia y la Adolescencia. Res 4448 de 02 de Diciembre 2005).

CAPITULO XII ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 63. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente: Consejo Fundador, Junta Directiva, Directora General, Directores y Jefaturas.

PARAGRAFO 1: De los cargos mencionados, tiene facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: **LA DIRECTORA GENRAL DE LA FUNDACION.**

PARAGRAFO 2: De los cargos mencionados, tiene facultad para atender y hacer diligencias de desacargos a los trbajadores, de la empresa: **LA JEFE DE TALENTO HUMANO.**

CAPITULO XIII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA FUNDACION LIBERATE Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 64. 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.
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 texto del presente 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 hacerle practicar examen medico y darle certificación sobre el particular al momento de ingresar a la empresa y a su egreso. Se

considerará que el trabajador ha incumplido su deber de examen medico cuando por su culpa elude, dificulta o dilata el examen transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

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. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
12. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
13. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 del C.S.T.).
14. Efectuar las cotizaciones o pagos de las prestaciones sociales de sus trabajadores.
15. Guardar la debida confidencialidad respecto de la información que posea de sus trabajadores.
16. Sustentar las sanciones disciplinarias que se adopten.
17. Atender las solicitudes, inquietudes y escuchar los reclamos de los trabajadores.
18. Fijar las pautas a seguir en la realización de las actividades laborales propias de la empresa, cuando exista duda sobre el particular, vacío o discusión legal.
19. Poner en conocimiento de los empleados, los nuevos instructivos que imparta la empresa y la forma de implementación de los mismos.

ARTICULO 65. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. 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.
2. 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.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.

- 4.** Guardar rigurosamente la moral, la honradez y las buenas costumbres, en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- 5.** Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
- 6.** Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
- 7.** Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por las instituciones de Seguridad Social adscritas por 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.
- 8.** Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
- 9.** Cuando por la naturaleza del servicio que se presta en la empresa y la importancia que tiene para los clientes de la misma, se requiera la celeridad de los procesos y/o actividades, el empleado se compromete a realizar estos trabajos en horas extras o en jornadas adicionales necesarias y suficientes hasta culminar la labor encomendada y cumplir a cabalidad y diligentemente con la actividad y/o labor encomendada.
- 10.** Permanecer, durante la jornada laboral, en su lugar de trabajo o donde requiera adelantarlo, pudiéndose ausentar del mismo exclusivamente con permiso de su superior.
- 11.** Dedicar el tiempo reglamentario de trabajo a las funciones que le han sido asignadas, y en caso de que no tener trabajo informarlo a su superior para que le sean asignadas temporalmente otras labores.
- 12.** Ejercer las labores asignadas teniendo en cuenta la calidad del servicio que se presta en la empresa.
- 13.** Cuidar y responder por los elementos de trabajo y equipos de la oficina, tales como sellos, cosedoras, perforadoras, saca ganchos, computadores, fotocopiadoras, máquinas, celulares, entre otros que les son asignados, así como los que se encuentran en las instalaciones de la oficina y/o planta, utilizándolos de acuerdo con las instrucciones, exclusivamente para las labores propias de cada uno de ellos, salvo permiso otorgado por escrito por el empleador, adoptando las precauciones que se requieran, informando inmediatamente a su superior en caso de daño o mal funcionamiento y cuando sea del caso, apagándolos cuando no están en uso y al salir de la oficina y/o planta de producción.
- 14.** Hacer un uso racional de los insumos y/o materias primas, así como de los servicios públicos, de manera que no se desperdicien, ni sean utilizados para labores ajenas a las de esta Empresa.
- 15.** Custodiar y cuidar la documentación obrante en la empresa, tales como facturas, escrituras, contratos y demás documentos de importancia para la empresa, que en razón a las funciones que desempeña tenga a su cargo o utilice, vigilando su consulta e impidiendo la sustracción, destrucción, alteración, deterioro o indebida manipulación, y manteniéndolo bajo llave cuando no se esté utilizando.
- 16.** Responder por la pérdida o extravío de documentos y/o mercancía a su cargo o que por razón de la realización de su labor tenga que manipular.
- 17.** Atender de manera oportuna, eficiente y amable al público.

- 18.** Tratar con respeto no sólo a su jefe, sino a sus compañeros de trabajo y a la clientela que se atiende.
- 19.** Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo, tanto en las relaciones personales como en la ejecución de las labores.
- 20.** Guardar buena conducta y compostura en todo sentido, en el lugar de trabajo.
- 21.** Asistir a las reuniones que convoque la Gerencia, y/o a quien ellas deleguen con el fin de capacitar o instruir al personal en determinadas materias, analizar el trabajo que se realiza, los logros, las deficiencias, las metas, entre otros.
- 22.** Cumplir estrictamente con los términos y procedimientos establecidos internamente para la realización de los trabajos asignados.
- 23.** Informar al empleador, en el transcurso del día como máximo, cualquier accidente o enfermedad que con ocasión de su trabajo haya sufrido.
- 24.** Informar al empleador, en el mismo término previsto en el numeral anterior, toda incapacidad por enfermedad general y anexar la documentación correspondiente para acreditarla.
- 25.** Informar al empleador cualquier novedad sobre sus datos personales, como su lugar de residencia, nuevos hijos y cualquier otra novedad que se presente.
- 26.** Formular las solicitudes que tenga en relación con el cambio de administradoras de prestaciones sociales por escrito.
- 27.** Notificar a la empresa o a su superior cualquier duda que tengan sobre la autenticidad de un documento, la idoneidad y/o capacidad de las personas que acuden a la empresa, la legalidad de la actuación o de la cláusula de algún contrato que se pretenda adelantar o elevar a escritura pública, la alteración de cualquier documento que se presente, y en general toda inquietud que les genere las personas, los documentos que se presentan o los actos, actividades o negocios que se pretendan adelantar en la empresa.
- 28.** Efectuar cualquier observación, reclamo o solicitud por conducto de su superior, de manera fundada y respetuosa.
- 29.** Abstenerse de extraer, utilizar y/o apropiarse de bienes y/o elementos que sean de propiedad de la Empresa y/o de los compañeros de trabajo, sin contar para ello con el permiso y/o la autorización expresa del superior jerárquico y/o del propietario del bien.
- 30.** Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por la Empresa o por las Entidades de Seguridad Social adscritas a la empresa y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
- 31.** Procurar el cuidado de la integridad física, personal y de sus compañeros de trabajo, haciendo uso de los elementos de protección personal para cada actividad a realizar.
- 32.** Inspeccionar permanentemente las áreas, instrumentos y/o herramientas de trabajo antes del inicio de las labores diarias.
- 33.** Hacer uso obligatorio de los elementos de seguridad industrial y protección personal.

- 34.** Cumplir con el horario asignado por la empresa.
- 35.** Mantener actualizadas las historia clínicas de los pacientes, tal y como lo ordena la ley.
- 36.** Notificar en las oficinas de **FUNDACION LIBERATE**, el estado de embarazo propio o de su cónyuge y/o compañera permanente en forma oportuna.
- 37.** Todas las demás obligaciones que se desprendan y/o sean inherentes a la naturaleza del contrato y/o de las actividades ejecutadas.

ARTICULO 66. Se prohíbe a la empresa:

- 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, 400 del Código Sustantivo de Trabajo y según lo contemplado en el artículo 18 y siguientes de la Ley 1429 de 2.010.
 - 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.
 - c)** En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos 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.** Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- 5.** Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- 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.

ARTICULO 67. Se prohíbe a los trabajadores:

- 1.** Sustraer de la empresa los útiles de trabajo sin permiso de la empresa así como la información de clientes y negocios de la misma. De igual forma, se prohíbe al trabajador tomar bienes y/o elementos de propiedad de sus compañeros de trabajo, sin contar para ello con la autorización expresa del dueño de tales elementos.

- 2.** Sustraer cualquier tipo de información suministrada por los clientes de la empresa, en cualquier medio, incluidos, pero sin limitarse a ellos, medios escritos o magnéticos. Esta información hace referencia a información de bases de datos, productos, procedimientos y/o estrategias propias de la gestión realizada.
- 3.** Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes o ingerirlas dentro del mismo; aún por primera vez.
- 4.** Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
- 5.** Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
- 6.** 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.
- 7.** Hacer colectas, rifas o suscripciones, ventas o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 8.** Faltar al respeto a sus compañeros de trabajo y/o a superiores jerárquicos en cualquier forma.
- 9.** Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
- 10.** Solicitar o recibir dádivas, obsequios, o cualquier emolumento o lucro de parte de los usuarios, pacientes y sus familias, por el cumplimiento de las funciones que le corresponde como trabajador de la empresa.
- 11.** Cobrar tarifas distintas a las establecidas por la empresa o recibir dineros por mensualidades de tratamientos que solo puede recibir el área administrativa de la Fundación.
- 12.** Negar, retardar o entorpecer la prestación del servicio al cliente sin fundamento, o excusa válida plenamente demostrable.
- 13.** Obstaculizar o dificultar el cumplimiento de las labores de sus compañeros de trabajo.
- 14.** Solicitar a los clientes documentación distinta a la prescrita para cada caso.
- 15.** Omitir información en el proceso de revisión de los requisitos esenciales con los que se deben otorgar los distintos actos o dar visto bueno a documentos que no cumplen con el lleno de los requisitos legales o que haya imprecisión en la información consignada en los documentos soportes de cada acto, contrato o negocio de la empresa.
- 16.** Hacer uso de teléfonos celulares, radios personales, o cualquier otro elemento distractor, dentro de las áreas de trabajo de la fundación.
- 17.** Ingerir alimentos o bebidas dentro de las áreas de proceso productivo, incluido a ello la materia prima de la producción.
- 18.** Incumplir las instrucciones, reglamentos y órdenes relacionadas con la higiene, la seguridad industrial y la salud ocupacional brindadas por la empresa.

- 19.** Queda terminantemente prohibido la adquisición, venta o consumo de cualquier clase de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas y el porte de armas (aún con permiso para porte) en el lugar de los trabajos y/o áreas de la Empresa. De igual forma si las consumiera antes de presentarse a su sitio de labores, tal conducta será considerada como falta grave.
- 20.** Queda terminantemente prohibido instalar en los equipos de propiedad de la empresa, programas y/o software que no hayan sido expresamente autorizados por el empleador; siendo obligación del trabajador utilizar el internet y/o correo electrónico (herramienta) suministrado(a) por la Empresa, para fines únicos y exclusivos de la actividad y/o labor contratada, quedando expresamente prohibido utilizar cualquier herramienta suministrada por la empresa para fines diferentes y/o para uso personal.
- 21.** Queda terminantemente prohibido dar a conocer a alguien la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de la Empresa, digitar claves que no sean las asignadas y/o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información, no acceder a un equipo de cómputo distinto de los asignados.
- 22.** Utilizar la red de Internet dispuesta por la Empresa tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes sólo para los fines propios del desempeño de su cargo.
- 23.** Queda terminantemente prohibido que el trabajador reciba dádivas, dinero y/o especie alguna de proveedores y/o clientes y/o de persona alguna diferente de el empleador.
- 24.** Queda terminantemente prohibido de negociar herramientas, útiles y bienes en general de propiedad de el empleador con intención personal de lucro.
- 25.** Queda terminantemente prohibido presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas no efectuadas.
- 26.** Queda terminantemente prohibido formar corrillos y/o fomentar manifestaciones de cualquier género que sean hostiles a el empleador.
- 27.** Queda terminantemente prohibido suministrar, salvo autorización escrita por parte de el empleador fórmula(s), plano(s), manuales de procedimientos de control de calidad, de fabricación, etc. y en general de los asuntos relacionados con la organización de el empleador, el cual se reserva el ejercicio de las acciones legales pertinentes para el cobro de los perjuicios que con tales conductas se le pueda ocasionar a él o a su actividad económica.
- 28.** Queda terminantemente prohibido conducir vehículos a velocidades excesivas, o hablar y/o contestar el celular sin dispositivos de manos libres mientras este conduciendo; o conducir en estado de embriaguez o bajo sustancias alucinógenas dentro de las áreas o sitio de trabajo; así como fuera de ellas. Los daños que se ocasionen a terceros en virtud del incumplimiento de lo aquí expuesto, serán de responsabilidad exclusiva del trabajador.
- 29.** Queda terminantemente prohibido fumar en áreas de la Empresa.
- 30.** Queda terminantemente prohibido desatender o violar las normas del protocolo de Recepcion.
- 31.** Tener tratos que faltan al respeto y al protocolo que debe primar con los clientes y entre los compañeros de trabajo.

32. Entrar a áreas de trabajo diferentes a la asignada para el ejercicio de sus labores sin la autorización correspondiente.
33. Pasar al puesto de trabajo de los otros compañeros.
34. Dar mala atención a los usuarios: No contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
35. Realizar llamadas de los puestos de operador sin autorización del superior inmediato. Las mismas deben realizarse desde los teléfonos dispuestos para el efecto, desde los cuales en todo caso no deben hacerse llamadas a larga distancias o equivalentes tales como a celulares, líneas calientes, astrológicas o similares.
36. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios o que adolezcan de falsedad.
37. Trabajar sin la debida presentación personal, dada la actividad que le corresponde desarrollar en la empresa.
38. Mantener en su poder cualquier clase de sustancia prohibida por la ley.
39. No dar aviso oportuno a la Empresa en los casos de faltas al trabajo o no presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tardes al trabajo.
40. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, edificios u otros elementos de propiedad de la Empresa.
41. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne la Empresa.
42. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la Empresa.
43. Vender o distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de la Empresa.
44. Cambiar turno de trabajo sin autorización de la Empresa o reemplazar a otro empleado en sus labores, o confiar a otro empleado el manejo de vehículos, instrumentos, elementos y valores que le hubieren sido confiados por la Empresa sin previa autorización de su superior inmediato.
45. Incitar al personal de empleados para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes.
46. Asignar funciones propias a terceros, incluyendo los propios pacientes.

CAPITULO XIV
CONDICIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN,
EQUIPOS Y DOCUMENTOS y TELETRABAJO.

ARTÍCULO 68. Todos los trabajadores de la empresa, incluyendo dentro de los mismos a los tele – trabajadores, deberán acatar a cabalidad las normas que a continuación se expiden en cuanto al manejo y cuidado de equipos, instrumentos, documentos e información suministrados por la empresa y/o a los cuales se tenga acceso en virtud del desarrollo de la actividad para la cual hayan sido contratados, dejando expresamente consignado que la violación de cualquiera de las presentes disposiciones será

considerado como falta grave.

Para todos los efectos del presente reglamento, en lo relacionado con el tele – trabajo, se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, en especial, la ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario 884 de 2.012 y las demás normas que los adicionen, complementen y/o modifiquen; dejando expresamente consignado que el teletrabajo se regula en el presente reglamento, debido a que no hay una presencia física del trabajador en la empresa; razón por la cual frente a dichos trabajadores no se aplican algunas disposiciones relacionadas con la jornada laboral.

ARTÍCULO 69. En relación con los teletrabajadores, la empresa asume las siguientes obligaciones:

- Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar.
- Suministrar a los teletrabajadores formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Incluir a los teletrabajadores dentro del programa de salud ocupacional de la empresa, permitiéndole la participación en las actividades del comité paritario de salud ocupacional.
- Afiliar al teletrabajador al sistema general de seguridad social integral.
- En los contratos de trabajo que se suscriban con los teletrabajadores, se especificarán los asuntos relacionados con las condiciones en que debe prestarse el servicio, los medios tecnológicos que se le suministran al teletrabajador, la responsabilidad del teletrabajador frente a dichos equipos y elementos; el ambiente en que se prestará el servicios y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio. De igual manera se determinará los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades; todo ello con el objetivo de delimitar la responsabilidad, en caso de accidente de trabajo y señalar con toda claridad la jornada máxima legal en que se prestará el servicio por parte del teletrabajador.
- En el evento en que la empresa entregue al teletrabajador elementos, equipos y/o herramientas de trabajo, definirá en documento que hará parte integral del contrato de trabajo o en el texto del citado contrato, las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y se establecerá el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 70. CONFIDENCIALIDAD: Para todos los efectos del presente reglamento; se entiende como "propiedad" toda la información calificada como confidencial por parte de la empresa, dentro de la cual se encuentran, a manera de ejemplo pero sin limitarse a ellas: las fórmulas, los procesos, las herramientas, los diseños, las aplicaciones, los desarrollos, las invenciones, los productos, los subproductos, los componentes, los materiales, y/o todos los demás activos tangibles e intangibles con valor comercial, aun programas de "hardware" o de "software" que, directa o indirectamente sean suministrados por el empleador a el trabajador en virtud o con relación al objeto y ejecución de los contratos de trabajo, o aquellos que el trabajador desarrolle en virtud de la ejecución de los contratos de trabajo que haya suscrito o celebrado con la Empresa.

Así mismo, será "propiedad" toda la propiedad industrial, intelectual, artística y/o científica, incluyendo, pero sin limitarse a derechos, marcas, patentes, derechos de autor, invenciones y/o secretos industriales (en lo sucesivo "Derechos de Propiedad Intelectual) y/o seguridad, permanecerán de la exclusiva, única y valiosa propiedad del empleador.

De igual forma y para todos los efectos del presente reglamento y de los contratos de trabajo, se entenderá por "**Información Confidencial**" toda la información, incluyendo, pero sin limitarse a la información sobre la seguridad de la Empresa y de todo el personal que de una u otra manera tenga relación y/o vínculo con el empleador, así como la que tenga contenido y/o alcance técnica, de ingeniería, de aplicaciones, de programas y toda la información técnica y comercial sobre el "know how" y relacionada con todos los contratos comerciales, de mercadeo, financieros, administrativos, directa o

indirectamente que haya sido suministrada por una de las partes a la otra parte, en relación con el desarrollo y ejecución del presente contrato. La Información Confidencial no incluye la información que sea ampliamente conocida por el público, o en la industria del asesoramiento, y/o cualquier actividad que desarrolle el empleador, ni aquella que haya sido divulgada por orden de autoridad competente.

Los documentos, operaciones, procesos, y demás datos inherentes a la actividad del empleador y a los cuales puedan tener acceso, directa o indirectamente los trabajadores, son propiedad exclusiva de la Empresa y por tanto los trabajadores no podrán utilizarlos en su favor, o en el de terceras personas o darlos a conocer por vía alguna, obligándose los trabajadores a guardar absoluta reserva al respecto. De igual manera, los trabajadores se obligan a mantener estricta confidencialidad sobre la información básica de los clientes de la empresa; así como la de los clientes de los clientes de la empresa, incluyendo, pero sin limitarse a ello, la información relacionada con sus cuentas bancarias y/o crediticias, números de tarjetas de crédito y/o débito, y los dineros y/o cuentas y/o contratos que administra la empresa en beneficio de los clientes de esta última, información a la cual pueden tener acceso los trabajadores en desarrollo del contrato de trabajo que posean con la empresa. La información mencionada anteriormente será utilizada exclusivamente para el desarrollo del objeto del citado contrato de trabajo, dejando clara y expresamente consignado que el incumplimiento de la obligación de confidencialidad se considera como falta grave; haciendo responsable a el trabajador por los perjuicios que se causen, directa o indirectamente a la empresas y/o los clientes de esta última sin que ello impida la iniciación de las acciones penales, administrativas y civiles correspondientes. La obligación establecida en esta cláusula se mantendrá vigente, incluso después de la terminación del contrato de trabajo. Así mismo, los trabajadores deberán (toda vez que a ello están obligados) restituir a el empleador, una vez ejecutados los servicios objeto del contrato de trabajo, toda la información recibida de éste o por cuenta de éste, en virtud del mismo. Las obligaciones de confidencialidad establecidas en la presente cláusula, se refieren especialmente pero no de manera excluyente, a la información correspondiente a la base de datos de clientes del empleador y todos y cada uno de los negocios y/o actividades que este último adelante.

Todos los trabajadores de la empresa están obligados a mantener absoluta reserva y confidencialidad de la información que, debido a su trabajo o actividad, deban manejar; obligándose a no emplear el nombre de la empresa para obtener beneficios personales que sean o puedan ser directos o indirectos. Teniendo en cuenta lo anterior, los trabajadores establecerán sistemas y/o métodos personales de protección de la información suministrada por la empresa, la cual mantendrán debidamente protegida contra cualquier riesgo, incluida la destrucción, desvío ó pérdida que ponga o pueda poner la información en conocimientos de terceros, o propicie situaciones de fraude, sustracción o alteración de la información de la empresas y/o de los clientes de esta última.

ARTÍCULO 71. En desarrollo de la obligación de confidencialidad y manejo de la información, todos los trabajadores de la empresa incluyendo dentro de los mismos a los tele – trabajadores están obligados a:

- a.** Mantener estricta confidencialidad sobre cualquier documento y/o información contenida en cualquier medio conocido o por conocerse que sea proporcionado por la empresa, o cualquiera de las personas naturales y/o jurídicas a las cuales la empresa les preste cualquier tipo de servicios, o con quienes tenga cualquier relación. Esta obligación permanecerá vigente incluso con posterioridad a la terminación del contrato de trabajo, y que recaerá adicional a lo establecido anteriormente, sobre cualquier información que el trabajador conozca en ejecución o con ocasión del contrato que tenga celebrado con la Empresa.
- b.** No revelar, exhibir y/o dar a conocer a terceros, datos, procedimientos y/o información de naturaleza administrativa, financiera, comercial, contable y/o de cualquier otra índole a la que tuviera acceso de cualquier forma con motivo o con ocasión de su vinculación laboral, bien sea que la información sea de la empresa o de los terceros a los cuales éste les presta o les llegare a prestar sus servicios, o con quienes tenga cualquier relación.

- c. No revelar, ni dar a conocer a ningún tercero ni a otros trabajadores de la empresa, información y/o documento alguno que haya recibido o esté por recibir por virtud de la ejecución del contrato laboral, así como que reciba o esté por recibir de cualquier tercero que se encuentre vinculado o se llegue a vincular con la Empresa , sin la previa y expresa autorización por escrito de el empleador.
- d. No conservar copia de la información relacionada o no directa o indirectamente, con las funciones de su cargo, en medio físico, magnético, electrónico o de cualquier otra clase, una vez finalizada la relación laboral existente entre las partes.
- e. Utilizar los datos e información a la que tenga acceso, única y exclusivamente para cumplir con las obligaciones contractuales establecidas con el empleador.
- f. Observar y adoptar cuantas medidas de seguridad sean necesarias para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos y demás información confidencial, así como adoptar en el futuro, cuantas medidas de seguridad sean exigidas por las leyes y demás normas destinadas a la protección e integridad de la información confidencial y el tratamiento automatizado de los datos.
- g. En caso de terminación del contrato de trabajo por cualquier causa, devolver a el empleador todos los documentos, equipos, instrumentos, información y/o elementos que le hayan sido entregados directa o indirectamente para el cumplimiento de sus funciones.

PARÁGRAFO: Los trabajadores establecerán sistemas de protección de la información suministrada por la empresa, la cual mantendrá debidamente protegida contra cualquier riesgo, incluida la destrucción, desvío ó pérdida que ponga o pueda poner la información en conocimientos de terceros, o propicie situaciones de fraude, sustracción o alteración de la información de la empresa. Como consecuencia de lo anterior, los trabajadores se obligan a seguir todos los requerimientos, de los estándares corporativos de la seguridad de la información, establecidos por la empresa o sus representantes.

En el evento en que el trabajador tenga acceso a los sistemas de la empresa o sus directivas, el trabajador está obligado a no utilizar los mismos para propósitos diferentes al desarrollo y prestación del servicio. En ningún evento, los trabajadores podrán utilizar los sistemas de la empresa para desarrollar o procesar información para cualquier persona o entidad diferente a la empresa y/o sus clientes.

Los trabajadores no violarán o intentarán violar el sistema de seguridad u obtener o intentar obtener acceso a cualquier información o programa, diferente al que se le ha concedido acceso por escrito. En el evento en que el trabajador accidentalmente obtenga acceso a este tipo de información, dará aviso inmediato a su jefe inmediato y, por ningún motivo copiará o utilizará en cualquier forma dicha información.

Los trabajadores deben saber que la empresa, sus clientes o posibles clientes, sus proveedores y/o futuros proveedores, son los únicos titulares exclusivos de cualquier derecho sobre la información confidencial, reservada y/o privilegiada que conozcan o eventualmente conozcan, por lo cual, todo trabajador debe saber que no tendrá derecho alguno sobre los mismos, estando obligado a evitar cualquier copia, duplicación, sustracción, divulgación, comunicación y/o hacer del conocimiento de terceros, la información y/o documentación entregada o conocida durante la ejecución del contrato laboral.

Cualquier violación a esta obligación es considerado como falta grave en los términos del numeras 6º del artículo 7º del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogo el artículo 62º del C.S.T., lo cual podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa imputable a el trabajador, quedando en todo caso facultado el empleador o sus representantes para iniciar en contra del trabajador las acciones penales, civiles y/o comerciales que resulten viables de acuerdo con el ordenamiento legal vigente, con la finalidad de obtener la reparación de los perjuicios causados.

ARTÍCULO 72. PUBLICIDAD: Ningún trabajador podrá utilizar, sin previa autorización escrita del empleador, el nombre de este último con fines comerciales o de mercadeo y publicidad, salvo cuando se trate de cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales, para lo cual deberá mediar en todo caso autorización expresa y por escrito de la empresa. Cualquier violación a esta obligación es considerado como falta grave en los términos del numeras 6º del artículo 7º del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogo el artículo 62º del C.S.T., lo cual podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa imputable a el trabajador, quedando en todo caso facultado el empleador o sus representantes para iniciar en contra del trabajador las acciones penales, civiles y/o comerciales que resulten viables de acuerdo con el ordenamiento legal vigente, con la finalidad de obtener la reparación de los perjuicios causados.

ARTÍCULO 73. USO DE CORREO ELECTRÓNICO: En el evento en el que al **TRABAJADOR** le sea provista una cuenta de correo electrónico interna o externa del empleador, el trabajador se obliga a que dicha cuenta de correo, será usada únicamente en caso de ser absolutamente necesario para ejecutar los servicios contratados y que dicha cuenta será inmediatamente cancelada a la terminación de la labor ejecutada. El uso inapropiado del correo electrónico será considerado como una **falta grave** y por lo tanto facultará al empleador para dar por terminado, por justa causa el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO: Se entenderá por uso inapropiado del correo electrónico cualquier uso que se realice por fuera de lo absolutamente necesario para la ejecución del servicio contratado, así como cualquiera de los siguientes usos, los cuales se mencionan en la presente cláusula con un propósito indicativo, pero sin constituir una relación taxativa: El uso de la cuenta de correo electrónico para la transmisión de imágenes o textos consistentes en amenazas a la seguridad de personas y bienes, difamación étnica, calificativos raciales, manifestaciones de odio, material sexual explícito, obscenidades o cualquier material que pueda ser interpretado como constitutivo de acoso u ofensivo para otros con base en la raza, religión, sexo, condición física, estatus material, edad, del individuo, o cualquier otra categoría legal protegida.

ARTÍCULO 74. USO DE SISTEMA DE COMPUTADOR: Los trabajadores están obligados a no utilizar los equipos de cómputo y/o programas de computador suministrados por la empresa para propósitos diferentes al desarrollo y prestación del servicio objeto del contrato de trabajo suscrito entre las partes. En ningún evento, el trabajador podrá utilizar los sistemas y/o equipos de la empresa para desarrollar o procesar información para cualquier persona o entidad diferente a la de la empresa.

PARÁGRAFO: Ningún trabajador violará o intentará violar el sistema de seguridad u obtener o intentar obtener acceso a cualquier información o programa, diferente al que se le ha concedido acceso por escrito. En el evento en que el trabajador accidentalmente obtenga acceso a este tipo de información, dará aviso inmediato al jefe inmediato y, por ningún motivo copiará o utilizará en cualquier forma dicha información.

CAPITULO XV ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIÁS

ARTICULO 75. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T).

ARTICULO 76. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de **QUINCE (15) MINUTOS** en la hora de entrada sin excusa suficiente en un mes, implica por primera vez, llamada de atención escrita con copia a la hoja de vida; por la segunda vez, suspensión en un (1) día de trabajo y por la tercera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días, mas dominical y festivo si hubiese. Y por cuarta vez. implica que la falta sea considerada como grave.

Es entendido además, que los retardos facultan a la Empresa para no permitir al empleado su ingreso al trabajo, ni pagar la remuneración por el tiempo dejado de laborar en los términos del numeral tercero del artículo 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

- b)** La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo por cinco (5) días, mas dominical y festivo si lo hubiese.
- c)** Cualquier incumplimiento al horario, entrada, salida u hora de alimentación estipulados en este reglamento, implica, por primera vez, llamada de atención escrita con copia a la hoja de vida; por la segunda vez, suspensión en un (1) día de trabajo y por segunda vez suspensión en el trabajo por tres (3) días, mas dominical y festivo si lo hubiese
- d)** La violación por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez, implica que la falta sea considerada como grave, mas dominical y festivo si lo hubiese

ARTICULO 77. Constituyen faltas graves:

- a)** El retardo hasta de **QUINCE (15) MINUTOS** en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por TERCERA vez.
- b)** La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c)** La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por segunda vez.
- d)** Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias especialmente tratándose de la confidencialidad de la información, negocios, uso y/o manejo de los sistemas de computo y clientes de la empresa y, en especial a lo contemplado en el texto del presente reglamento y/o en el texto del contrato.
- e)** No aprobar los procesos de formación (certificación de conocimientos) para desarrollar la labor encomendada.
- f)** Hacer o recibir llamadas personales a través de la línea telefónica con la cual desarrolla la actividad contratada.
- g)** Ingreso a aplicativos y/o programas diferentes a los requeridos para el desarrollo de su labor. (Internet, redes sociales, etc.)
- h)** Agredir verbalmente a un compañero de trabajo.
- i)** Agredir físicamente a un compañero de trabajo.
- j)** Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- k)** No cumplir el trabajador el resultado de las cuotas mensuales mínimas de ventas en comercial asignada para cada caso.
- l)** El uso inadecuado y negligente de procedimientos que den como resultado una pérdida de dinero o de información del cliente o del empleador.

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTICULO 78. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

ARTICULO 79. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

PARÁGRAFO: La diligencia de descargos de que trata este artículo, podrá ser surtida a través de cualquier medio que presuponga que el trabajador infractor la está efectuando directa y libremente (personalmente, vía telefónica, skype, msn o cualquier otro medio electrónico idoneo para tal fin).

ARTÍCULO 80. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite que a continuación se señala:

1. Una vez conocido que un trabajador ha incurrido en una acción u omisión que pueda configurar una conducta disciplinable, el Director, supervisor o superior jerárquico, deberá elaborar y enviar el informe correspondiente, documento que se debe remitir en el menor tiempo posible al trabajador implicado, con los soportes o pruebas correspondientes
2. Una vez conocido el informe por parte de la dirección, la fundación abrirá la investigación y formulará los cargos, debiendo enviar al trabajador notificación por escrito con un tiempo prudencial de anticipación a la fecha de la diligencia de descargos.
3. La notificación o comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona imputada y/o la formulación de cargos deberá indicar la fecha, hora, lugar en la que debe llevarse a cabo la diligencia de descargos y los cargos que se formulan al trabajador, acompañando de las pruebas sobre las cuales el trabajador podrá pronunciarse durante la celebración del acta de descargos. Estos documentos deben ser firmados por el trabajador al momento de notificarlo y de negarse a hacerlo se dejara constancia por dos testigos.
4. La empresa deberá notificar al trabajador la decisión, con indicación que procede el recurso de apelación, que se debe interponer y sustentar dentro del siguiente día hábil a la notificación de la sanción, sin perjuicio del cumplimiento de la sanción impuesta, la cual podrá ser confirmada o revocada según la decisión del superior, caso en el cual se volverán las cosas al estado anterior con los correspondientes efectos legales propios de la reinstalación del trabajador.
5. Contra la decisión impuesta procederá únicamente el recurso de apelación, el cual deberá ser presentado dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación de la sanción. El recurso deberá interponerse ante el funcionario que le correspondió conocer en primera instancia, para ante su superior jerárquico quien será competente para conocer y decidir el recurso, dentro de un término no mayor a 3 días hábiles. De no presentarse recurso dentro del término estipulado quedará en firme la sanción impuesta al trabajador.
6. Una vez resuelto el recurso de apelación dentro del término establecido anteriormente, la empresa deberá informar al trabajador la decisión, remitiendo la comunicación por correo a la última dirección que tenga registrada en la empresa.
7. Si como consecuencia de un proceso disciplinario se evidencia que se configura una justa causa de terminación del contrato, se tomará la decisión correspondiente, la cual no es recurrible y solo es debatible ante la Justicia ordinaria, lo cual se deberá informar al trabajador en la carta de terminación del contrato.

CAPITULO XV RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION.

ARTICULO 81. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Jefe de Talento Humano, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

ARTICULO 82. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse de los comites respectivos.

PARAGRAFO: En la **FUNDACION LIBERATE**, no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XVI
PRESCRIPCIONES DE MEDICINA, HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
DECRETO 1443 DE 2014.

ARTICULO 83. 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 y seguridad industrial de conformidad al programa de Salud y Seguridad en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Los empleados deberán someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular a lo estipulado en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.

ARTÍCULO 84. Todos los empleados están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y de la Empresa o de su respectivo jefe, relativas a la prevención de las enfermedades laborales y al manejo de los equipos y elementos de trabajo para evitar los accidentes laborales.

PARAGRAFO: 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.

ARTÍCULO 85. En caso de accidente de trabajo, aún en el más leve o de apariencia insignificante, el empleado lo comunicará inmediatamente al jefe del departamento respectivo, o al jefe de personal de la Empresa o empleado que haga las veces, para que éstos procuren los primeros auxilios, posibiliten la asistencia médica e informen de la situación inmediatamente a la sección de Seguridad y salud en el trabajo para que ésta haga el respectivo reporte a la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la Empresa, de conformidad con lo previsto por el Decreto Ley 1295 de 1994, modificado por la Ley 1562 del año 2012 y el Decreto 1443 del año 2014 y demás decretos reglamentarios.

La Empresa no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente o enfermedad laboral, por razón de no haber dado el empleado el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 86. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, así como la disposición del traslado del empleado accidentado a la Institución Prestadora de Servicios de Salud más cercana. Además, ordenará todas las demás medidas que se impongan y que considere convenientes para controlar los factores de riesgo que lo ocasionaron.

ARTÍCULO 87. De todo accidente de trabajo se llevará registro en libro especial, con la indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, y en forma sintética lo que éstos puedan declarar.

ARTÍCULO 88. Cuando un empleado fallezca como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad laboral, la Empresa deberá adelantar, junto con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia de la muerte, una investigación, en los formatos determinados para el efecto, encaminada a determinar las causas del evento, el cual una vez diligenciado deberá ser remitido a la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la Empresa. Recibida la investigación por la Administradora de Riesgos Laborales, esta evaluará y emitirá concepto sobre el respectivo evento y determinará las acciones de prevención que deben ser tomadas por la Empresa en un plazo no superior a quince (15) días, de conformidad con lo previsto por el artículo 4 del Decreto 1530 de 1996.

ARTÍCULO 89. El empleado debe cumplir con los programas de prevención que ordene la Empresa en desarrollo del respectivo programa de salud ocupacional.

ARTÍCULO 90. Todo empleado que se sienta enfermo deberá comunicarlo inmediatamente al jefe de personal de la Empresa o al jefe de la respectiva dependencia y éste hará lo conducente para que acuda al médico de la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentre afiliado, a fin de que certifique si puede o no continuar con el trabajo.

Si el empleado no diere el aviso antes mencionado o no se sometiere al examen previsto, se considerará que su falta de asistencia es injustificable para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso y de someterse al examen del médico.

ARTÍCULO 91. El empleado que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de profesional y que aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la salud del personal por ser contagiosa o crónica, será incapacitado provisionalmente hasta que el médico de la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentre afiliado certifique que puede reanudar el trabajo.

ARTÍCULO 92. Los servicios médicos que requieran los empleados se prestarán por intermedio de la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentren afiliados, salvo las campañas de medicina preventiva que adelante directamente la Empresa de común acuerdo con la Administradora de Riesgos Laborales o las Entidades Promotoras de Salud que correspondan.

ARTICULO 93. 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 el empleador, 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.

PARAGRAFO. 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 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, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994, modificado por la Ley 1562 de 2012 y Decreto 1443 de 2014).

ARTICULO 94. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos Laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, 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 (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTICULO 95. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto el empleador, 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 la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002, la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1443 de 2014, 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.

ARTÍCULO 96. El trabajador que solicite atención médica a la EPS al cual se encuentre afiliado, deberá tener en cuenta los siguientes aspectos establecidos por La **FUNDACION LIBERATE**:

1. Como justificación para faltar al trabajo solo se acepta la constancia de incapacidad dada por el médico de la EPS a la cual esté inscrito el trabajador. No se aceptará por tal como excusa, la simple manifestación del trabajador de que su ausencia se debió al hecho de haber concurrido al servicio médico, como tampoco la certificación que al respecto expida médicos particulares.

2. Cuando el médico de la EPS a la cual esté inscrito el trabajador, lo incapacite para trabajar, este deberá dar aviso oportuno a la **FUNDACION LIBERATE** a más tardar el mismo día o al día siguiente, indicando el tiempo de la incapacidad que se le ha dado, todo sin perjuicio de la presentación oportuna de la constancia de que trata el numeral anterior.

3. El auxilio por incapacidad, se define como el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma que hacen las EPS a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual. Conforme lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999, a cargo de la Empresa, estará el pago de los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general.

a. Serán a cargo de la EPS donde se encuentre afiliado el trabajador de la Empresa, el reconocimiento de la incapacidad comprobada para desempeñar sus labores de origen común, que se genere del día tercero (3) al día ciento ochenta (180). La incapacidad que se genere del día tercero (3) al día noventa (90) la EPS reconocerá un subsidio monetario equivalente a dos terceras (2/3) partes del salario sin que este pueda ser inferior al salario mínimo legal mensual vigente. Cuando la incapacidad se genere del día noventa y uno (91) al día ciento ochenta (180), la EPS reconocerá un subsidio monetario equivalente al cincuenta por ciento (50%) del salario sin que este pueda ser inferior al salario mínimo legal mensual vigente. Dicha incapacidad será reconocida por la Empresa en caso de no pago por parte de la respectiva EPS.

b. Cumplidos los 180 días continuos de incapacidad temporal, será el Fondo de Pensiones al que se encuentre afiliado el trabajador, a quien corresponde el pago de la prestación económica del subsidio por incapacidad temporal, otorgado por al EPS en los primeros 180 días de incapacidad. Esta prestación regirá mientras se produce la calificación de invalidez por parte de la Junta de Calificación de Invalidez, o se determina la imposibilidad de continuar el tratamiento, conforme lo establecido en el artículo 23 del Decreto 2463 de 2001.

4. Cuando el trabajador se encuentre en tratamiento médico, las fechas de las citas programadas deberán ser informadas por lo menos con dos (2) días de anticipación a La **FUNDACION LIBERATE**

para que éste conceda el permiso necesario a que haya lugar, y se proceda a tomar las medidas necesarias para que las actividades laborales no se perjudiquen debido a su ausencia.

5. El trabajador debe portar permanentemente la tarjeta de afiliación a la ARL, y la cédula de ciudadanía, para tal efecto.

6. En todo caso y aún en el que no fuere incapacitado, el trabajador que concurra a los servicios de la EPS, estará obligado a comprobar el tiempo empleado en la consulta por medio de una certificación expedida por el médico que lo atendió.

ARTÍCULO 97. INSTRUCCIONES Y TRATAMIENTOS MÉDICOS: Los trabajadores deberán someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene La **FUNDACION LIBERATE** en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa, fuera de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar. Queda prohibida la exigencia de pruebas serológicas para determinar la infección por el VIH, tampoco se puede exigir la Abreu grafía Pulmonar, y la práctica de la prueba de embarazo.

1. **EXAMENES PRE-OCUPACIONALES:** El Examen Médico Ocupacional se define con el acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones según caso.

2. Los exámenes ocupacionales que debe realizar la Empresa en forma obligatoria son como mínimo, las siguientes:

- a. Evaluación médica pre -ocupacional o de pre-ingreso.
- b. Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación).
- c. Evaluación médica post – incapacidad o por reintegro.
- d. Evaluación médica post-ocupacional o de egreso.

3. **EVALUACIONES MÉDICAS PRE-OCUPACIONALES O DE PRE - INGRESO:** Son aquellas que realiza la Empresa para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

El objetivo es determinar la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales; establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación, e identificar condiciones de salud que estando presentes en el trabajador, puedan agravarse en desarrollo del trabajo.

4. **EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES PERIÓDICAS:** Las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas se clasifican en programadas y por cambio de ocupación.

a. Evaluaciones médicas periódicas programadas: Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o

agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.

b. Evaluaciones médicas por cambios de ocupación: La Empresa tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones médicas al trabajador cada vez que éste cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia.

5. **EVALUACIONES MÉDICAS POST – INCAPACIDAD O POR REINTEGRO.** La Fundación ordenará la realización de otro tipo de evaluaciones médicas ocupacionales, tales como post – incapacidad o por reintegro, para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, en razón de situaciones particulares.

6. **EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES DE EGRESO.** La Empresa realizará una evaluación médico ocupacional cuando el trabajador termina la relación laboral. Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso se encuentra una presunta enfermedad laboral o secuelas de eventos laborales no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, la Empresa elaborará y presentará el correspondiente reporte a las entidades administradoras, las cuales deberán iniciar la determinación de origen.

a. El costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las pruebas o valoraciones complementarias que se requieran, estará a cargo de La Empresa.

b. En ningún caso la Empresa podrá tener acceso a la historia clínica ocupacional de los trabajadores.

ARTÍCULO 98. MEDIDAS DE SEGURIDAD OBLIGATORIAS: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de Seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en especial las que ordene La **FUNDACION LIBERATE** como los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo (Artículo 2.2.4.1.3, Artículo 2.2.4.6.1 y Artículo 2.2.4.11.1 del Decreto 1072 de 2015 o normas posteriores vigentes), a fin de prevenir las enfermedades y los riesgos generados por el manejo de los elementos de trabajo o en el desarrollo de las actividades, especialmente para evitar accidentes laborales.

El trabajador deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para la prevención de riesgos laborales:

1. El trabajador deberá someterse a los exámenes médicos ocupacionales que prescriba La empresa MAS SA en los periodos previamente fijados.

2. El trabajador deberá someterse a las prescripciones y tratamientos preventivos determinados por La **FUNDACION LIBERATE**. En caso de enfermedad se atenderá fielmente las instrucciones y tratamientos del médico ocupacional profesional correspondiente.

3. Al ingresar a su puesto de trabajo, el trabajador deberá verificar los siguientes aspectos: equipos y enseres, mobiliario, bienes u otros elementos, e informar al responsable de la Jefe de Talento Humano y/o Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) cualquier hecho o circunstancia que se considere peligrosa.

4. No distraerse ni distraer la atención de otros compañeros, en forma tal que los exponga a riesgos o accidentes de trabajo.

5. Respetar los avisos de seguridad y rótulos que señalen lugares peligrosos y no cambiarlos de ubicación sin la autorización expresa del responsable de la Dirección de Talento Humano y/o Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. Dar aviso oportuno en el evento en que se produzca o se propague fuego u otra circunstancia peligrosa, y de ser el caso, solicitar auxilio inmediato dando las señales de alarma y prestando su colaboración para neutralizar cualquier siniestro.

7. Dar fiel cumplimiento a la Ley que prohíbe fumar en lugares públicos o cerrados. (Ley 1335 de 2009 o norma posterior vigente).

8. Desconectar, proteger y/o guardar equipos o elementos de trabajo al concluir las labores o actividades.

9. Acatar y cumplir cabalmente con la norma del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, que imparta La **FUNDACION LIBERATE** la ARL respectiva.

PARÁGRAFO 1: La **FUNDACION LIBERATE** dispondrá lo necesario, para que se mantengan completamente libres de obstáculos, las áreas de trabajo o de circulación en las cuales se encuentran ubicados los extintores contra incendio o los hidrantes.

PARÁGRAFO 2: Los trabajadores de **FUNDACION LIBERATE** y los terceros que pretendan ingresar a la entidad, tienen la obligación de someterse a los diversos sistemas de control de seguridad, registro y vigilancia que se implementen con fines de seguridad y protección, tanto del personal como de los bienes e instalaciones, por lo cual facilitarán la revisión de sus pertenencias, bolsos, maletines, vehículos u otros que les sean requeridos, siempre que estas no lesionen su dignidad.

ARTÍCULO 99. PRIMEROS AUXILIOS: En caso de accidente de trabajo, el responsable del área de Seguridad y Salud en el trabajo (SST) ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, la llamada al médico si lo tuviere o a uno particular, si fuere necesario, y tomará todas las medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Artículo 2.2.4.1.7 del Decreto 1072 de 2015 ante la E.P.S y la A.R.L que igualmente se sujetaran a los decretos, 1562 de 2012, Artículo 2.2.4.1.3, Artículo 2.2.4.6.1 y Artículo 2.2.4.11.1 del Decreto 1072 de 2015 o normas posteriores vigentes.

ARTÍCULO 100. RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD: La **FUNDACION LIBERATE** no responderá por ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente o por culpa del trabajador. En estos casos, su responsabilidad se limita a la prestación de los primeros auxilios. Tampoco responderá La **FUNDACION LIBERATE** de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente si el trabajador no da aviso oportuno a la entidad sobre el accidente, sin causa justificada. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que estos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo de Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 101. REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO: La **FUNDACION LIBERATE** llevará un control en documento especial de los accidentes de trabajo sufridos por sus trabajadores. En este registro se consignará la fecha y hora del accidente, área dentro de las instalaciones y circunstancias en que ocurrió, el nombre de los testigos del mismo y, en forma sintética, lo que éstos pueden declarar sobre el hecho.

ARTÍCULO 102. REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: La **FUNDACION LIBERATE** y los trabajadores se someterán a las normas establecidas en el reglamento de seguridad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del trabajo o normas posteriores vigentes.

ARTÍCULO 103. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Artículo 2.2.4.1.3, Artículo 2.2.4.6.1 y Artículo 2.2.4.11.1 del Decreto 1072 de 2015 legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, (SST) de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales, pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del Decreto antes mencionado.

ARTÍCULO 104. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO AL ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS: El trabajador que llegue al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas o alucinógenas, o que sea sorprendido consumiendo alguna de estas sustancias dentro de las instalaciones de la **FUNDACION LIBERATE** durante la realización de las actividades, no se le permitirá laborar. Las sanciones serán determinadas con base en lo establecido en la escala de faltas y sanciones disciplinarias del presente Reglamento de Trabajo.

ARTÍCULO 105. Si durante la investigación de un accidente o incidente se comprueba por medio de exámenes médicos que el trabajador involucrado o responsable del accidente se encontraba bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas o alucinógenas, se considerará **FALTA GRAVE** y se seguirá el proceso disciplinario establecido en el presente Reglamento o de Trabajo.

CAPITULO XVII PUBLICACIONES.

ARTICULO 106. El empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento 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.

CAPITULO XVIII VIGENCIA

ARTICULO 107. El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de la publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (artículo 121, C, S, T. y Artículo 17 de la Ley 1429 de 2010).

CAPITULO XIX DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 108. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPITULO XX
CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 109. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador. (artículo 109, C.S.T.).

FECHA: Julio de 2020

DIRECCION: TV 77 166 40, de la ciudad de Bogotá, D.C.

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA



MARTHA CECILIA SUESCUN CAMACHO
Representante Legal